

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Карелия
«Петрозаводский лесотехнический техникум»

Рассмотрено
на заседании Методического Совета

протокол № 5 от «28» мая 2021 г.



Утверждаю
Директор
О.А.Лутфуллин
2021 г.

**ТРЕБОВАНИЯ
К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ,
КУРСОВОМУ ПРОЕКТУ (РАБОТЕ)**

Ознакомлены: *Сулф* Васильева СВ
Ан Абрамова СВ
Сн - Николаева ОГО

Согласовано. Зам. директора по УВР
Овс / Овчинникова Г.А.

1 Общие положения.

Настоящие Требования разработаны в соответствии с нормативными документами, локальными актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее - СПО);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 22.01.2014 г. № 31;

Уставом ГБПОУ РК «Петрозаводский лесотехнический техникум» (далее – Техникум);

Государственными стандартами Единой системы конструкторской документации (ЕСКД);

Системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);

Порядком о фонде оценочных средств;

Структурой фонда оценочных средств.

2. Основные требования к оформлению выпускной квалификационной работы

2.1. Объем курсовой работы должен составлять 25-30 страниц печатного текста (без учета приложений). Объем выпускной квалификационной работы должен быть в пределах 40 - 50 страниц печатного текста.

Текст выпускной квалификационной работы набирается на листе формата А4 (210×297 мм) через полтора интервала и размером шрифта не менее 12 пт (рекомендуемый размер шрифта 14 пт), цвет шрифта – черный, выравнивание по ширине.

Для написания применяется шрифт Times New Roman. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов и написания терминов. Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры.

Страницы выпускной квалификационной работы должны иметь следующие поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм (допускается 10 мм), верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см.

Текст пояснительной записки выполняют на одной стороне листа с применением компьютерного набора в текстовом редакторе и выводом на устройство печати.

2.2. Текст печатается в строгой последовательности. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все сноски и подстрочные примечания оформляются (с меньшим интервалом) на той странице, к которой они относятся.

Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, названия глав и заключение) печатаются заглавными буквами, выделяются жирным шрифтом, а заголовки параграфов - с заглавной буквы строчными буквами, и располагаются в середине строки без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом.

Названия глав и их параграфов должны быть по возможности краткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Сокращения слов в тексте, кроме общепринятых, не допускаются.

Не рекомендуется в тексте использовать личные местоимения (я, у меня, моя и т. п.).

Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединенных общей мыслью.

2.3. Нумерация страниц выпускной квалификационной работы.

Страницы текста ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту ВКР, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки тем же шрифтом, что и основной текст ВКР.

Номера страниц на бланках титульного листа, задания не ставятся, но в нумерации учитываются. Элементы «Титульный лист», «Задание» в текст содержания не включаются.

Структурные элементы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», в тексте ВКР и содержания не нумеруют, записывают по центру прописными буквами без точки в конце.

Каждый структурный элемент и главы ВКР начинают с новой страницы. Подразделы (пункты, подпункты) выпускной квалификационной работы на новую страницу не выносятся и следуют сразу после текста предыдущего подраздела (пункта, подпункта).

Основной текст должен быть разделен на разделы (главы) и подразделы (пункты, подпункты), которые нумеруют арабскими цифрами. В конце номера точка не ставится.

Заголовки разделов и подразделов начинаются с абзацного отступа. Название раздела пишется прописными буквами, полужирным шрифтом, без подчеркивания, без точки в конце. Допускается заголовки разделов писать обычным шрифтом с прописной буквы, либо полужирным шрифтом с прописной буквы. Переносы слов в заголовках не допускаются. Использование аббревиатуры в названии заголовков не допускается.

2.4. Формулы

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные национальными стандартами. Пояснение символов, входящих в формулу, единицы их измерения, принятые для данных условий расчета числовые значения (со ссылкой на источник) должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

Расшифровка символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должна быть приведена под формулой. Объяснение значения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в какой они следуют в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где», без двоеточия после него. Каждой формуле, как правило, должен предшествовать текст, поясняющий рассчитываемый параметр, например, площадь прямоугольника равна

$$S = a \times b \quad (2.9.1)$$

где S – площадь прямоугольника, m^2 ;

a – длина прямоугольника, m ;

b – ширина прямоугольника, m .

При компьютерном наборе ПЗ допускается полностью вписывать формулы от руки (черной тушью или черными чернилами) четко, без примеси частично набранных на компьютере символов. Для компьютерного набора обязательно использование редактора формул.

Уравнения и формулы следует выделять из текста, оставляя выше и ниже каждой формулы не менее одной свободной строки. Формула записывается по центру листа

При подстановке численных значений величин, входящих в формулу, числа необходимо располагать в том же порядке, в каком располагаются величины. Вслед за подстановкой численных значений величин следует писать окончательный результат вычислений с указанием единиц измерения. *Промежуточные вычислительные операции, сокращения и преобразования указывать не допускается.*

Если формула не умещается в одну строку, она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножения (×) и деления (:) с повторением этих знаков на следующей строке. При этом в формулах, записываемых в виде дроби, обязателен перенос и числителя, и знаменателя, кроме случаев, когда при записи формулы в строку они разделены косой чертой.

