

Министерство культуры Свердловской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Свердловской области  
«Краснотурьинский колледж искусств»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ СО «ККИ»  
\_\_\_\_\_ О.И. Мананникова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ  
ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Руководящий документ по оформлению рефератов,  
отчетов о практиках,  
пояснительных записок к курсовым, проектам  
и выпускным квалификационным работам

г. Краснотурьинск  
2016

Правила оформления текстовых документов: руководящий документ по оформлению рефератов, отчетов о лабораторных работах, практиках, пояснительных записок к курсовым работам (проектам) и выпускным квалификационным работам.

В данном документе представлены правила оформления различного рода студенческих текстовых документов (рефератов, отчетов о практиках, лабораторных, практических и контрольных работах, пояснительных записок к курсовым и выпускным квалификационным работам), приведены примеры оформления элементов основного и вспомогательного текста, рисунков, таблиц, формул, титульных листов, списка литературы, библиографических ссылок, оглавления.

Предназначены для студентов очной и заочной форм обучения по всем направлениям подготовки Краснотурьинского колледжа искусств.

Правила утверждены протоколом Совета колледжа Краснотурьинского колледжа искусств № 2 от 29 декабря 2016 г. срок введения установлен с 01 января 2017 года.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	5
1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	7
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	9
3. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	9
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ ТЕКСТА .....	9
5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАБОТ .....	10
5.1. Общие требования .....	10
Внешний вид .....	10
Формат .....	11
Абзац .....	11
Шрифт .....	11
Разметка страницы – поля .....	11
Нумерация страниц.....	11
5.2. Рубрикация .....	12
Нумерация разделов и подразделов .....	12
Заголовки .....	13
Расположение и отбивки .....	13
5.3. Оформление текста .....	14
Заголовки .....	14
Переносы .....	14
Знаки препинания .....	15
Дефис и тире .....	15
Интервалы значений .....	15
Падежное окончание .....	16
Пробелы .....	16
Сокращения слов и словосочетаний .....	16
Правила написания обозначений единиц физических величин .....	17
Ссылки в тексте работы.....	17
Цитаты и эпиграф .....	18
Элементы даты .....	18
Перечисления .....	19
Примечания и сноски .....	19
Кавычки .....	20
5.4. Оформление иллюстраций .....	20
5.5. Оформление таблиц .....	26
5.6. Оформление списка использованных источников .....	28
5.7. Оформление библиографических ссылок .....	31
5.8. Оформление приложений .....	32

5.9. Оформление оглавления .....	33
Приложение 1. Формы титульных листов .....	34
Приложение 2. Примеры оформления оглавления .....	37
Приложение 3. Примеры оформления титульного листа ВКР, задания на ВКР .....	38

## ВВЕДЕНИЕ

Рефераты, отчеты о практиках (ОП), контрольные работы (КР), курсовые проекты (КП), выпускные квалификационные работы (ВКР) студентов Краснотурьинского колледжа искусств подлежат обязательному нормоконтролю на выпускающем отделении.

В настоящих рекомендациях представлены требования к оформлению рефератов, отчетов и пояснительных записок, выполняемых студентами, проходящими обучение в ГБПОУ СО «ККИ» по всем направлениям подготовки. Указания, содержащиеся в настоящих рекомендациях, являются обязательными при оформлении ОП, КР, КП, ВКР.

**Работы, в случае наличия противоречий по оформлению текста к допуску не принимаются.**

В настоящих МР реализуются положения следующих документов:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

ГОСТ 1.1-2002 Международная система стандартизации. Термины и определения.

ГОСТ Р 1.4-2004 Стандарты организаций. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения.

ГОСТ Р 1.5-2012 Национальный стандарт Российской Федерации. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ 2.051-2013 ЕСКД. Электронные документы. Общие положения.

ГОСТ 2.102-2013 ЕСКД. Виды и комплектность конструкторских документов.

ГОСТ 2.111-2013 ЕСКД. Нормоконтроль.

ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы.

ГОСТ 2.612-2011 ЕСКД. Электронный формуляр. Общие положения.

ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ Р 7.0.47-2008 Формат для представления на машиночитаемых носителях словарей информационных языков и терминологических данных. Содержание записи.

ГОСТ Р 7.0.83-2013 СИБИД у. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.11-2004(ИСО 832:1994) СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ 7.76-96 СИБИД. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.

ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.