В тексте перед формулами и после них знаки препинания следует ставить в соответствии с правилами пунктуации, считая, что формула не нарушает синтаксического строя фразы. Группу формул разделяют запятыми или точкой с запятой.

Формулы, на которые в тексте ПЗ имеются ссылки, *нумеруют* арабскими цифрами в пределах подраздела.

Номер формулы состоит из номера раздела, подраздела и порядкового номера формулы в подразделе, разделенных точкой. Номер указывают у *правого края страницы* на уровне формулы в круглых скобках.

например: (4.2.2) (вторая формула четвертого раздела второго подраздела).

При записи формулы в несколько строк (в случае переноса) ее номер указывают на уровне последней строки. Систему формул, образующих несколько строк, нумеруют одним номером, который указывают на уровне средней строки.

Ссылки на формулы указывают порядковым номером формулы в круглых скобках, например: «Из формул (8.2.5) и (8.2.6) находим...» или «По формуле (3.9.1) ...».

2.10. Все формулы в пояснительной записке нумеруются арабскими цифрами, номер ставится в правой стороне листа в 10-15 мм от правого края рамки на уровне формулы в круглых скобках. Формулы набирают с помощью редактора формул.

2.11. Цифровой материал оформляют в виде таблиц с видимыми границами. Каждая таблица должна иметь заголовок, располагающийся над таблицей по центру. Все таблицы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей пояснительной записки. Над правым верхним углом таблицы, выше заголовка, помещается надпись «Таблица» с указанием её номера. *Номер таблицы* состоит из номера раздела, подраздела и порядкового номера таблицы в подразделе, разделенных точкой. Индекс «№» между словом «Таблица» и цифрой не ставится. На все таблицы должны быть ссылки в пояснительной записке. При переносе таблицы на другой лист головку таблицы повторяют и над ней указывают «Продолжение таблицы» над правым верхним углом таблицы с порядковым номером таблицы. Тематический заголовок помещают только над основной (первой) частью таблицы. При выполнении таблиц размер шрифта Times New Roman -10-12 (петит), межстрочный интервал — допускается одинарный.

Пример:

Данные расчета площади прямоугольника приведены в таблице 2.1.1.

Таблица 2.1.1

Площадь прямоугольника

№	Длина а, м	Ширина в, м
1	2	3
1	значение	значение

Продолжение таблицы 2.1.1

1	2	3
5	значение	значение

2.12. Все помещенные в пояснительной записке иллюстрации нумеруют арабскими цифрами в пределах всей записки (сквозная нумерация), например: Рис.1, Рис.2 и т.д., повторные ссылки на иллюстрации даются с сокращением слова «смотри», например, «см. Рис.2». Например:

Схема посева приводится на Рис.2

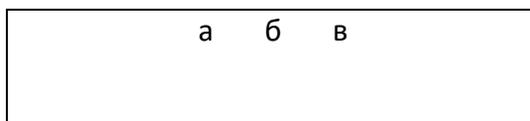


Рис.2 Схема посева.

а – ширина междурядий, м; б – ширина ленты, м; в – строчки на ленте.

2.13. Иллюстрации или материал вспомогательного характера (спецификации, ведомости и т.п.) рекомендуется оформлять в виде приложений. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. Приложения нумеруются арабскими цифрами в пределах всей записки (сквозная нумерация). В состав приложения, обозначенного одним порядковым номером, могут входить документы, имеющие различную форму, но аналогичные по смыслу.

2.14. Необходимым элементом написания выпускной квалификационной работы является цитирование. Цитаты дополняют текст, студент подкрепляет и иллюстрирует свои мысли высказываниями авторитетных ученых, выдержками из документов и т. д. В тексте выпускной квалификационной работы должно быть не менее 15 ссылок на источники. В тексте курсовой работы (проекта) – не менее 10. Отсутствие ссылки представляет собой нарушение авторских прав, а неправильно оформленная ссылка рассматривается как серьезная ошибка. Библиографическая ссылка подтверждает фактическую достоверность работы. При написании выпускной квалификационной или курсовой работы (проекта) студент обязан оформлять библиографические ссылки на источники информации согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая сноска. Используются следующие виды ссылок: внутритекстовые, помещенные в тексте

документа; подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску); затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску). Общие требования и правила составления (приложение 2).

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов (например, нормативно-правовые акты, книги, периодические журналы (специализированные и научные), авторефераты, диссертации и монографии) на любых носителях (в том числе актуальные электронные ресурсы локального или удаленного доступа), а также составные части этих документов.

2.15. В конце пояснительной записки помещается список используемой литературы, который оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание" (приложение 2). При работе над ВКР должно быть использовано не менее 15 источников, а над курсовой работой (проектом) – не менее 10. В составе первоисточников основного перечня литературы должны быть издания не старше 5 лет, исключение – нормативно-правовые документы.

2.16. Графическая часть ВКР или курсовой работы (проекта) выполняется в зависимости от специальности и темы на листах формата А1, А2, А3, А4 в объеме 4-5 листов в соответствии с требованиями ГОСТ. Графическая часть должна содержать чертежи и материалы, иллюстрирующие результаты исследований: графики, таблицы, диаграммы и т.д. Допускается сохранение чертежей в формате .pdf на электронных носителях (например, диск) в качестве приложения, без последующей распечатки и с сохранением электронного варианта в единой базе техникума.

3. Требования к титульному листу пояснительной записки

Пояснительная записка курсовых и дипломных проектов (работ) начинается с титульного листа. Образец титульного листа представлен в приложениях 3; 4.

4. Требования к оформлению листа «содержание» пояснительной записки

При рукописном исполнении слово «Содержание» записывается в виде заголовка (симметрично тексту прописными буквами), шрифт №7. Наименование разделов (частей), подразделов и пунктов, включенных в лист «Содержание», записываются строчными буквами, шрифтом № 3, 5 – кроме первой – прописной. При компьютерном наборе лист «Содержание» оформляется согласно приложению 5. Основная надпись (штамп) на листе не ставится. Допускается в лист «Содержание» не вносить подразделы и пункты.

5. Требования к оформлению листа «Список литературы»

В конце пояснительной записки (перед приложением) приводится список использованной литературы, который должен содержать все упомянутые и используемые в тексте работы. Список составляется в алфавитном порядке по фамилии автора.

Если в пояснительной записке имеется ссылка на литературный источник, то указывается только его порядковый номер в перечне в квадратных скобках. Например: Характеристика шероховатости изложена в [5], с.30. Образец оформления списка используемой литературы в приложении 2.

6. Требования к нумерации страниц

Нумерация страниц в пояснительной записке начинается с титульного листа и продолжается до последнего листа ВКР. Титульный лист – первая страница текста. Номер страницы на титульном листе и листе задания не проставляется. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки тем же шрифтом, что и основной текст ВКР. «Содержание» является третьей страницей текста и всегда нумеруется. Если задание выполняется на 2-х страницах, то лист пояснительной записки «Содержание» - четвертая страница.

Листы иллюстраций, приложений нумеруется в общем порядке. Если после нумерации листов требуется добавить или исключить лист текста, то можно поступить следующим образом:

Пример.

1. Номера листов до добавления	Номера листов после добавления
9	9
10 – требуется вставить один лист	10
11	10а
2. Номера листов до исключения	Номера листов после исключения
9	9-10
10 – требуется исключить	
11	11

7. Общие требования к графической части

Графическая часть выполняется в соответствии с требованиями ЕСКД, ЕСТД, СПДС и т.д. (приложения 6 - 9)

7.1 Форматы (ГОСТ 2.301 – 68)

Чертежи и другие конструкторские документы всех отраслей промышленности и строительства должны выполняться на листах определенных стандартных размеров.

Основные форматы: А4 (210x297), А3(297x420), А2(420x594), А1(594x841), А0(841x1189).

Обозначение формата	A0	A1	A2	A3	A4
Размеры сторон	841*1189	594*841	420*594	297*420	210*297

7.2 Масштабы (ГОСТ 2.302.- 68)

Чертежи рекомендуется выполнять по возможности в натуральную величину. Это не всегда возможно, т.к. не позволяют размеры изделия и формат листа. В этом случае применяют стандартные масштабы увеличения и уменьшения:

Масштабы уменьшения: 1:2, 1:2,5 1:4, 1:5, 1:10, 1:15, 1:20, 1:25, 1:40, 1:40, 1:50, 1:75, 1:100, 1:20.

Масштабы увеличения: 2:1, 2,5:1, 4:1, 5:1, 10:1, 20:1, 40:1, 50:1, 100:1.

Образец основной надписи (штампа) для графической части:

					<i>ДП.ГЧ 23.02.04 21 0100 2018 ОО</i>			
<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>Ф.И.О</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>				
<i>Разработ</i>	<i>Ф.И.О</i>				<i>Генеральный план</i>	<i>Литер</i>	<i>Лист</i>	<i>Листов</i>
<i>Проверил</i>	<i>Ф.И.О.</i>						<i>№</i>	<i>№</i>
<i>Н.контроль</i>	<i>Ф.И.О</i>					<i>ГБПОУ РК ПЛТТ</i>		
<i>Рецензент</i>	<i>Ф.И.О</i>							

<i>Утвердил</i>	<i>Ф.И.О</i>							
					<i>ДП.ГЧ 20.02.04 29 0200 2018 ОО</i>			
<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>Ф.И.О</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>				
<i>Разработ</i>	<i>Ф.И.О</i>				<i>План участка</i>	<i>Литер</i>	<i>Лист</i>	<i>Листов</i>
<i>Проверил</i>	<i>Ф.И.О.</i>						<i>№</i>	<i>№</i>
<i>Н.контроль</i>	<i>Ф.И.О</i>					<i>ГБПОУ РК ПЛТТ</i>		
<i>Рецензент</i>	<i>Ф.И.О</i>							
<i>Утвердил</i>	<i>Ф.И.О</i>							

где ДП – дипломный проект;
 ГЧ – графическая часть;
 190629 – код специальности;
 21 – № группы
 0100 – № чертежа;
 2017 – год;
 ОО или ЗО – форма обучения

Перечень Государственных стандартов Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД)

Обозначение	Наименование
ГОСТ 7.1-84	СИБИД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления
ГОСТ 7.12-93	СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила
ГОСТ 732-2001	СИБИД. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления
ГОСТ 7.54-88	СИБИД. Представление численных данных о свойствах веществ и материалов в научно-технических документах. Общие требования
ГОСТ Р 7.0.5-2008	Библиографическая сноска. Общие требования и правила составления
ГОСТ 7.1-2003	СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

**ОБЩАЯ СХЕМА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ ДОКУМЕНТА
СОГЛАСНО ГОСТ 7.1-2003**

Заголовок. Основное заглавие [Вид документа]: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания : Издательство, Дата издания. – Объем. – (Основное заглавие серии ; номер выпуска серии).