## 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящих рекомендациях применены следующие термины с соответствующими определениями:

- абзац – самая мелкая структурно-композиционная единица текста, графически обозначаемая абзачным отступом или неполной концевой строкой;
- аннотация – краткая характеристика издания с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей;
- библиографическая запись – элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о книге, позволяющие ее идентифицировать, раскрыть ее состав и содержание в целях библиографического поиска. В состав библиографической записи входит библиографическое описание, дополняемое заголовком, классификационными индексами, предметными рубриками и другими сведениями;
- библиографическое описание (описание) – совокупность библиографических сведений о книге, приведенных по определенным правилам, устанавливающим порядок следования областей и элементов, и предназначенных для идентификации и общей характеристики книги. Библиографическое описание состоит из элементов, которые объединены в области в соответствии с их функциональным назначением;
- библиографическая ссылка – часть справочного аппарата документа, которая служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки;
- введение – структурная часть основного текста работы, являющаяся начальным разделом, который вводит читателя в суть проблематики работы (документа);
- вспомогательный текст – текст, сопровождающий основной (таблицы, примечания, приложения, сноски и т.п.);
- выводы и рекомендации – структурная часть основного текста работы (документа), завершающая его, где подводятся итоги работы, делаются обобщения, выводы, даются рекомендации и т.п.;
- выпускная квалификационная работа (проект) – итоговая законченная разработка по соответствующей специальности, направлению, представляющая собой комплексное самостоятельное учебно-практическое или научно экспериментальное исследование, подводящее итоги изучению студентом всего набора учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом;

- заголовок – обозначение структурной части основного текста работы (раздела, подраздела, пункта, подпункта, таблицы и др.);
- курсовой проект (работа) – самостоятельное учебно-практическое или научно-экспериментальное исследование, предназначенное для систематизации, углубления и закрепления знаний, полученных студентом в процессе изучения конкретной дисциплины, в соответствии с учебным планом;
- неразрывный пробел – элемент компьютерной кодировки текстов, отображающийся внутри строки подобно обычному пробелу, но не позволяющий разорвать в этом месте строку (набор с помощью меню Word: Вставка – Символ – Специальные знаки – Неразрывный пробел либо одновременного нажатия клавиш «Ctrl», «Shift» и «пробел»);
- основной текст – текст, передающий главное содержание издания (документа);
- отчет о практике (учебной, производственной, преддипломной) – самостоятельная работа по итогам практики на действующем предприятии, изучению студентом всего набора учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом предшествующих семестров, и выполнению индивидуального задания;
- подраздел – небольшая рубрика, имеющая специальное условное обозначение;
- пояснительная записка – текстовый документ, содержащий основные результаты работы, полученные студентом в ходе курсового или дипломного проектирования;
- раздел – крупная рубрика, являющаяся одной из высших ступеней деления основного текста;
- рубрика – структурно-композиционная единица текста, как правило, имеющая собственный заголовок;
- рубрикация – система заголовков издания и возглавляемых ими подразделов (рубрик), выражающая логическую или иную связь и соподчиненности обозначаемых ими частей текста;
- текстовый документ – представленная на бумажном, электронном или ином материальном носителе информация в текстовой форме. Основными структурными единицами текстового документа являются раздел, абзац, строка, слово, символ. В настоящих рекомендациях под текстовым документом подразумеваются рефераты, отчеты о практиках (ОП), контрольные работы (КР), курсовые проекты (КП), выпускные квалификационные работы (ВКР).

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Срок введения правил оформления текстовых документов установлен с 01 января 2017 года для студентов всех курсов, что будет содействовать обмену информацией, совершенствуя обработку документов в информационных системах.

Настоящие рекомендации распространяются на все виды текстовых документов, как правило, по всем направлениям подготовки специалистов, обучающихся в Краснотурьинском колледже искусств.

## 3. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

В зависимости от вида текстового документа набор структурных элементов может отличаться. В общем случае текстовый документ должен состоять из следующих разделов:

- **титульный лист** (формы титульных листов приведены в прил. 1);
- задание (форма задания на выполнение ВКР приведена в прил. 3);
- реферат (аннотация). В ВКР гуманитарного профиля должна быть аннотация, не реферат;
- **оглавление (содержание);**
- **введение;**
- **основная часть;**
- инструкция по требованиям безопасности (для художественного отделения);
- **заключение;**
- **список использованных источников;**
- приложения.

Жирным шрифтом выделены структурные элементы, обязательные для любого текстового документа, независимо от его вида.

Содержательная часть и объем текстового документа регламентируется Учебным предметом, по которому студент выполняет работу.

## 4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ ТЕКСТА

Изложение материала в тексте работы должно быть кратким и точным. Следует употреблять синтаксические конструкции, свойственные языку

научных и/или технических документов, избегать сложных грамматических оборотов.

Необходимо применять стандартизованную терминологию, избегать непривычных терминов и символов или разъяснять их при первом упоминании в тексте.

Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять аббревиатурами и принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста.

При написании работы не допускается применение оборотов разговорной речи, сленга, произвольных словообразований, не установленных правилами орфографии русского языка.

При описании полученных результатов и выражении собственной точки зрения на предмет исследования, критическом анализе текстов литературных источников не допускается использовать личное местоимение «я», а следует применять местоимение «мы» (например, «мы приходим к выводу...», «на наш взгляд...», «нами установлено...» и т.п.).