Заголовок

- Применяют заголовок, содержащий **имя индивидуального автора**
- Если в книге или статье один автор; два автора; три автора, то в заголовке указываем одного автора и **всех** авторов повторяем в сведениях об ответственности, ставя инициалы впереди фамилии.
- После фамилии автора перед инициалами, как правило, **ставится запятая**. Но можно запятую опускать.

Заглавие

- Заглавие в любой части описания **не сокращается**: заглавие книги, статьи, источника (кроме периодических и продолжающихся изданий), серии, заглавие фрагмента библиографической записи в примечаниях.
- Если источник является **периодическим или продолжающимся изданием** и его **заглавие** состоит из **одного слова**, то оно **не сокращается**.
- Сведения, относящиеся к заглавию, разделяются знаком **двоеточие** с пробелом до и после знака и пишутся **со строчной буквы**:

Проблемы северных территорий : библиогр. указ.

Сведения об ответственности

- **Сведения об ответственности** (авторы, организации, редакторы, составители и т.д.) указываются **за косой чертой (/)**.
- Статус лица (ред., сост. и т.д.) пишутся **со строчной буквы**.
- Каждая последующая группа сведений об ответственности отделяется от предыдущей знаком **точка с запятой (с пробелом до и после знака)**.

- Внутри группы сведений об ответственности один элемент от другого отделяется **запятой**.
- Все организации указываются **через запятые**, не зависимо от соподчинения. Соподчиненность организаций указывается так, **как дано на титульном листе**.
- В списках литературы **можно указывать только первые сведения об ответственности**.
- **Составители, редакторы, организации:** если 1, 2, 3 – указываем соответственно 1, 2, 3. Если 4 и более указывают 1 [и др.] в квадратных скобках.

Сведения об издании

- Сведения **об издании** приводят в формулировках и в последовательности, данных в книге
 - **5-е изд., испр.**
 - **Изд. 2-е, доп.**

Выходные данные

(место издания, издательство, год издания)

- Отсутствие места издания – **[Б.м.]**.
- Если мест издания или издательств больше двух, то приводят одно [и др.] в квадратных скобках.
М. [и др.]
М : Искусство [и др.]
- Отсутствие издательства (со строчной буквы) - **[б.и.]** (кроме неопубликованных материалов)
- Филиал (отделение) издательства дается **через запятую** (Наука, Сиб. отд-ние).
- Сведения о **годе издания давать обязательно**. Обозначение "без года" **[б.г.] – не приводят.**
, 1998.

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОФОРМЛЕНИЯ ВСЕХ ВИДОВ ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ

Описание книги одного автора

Тимохина, Т.В. Гувернерство : учебное пособие для вузов / Т.В. Тимохина. — Москва : Юрайт, 2020. — 117 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13543-5. — Текст : непосредственный.

Описание книги 2-х авторов

Андрущенко, Т.Ю. Возрастная психология и возрастные кризисы: кризис развития ребенка семи лет : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т.Ю. Андрущенко, Г.М. Шашлова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13572-5. — Текст : непосредственный.

Описание книги 3-х авторов

Варламова, Л.Н. Управление документацией : англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии / Л.Н. Варламова, Л.С. Баюн, К.А. Бастрикова. — Москва : Спутник+, 2017. — 398 с. — ISBN 978-5-9973-4489-4. — Текст : непосредственный.

Описание книги (без авторов)

Мир испанского языка : курс лекций по лингвострановедению / Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации, Кафедра испанского языка ; под ред. А.А. Горенко, Е.В. Крюковой. — Москва : МГИМО-Университет, 2014. — 191 с. — ISBN 978-5-9228-1073-9. — Текст : непосредственный.

Описание составных частей из книг, газет и журналов

из книг:

Стрельцов, Д.В. Традиционная дипломатия Японии / Д.В. Стрельцов. — Текст : непосредственный // Традиционная дипломатия Востока. — Москва : МГИМО-Университет, 2014. — С. 213-228.

из журналов:

Влияние психологических свойств личности на графическое воспроизведение зрительной информации / С.К. Быструшкин, О.Я. Созонова, Н.Г. Петрова [и др.]. — Текст : непосредственный // Сибирский педагогический журнал. — 2017. — № 4. — С. 136–144.

из газет:

Самарина, А. Каллиграфия дипломатических отношений : японский взгляд на Россию: озабоченность и заинтересованность / Александра Самарина. — Текст : непосредственный // Независимая газета. — 2014. — 5-6 дек. (№ 264-265). — С. 5.

Описание нормативно-правовых актов

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, 2017. — 158 с. — ISBN 978-5-392-26365-3. — Текст: непосредственный.

Федеральный закон «О полиции» от 07 февраля 2011 № 3-ФЗ (ред. от 03.12.2012) // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2011. — № 7. — Ст. 900. — Текст : непосредственный.

Конституция Российской Федерации // Российская газета. — 2009. — 21 янв. (№ 7). — Текст: непосредственный.

Пример описания электронного ресурса

Описание сайтов и порталов

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. — Москва. — URL: <http://government.ru> (дата обращения: 21.04.2020). — Текст : электронный.

Федеральная служба государственной статистики : сайт. — Москва, 1999 — . — URL: <http://www.gks.ru> (дата обращения: 19.09.2019). — Текст: электронный.

Российская газета : сайт. — Москва, 1990 — . — URL: <https://rg.ru/> (дата обращения: 21.04.2020). — Текст: электронный.

Агентство «Росбизнесконсалт» : сайт. — [Москва], 1995 — . —
URL: <http://www.rbc.ru> (дата обращения: 20.04.2020). — Текст: электронный.

Описание электронных ресурсов локального доступа

Основы системного анализа и управления : учебник / О.В. Афанасьева, А.А. Клавдиев, С.В. Колесниченко, Д.А. Первухин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Санкт-Петербургский горный университет. — Санкт-Петербург : СПбГУ, 2017. — 1 DVD-ROM. — Загл. с титул. экрана. — Текст : электронный.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ССЫЛКИ СОГЛАСНО ГОСТ 7.0.5—2008

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в тексте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

При повторе ссылок на один и тот же объект различают библиографические ссылки:

- первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;
- повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

Повторные ссылки могут быть внутритекстовыми, подстрочными, затекстовыми.

Внутритекстовая библиографическая ссылка

Внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки.

- (Потемкин В.К., Казаков Д.Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. СПб., 2002. 202 с.)
- (Мельников В.П., Клейменов С.А., Петраков А.М. Информационная безопасность и защита информации: учеб, пособие. М., 2006)
- (Краткий экономический словарь / А.Н. Азрилиян [и др.]. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Ин-т новой экономики, 2002. 1087 с.)

Подстрочная библиографическая ссылка

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы.

Кратко:

¹ Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 305.

³ Кутепов В.И., Виноградова А.Г. Искусство Средних веков. Ростов н/Д, 2006. С. 144-251.

¹⁷ История Российской книжной палаты, 1917-1935. М., 2006.

или более подробно:

¹ Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки: учеб, для вузов. - 2-е изд. - М.: Проспект, 2006. - С. 305-412.

³ Кутепов В.И., Виноградова А.Г. Искусство Средних веков / под общ. ред. В.И. Романова. - Ростов н/Д, 2006. - С. 144-251.

¹⁷ История Российской книжной палаты, 1917-1935 / Р.А. Айгистов [и др.]. - М.: Рос. кн. палата, 2006. - 447 с.

² Официальные периодические издания: электрон, путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005-2007. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007)

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части.

Затекстовая библиографическая ссылка

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа

Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски, который набирают на верхнюю линию шрифта, или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

В тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И.М. Кауфмана⁵⁹.

В затекстовой ссылке:

⁵⁹ Кауфман И.М. Терминологические словари: библиография. М., 1961.

или

В тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И.М. Кауфмана [59].

В затекстовой ссылке:

59. Кауфман И. М. Терминологические словари: библиография. М., 1961.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

В тексте:

[10, с. 81]

[10, с. 106]

В затекстовой ссылке:

10. Бердяев Н.А. Смысл истории. М.: Мысль, 1990. 175 с.

Повторная библиографическая ссылка

Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа.

Внутритекстовые ссылки:

Первичная (Герасимов Б.Н., Морозов В.В., Яковлева Н.Г. Системы управления: понятия, структура, исследование. Самара, 2002)

Повторная (Герасимов Б.Н., Морозов В.В., Яковлева Н.Г. Системы управления ... С. 53-54)

Подстрочные ссылки:

- Первичная* ² Геоинформационное моделирование территориальных рынков банковских услуг/А.Г. Дружинин [и др.]. Шахты: Изд-во ЮРГУЭС, 2006.
- Повторная* ⁶ Геоинформационное моделирование ... С. 28.

Затекстовые ссылки:

- Первичная* 57. Шапкин А.С. Экономические и финансовые риски: оценка, управление, портфель инвестиций. Изд. 3-е. М., 2004. 536 с.
- Повторная* 62. Шапкин А.С. Экономические и финансовые риски. С. 302.

Образец титульного листа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Карелия
«Петрозаводский лесотехнический техникум»
(Размер шрифта- 14, по центру)

ДОПУСКАЮ К ЗАЩИТЕ

Зам. директора по УВР

_____ Н.А.Овчинникова

"__" _____ 2021 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Вид ВКР:.....

Дипломная работа / дипломный проект

Тема: _____

(По центру, размер шрифта- 14)

Форма обучения _____

Обучающийся _____ (ФИО) _____

(подпись)

Группа _____

Специальность _____

Руководитель

_____ (ФИО) _____ (подпись)

Консультант по экономической части

_____ (ФИО) _____ (подпись)

Консультант по графической части и нормоконтролю

_____ (ФИО) _____ (подпись)

Рецензент

_____ (ФИО) _____ (подпись)

(Размер шрифта- 12)

Петрозаводск 2021
(по центру, размер шрифта – 12)

Образец задания на выпускную квалификационную работу

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УВР ГБПОУ РК ПЛТТ
_____ Н.А. Овчинникова
« ____ » _____ 2021 г.

ЗАДАНИЕ на выпускную квалификационную работу

Обучающемуся:

1. Тема выпускной квалификационной работы: _____

2. Срок сдачи обучающимся законченной выпускной квалификационной работы
« ____ » _____ 2021 г.

3. Исходные данные _____

4. Перечень подлежащих разработке задач/вопросов:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

5. Перечень графического/ иллюстративного/ практического материала:

6. Консультанты по выпускной квалификационной работе (с указанием относящихся к ним разделов проекта)

_____ / _____ / – экономическая часть

_____ / _____ / -- нормоконтроль

Дата выдачи задания « ____ » _____ 2021 г.

Руководитель _____ / _____ /

Задание принял к исполнению « ____ » _____ 2021 г.

_____ (подпись обучающегося)

Образец титульного листа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Карелия
«Петрозаводский лесотехнический техникум»
(Размер шрифта- 14, по центру)

КУРСОВАЯ РАБОТА /ПРОЕКТ/

УД /МДК/ /ПМ /:.....
наименование

Тема: _____

(По центру, размер шрифта- 14)

Форма обучения _____
Обучающийся _____ (ФИО) _____
(подпись)
Группа _____
Специальность _____
Руководитель _____ (ФИО) _____ (подпись)
(Размер шрифта- 12)

Петрозаводск 2021
(по центру, размер шрифта – 12)

Образец задания для курсового проекта

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УВР ГБПОУ РК ПЛТТ

_____ Н.А. Овчинникова

«_____» _____ 2021 г.

ЗАДАНИЕ
для курсового проекта

по _____

Обучающемуся _____

Тема курсового проекта _____

Курсовой проект на указанную тему выполняется обучающимся в следующем объеме:

1. Пояснительная записка

2. Расчетная часть

3. Графическая часть

Лист 1 _____

Лист 2 _____

Заведующий отделением: _____ (подпись)

Дата выдачи задания «_____» _____ 20__ г.

Руководитель _____ (подпись)

Задание принял к исполнению «_____» _____ 20__ г.

_____ (подпись обучающегося)

Образец задания для курсовой работы

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УВР ГБПОУ РК ПЛТТ
_____ Н.А. Овчинникова
«_____» _____ 2021 г.

ЗАДАНИЕ для курсовой работы

по _____

Обучающемуся _____

Тема курсовой работы _____

Курсовая работа на указанную тему выполняется обучающимся в следующем объеме:

1. Пояснительная записка

2. Расчетная часть

3. Графическая часть

Лист 1 _____

Лист 2 _____

Заведующий отделением: _____ (подпись)

Дата выдачи задания «_____» _____ 20__ г.

Руководитель _____ (подпись)

Задание принял к исполнению «_____» _____ 20__ г.

_____ (подпись обучающегося)

**Пример содержания выпускной квалификационной работы,
курсового проекта, курсовой работы**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	2
РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ	5
1.1 Общие сведения о предприятии.....	10
1.2	12
1.3	16
1.4	15
РАЗДЕЛ 2. НАЗВАНИЕ ЧАСТИ	18
2.1	20
2.2	40
2.3	50
2.4	65
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	80
Список использованной литературы и источников	100
Приложения	110

Перечень Государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД)

Обозначение	Наименование
ГОСТ 2.001- 2013	ЕСКД. Общие положения
ГОСТ 2.004-88	ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах
ГОСТ 2.101-68	ЕСКД. Виды изделий
ГОСТ 2.102-2013	ЕСКД. Виды и комплектность конструкторских документов
ГОСТ 2.103-68	ЕСКД. Стадии разработки
ГОСТ 2.104-2006	ЕСКД. Основные надписи
ГОСТ 2.105-95	ЕСКД. Общие требования к текстовым документам
ГОСТ 2.106-96	ЕСКД. Текстовые документы
ГОСТ 2.108-68	ЕСКД. Спецификации
ГОСТ 2.109-73	ЕСКД Основные требования к чертежам
ГОСТ 2.111-2013	ЕС КД. Нормоконтроль
ГОСТ 2.114-95	ЕСКД. Технические условия
ГОСТ 2.301-68	ЕСКД. Форматы
ГОСТ 2.302-68	ЕСКД. Масштабы
ГОСТ 2.303-68	ЕСКД. Линии
ГОСТ 2.304-81	ЕСКД. Шрифты
ГОСТ 2.305-2008	ЕСКД- Изображения - вилы, разрезы, сечения
ГОСТ 2.306-68	ЕСКД. Обозначения графических материалов и правила их нанесения на чертежах
ГОСТ 2.307-2011	ЕСКД. Нанесение размеров и предельных отклонений
ГОСТ 2.308-68	ЕСКД. Указание на чертежах допусков формы и расположения поверхностей
ГОСТ 2.309-73	ЕСКД. Обозначение шероховатости поверхностей
ГОСТ 2.310-68	ЕСКД. Нанесение на чертежах обозначений покрытий термической и других видов обработки
ГОСТ 2.311-68	ЕСКД. Изображение резьбы
ГОСТ 2.312-72	ЕСКД. Условные изображения и обозначения швов сварных соединений
ГОСТ 2.313-82	ЕСКД. Условные изображения и обозначения неразъемных соединений
ГОСТ 2.315-68	ЕСКД.Изображения упрощенные и условные крепежных деталей
ГОСТ 2.316-2008	ЕСКД. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения
ГОСТ 2.317-69	ЕСКД.АксонOMETрические проекции
ГОСТ 2.319-81	ЕСКД. Правила выполнения диаграмм
ГОСТ 2.410-68	Правила выполнения чертежей металлических конструкций
ГОСТ 2.701-2008	ЕСКД. Схемы. Виды и типы. Общие требования к выполнению
ГОСТ 2.702-2011	ЕСКД. Правила выполнения электросхем
ГОСТ 2.710-81	ЕСКД. Обозначения буквенно-цифровые на электросхемах
ГОСТ 2.747-68	ЕСКД.Обозначения условные графические в схемах. Размеры условных графических обозначений

Перечень Государственных стандартов Системы проектной документации для
строительства (СПДС)

Обозначение	Наименование
ГОСТ 21.001-93	СПДС. Общие положения
ГОСТ 21.002-81	СПДС. Нормоконтроль проектно-сметной документации
ГОСТ 21.101-97	СПДС. Основные требования к проектной и рабочей документации
ГОСТ 21.107-78	СПДС. Условные изображения швов сварных соединений
ГОСТ 21.110-95	СПДС. Спецификация оборудования, изделий и материалов
ГОСТ 21.112-87	СПДС. Подъемно-транспортное оборудование. Условные изображения
ГОСТ 21.114-95	СПДС. Правила выполнения эскизных чертежей общих видов нетиповых изделий
ГОСТ 21.204-93	СПДС. Условные графические обозначения и изображения элементов генеральных планов и сооружений транспорта
ГОСТ 21.205-93	СПДС. Условные графические обозначения элементов санитарно-технических систем
ГОСТ 21.206-93	СПДС. Условные обозначения трубопроводов
ГОСТ 21.302-96	СПДС. Условные графические обозначения в документах по инженерно- геологическим изысканиям
ГОСТ 21.401-88	СПДС. Технология производства. Основные требования к рабочим чертежам
ГОСТ 21.402-83	СПДС. Антикоррозионная защита технологических аппаратов, газоходов и трубопроводов. Рабочие чертежи
ГОСТ 21.403-80	СПДС. Обозначения условные графические в схемах. Оборудование энергетическое
ГОСТ 21.404-85	СПДС. Автоматизация технологических процессов. Обозначения условные приборов и средств автоматизации на схемах
ГОСТ 21.406-88	СПДС. Проводные средства единой автоматизированной системы связи. Обозначения условные графические на схемах и планах
ГОСТ 21.408-93	СПДС. Правила выполнения рабочей документации автоматизации технологических процессов
ГОСТ 21.501-2011	СПДС. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений
ГОСТ 21.507-81	СПДС. Интерьеры. Рабочие чертежи
ГОСТ 21.508-93	СПДС. Правила выполнения рабочей документации генеральных планов предприятий, сооружений и жилищно- гражданских объектов
ГОСТ 21.513-83	СПДС. Антикоррозионная защита конструкций зданий и сооружений. Рабочие чертежи
ГОСТ 21.601-79	СПДС. Водопровод и канализация. Рабочие чертежи
ГОСТ 21.602-2003	СПДС. Правила выполнения рабочей документации отопления, вентиляции и кондиционирования
ГОСТ 21.603-80	СПДС. Связь и сигнализация. Рабочие чертежи
ГОСТ 21.605-82	СПДС. Сети тепловые (тепломеханическая часть). Рабочие чертежи
ГОСТ 21.607-82	СПДС. Электрическое освещение территории промышленных предприятий. Рабочие чертежи
ГОСТ 21.608-84	СПДС. Внутреннее электрическое освещение. Рабочие чертежи
ГОСТ 21.609-83	СПДС. Газоснабжение. Внутренние устройства. Рабочие чертежи
ГОСТ 21.610-85	СПДС. Газоснабжение. Наружные газопроводы. Рабочие чертежи

ГОСТ 21.613-88	СПДС. Изображения условные графические электрооборудования и проводок на планах
ГОСТ Р 21.1207-97	СПДС. Условные обозначения на чертежах автомобильных дорог
ГОСТ Р 21.1002-2008	СПДС. Нормоконтроль проектной и рабочей документации
ГОСТ Р 21.1101-2013	СПДС. Основные требования к проектной и рабочей документации
ГОСТ Р 21.1703-2009	СПДС. Правила выполнения рабочей документации проводных средств связи
ГОСТ Р 12.2.143-2009	Система стандартов безопасности труда. Системы фотолюминесцентные эвакуационные. Требования и методы контроля Правила устройства электроустановок (ПУЭ) (7 издание)
НПБ 88-2001*	«Установки пожаротушения и сигнализации. Нормы и правила проектирования»
НПБ 110-03*	«Перечень зданий, сооружений, помещений и оборудования, подлежащих защите автоматическими установками пожаротушения и автоматической пожарной сигнализацией»
НПБ 104-03*	«Системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожарах в зданиях и сооружениях»
ГОСТ 12.1.004-91*	«ССБТ Пожарная безопасность. Общие требования»
СНиП 31-110-2003	«Проектирование и монтаж электроустановок жилых и общественных зданий»
СНиП 2.04.01-85*	«Внутренний водопровод и канализация зданий»
СНиП 23-05-95*	«Естественное и искусственное освещение»
СНиП 23-02-2003*	«Тепловая защита зданий»
СНиП 31 - 05- 2003	«Общественные здания административного назначения»;
СНиП 41-01-2003	«Отопление, вентиляция и кондиционирование»
СНиП 2.07.01-89*	«Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»
СНиП 2.04.02-84*	«Водоснабжение. Наружные сети и сооружения»
МДС 21-1.98	«Предотвращение распространения пожара»

Приложение 8

Перечень национальных стандартов и сводов правил (СП)
согласно Постановлению Правительства РФ № 1521 от 26.12.2014г.

Обозначение	Наименование
СП 18.13330.2011 (СНиП II-89-80)	Генеральные планы промышленных предприятий
СП 19.13330.2011 (СНиП II-97-76)	Генеральные планы сельскохозяйственных предприятий
СП 26.13330.2012 (СНиП 2.02.05-87)	Фундаменты машин с динамическими нагрузками
СП 42.13330.2011 (СНиП 2.07.01-89)	Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений
СП 82.13330.2015 (СНиП III-10-75)	Благоустройство территорий

Перечень национальных стандартов и сводов правил (СП)
согласно Федеральному закону от 22.07.2008 г. №123-ФЗ «Технический регламент о
требованиях пожарной безопасности»

Обозначение	Наименование
СП 1.13130.2009	Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы
СП 2.13130.2012.	Системы противопожарной защиты. Обеспечение огнестойкости объектов защиты
СП 3.13130.2009	Системы противопожарной защиты. Система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре. Требования пожарной безопасности
СП 4.13130.2013	Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям
СП 5.13130.2009	Системы противопожарной защиты. Установки пожарной сигнализации и пожаротушения автоматические. Нормы и правила проектирования
СП 6.13130.2013	Системы противопожарной защиты. Электрооборудование. Требования пожарной безопасности
СП 7.13130.2013	Отопление, вентиляция и кондиционирование. Требования пожарной безопасности.
СП 8.13130.2009	Системы противопожарной защиты. Источники наружного противопожарного водоснабжения. Требования пожарной безопасности
СП 9.13130.2009	Техника пожарная. Огнетушители. Требования к эксплуатации
СП 10.13130.2009	Системы противопожарной защиты. Внутренний противопожарный водопровод. Требования пожарной безопасности
СП 11.13130.2009	Места дислокации подразделений пожарной охраны. Порядок и методика определения
СП 12.13130.2009	Определение категорий помещений, зданий и наружных установок по взрывопожарной и пожарной опасности

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия
«Петрозаводский лесотехнический техникум»**

ОТЗЫВ

о результатах нормоконтроля ВКР

Обучающийся _____

Специальность: _____

Тема: _____

<i>№</i>	<i>Наименование требования</i>	<i>Заключение</i>
1	Соответствие теме, Ф.И.О. руководителя по приказу о закреплении темы ВКР и назначении руководителя ВКР	Соответствует/ не соответствует
2	Факт переплетения листов ВКР	Подтверждается/ не подтверждается
3	Соответствие объема ВКР установленному	Соответствует/ не соответствует
4	Правильность оформления титульного листа	Соответствует/ не соответствует
5	Правильность оформления содержания	Соответствует/ не соответствует
6	Соответствие структурных элементов ВКР содержанию	Соответствует/ не соответствует
7	Соблюдение параметров страниц	Соответствует/ не соответствует
8	Правильность оформления текста ВКР	Соответствует/ не соответствует
9	Правильность оформления приложений	Соответствует/ не соответствует
10	Правильность оформления ссылок	Соответствует/ не соответствует
11	Правильность оформления списка литературы	Соответствует/ не соответствует
12	Правильность оформления нумерации страниц	Соответствует/ не соответствует
13	Правильность оформления графической части:	Соответствует/ не соответствует
	-заполнение основной надписи,	Соответствует/ не соответствует
	-соблюдение толщины линий,	Соответствует/ не соответствует
	-выполнение надписей (шрифт: тип А, тип Б)	Соответствует/ не соответствует
	-выполнение таблиц,	Соответствует/ не соответствует
	-условные графические изображения,	Соответствует/ не соответствует
	-соблюдение масштаба	Соответствует/ не соответствует
	-наличие рамки	Соответствует/ не соответствует

Вывод: _____

ВКР проверил _____ / _____ /

Дата: _____