Рекомендуется использовать изложение авторской позиции от третьего лица (например, «разработчиком доказано...») и страдательный залог (например, «разработан тур...», «разработан подход...», «проведено исследование...»).

Фамилии авторов, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

## **5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАБОТ**

### **5.1. Общие требования**

#### **Внешний вид**

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения: линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие. Текст на странице после распечатки должен располагаться ровно, без косины. Иллюстрации в тексте и приложении должны быть распечатаны в цветном варианте (для художественного отделения обязательно).

Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, а также в результате проверки ее руководителем, нормоконтролером, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой корректирующей жидкостью (корректирующим карандашом) и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом, возможно применение шариковой или гелевой ручки. Повреждения листов в работе, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

### **Формат**

Реферат, отчет или пояснительная записка представляются на листах бумаги формата А4 размером 210 x 297 мм, он должен быть выполнен печатным способом на одной стороне листа. Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3.

### **Абзац**

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 мм. Абзацами выделяются примерно равные по объему, тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста.

### **Шрифт**

Основной текст работы должен быть набран в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman размером 14 пт с полуторным межстрочным интервалом. Цвет шрифта черный. Разрешается применять компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, иллюстрациях, применяя шрифты разной гарнитуры.

Для элементов дополнительного текста (сноски, таблицы, подрисовочные подписи, приложения) допускается использование шрифта размером 12 пт с одинарным интервалом при условии единообразного оформления этих элементов дополнительного текста по всему отчету.

### **Разметка страницы – поля**

При оформлении текста следует соблюдать следующие размеры полей, мм: левое – 30, правое – 10, верхнее – 20, нижнее – 20.

### **Нумерация страниц**

Все листы текстовой части работы должны иметь сквозную нумерацию, начиная с титульного листа и заканчивая приложениями при их наличии.

Титульный лист, задание, аннотацию и оглавление включают в общую нумерацию страниц работы, но на титульном листе номер страницы не ставится. Номер страницы ставят, начиная с содержания, в центре нижней части листа без точки и черточек арабскими цифрами.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Не включаются в общую нумерацию сопроводительные документы к ВКР, представляемые на защиту в ГЭК: отзыв научного руководителя, справка о практической значимости или внедрении результатов исследования, раздаточный материал для публичной защиты.

## **5.2. Рубрикация**

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые следует нумеровать арабскими цифрами. Таким структурным элементам работы, как ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, номера не присваиваются.

Они служат заголовками соответствующих разделов, пишутся прописными (заглавными) буквами и располагаются посередине строки без точки в конце. Наличие всех перечисленных частей (разделов, подразделов, пунктов и подпунктов) зависит от вида (ОП, КР, ВКР), объема, содержания работы, требований к ее структурным элементам и авторского видения работы. При рубрикации текста работы необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Если текст работы подразделяют только на разделы, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всего отчета.

### **Нумерация разделов и подразделов**

Разделы должны иметь однозначную порядковую нумерацию 1, 2, 3 и т.д. в пределах всей работы; подразделы – двузначную: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д. в пределах раздела; пункты – трехзначную: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 в пределах подраздела и т.д. Первая цифра означает номер раздела, вторая – номер подраздела в пределах раздела, а третья – номер пункта в пределах подраздела. Между номерами раздела и подраздела, раздела, подраздела и пункта ставятся точки. После номера раздела, подраздела, пункта также ставится точка.

Например, первый раздел нумеруется как «1», а его подразделы – соответственно «1.1», «1.2», «1.3».

**Пример:**

## 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДИЗАЙНА

1.1.

1.2. Нумерация подразделов первого раздела

1.3.

## 2. АНАЛИЗ ПРЕДПРОЕКТНОЙ СИТУАЦИИ

2.1.

2.2. Нумерация подразделов второго раздела

2.3.

и т.д.

Если подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его (пункт и подпункт) не следует.

**Заголовки**

Разделы, подразделы, пункты должны иметь заголовки, точно и кратко отражающие их содержание. Заголовки разделов следует печатать по центру полужирным шрифтом прописными буквами. Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует печатать по центру полужирным шрифтом строчными буквами, начиная с прописной буквы. Подчеркивать заголовки не допускается.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

**Расположение и отбивки**

Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа. Пункты и подпункты следует вводить при необходимости выделения из вышестоящих рубрик более одного пункта и подпункта соответственно.

Названия пунктов и подпунктов печатаются через одну пустую строку после названия разделов, эти рубрики не надо начинать с новой страницы.

Между заголовком и последующим текстом необходимо пропустить одну строку. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком (для тех случаев, когда конец одного и начало другого подразделов размещаются на одной странице) – две строки.

Пример оформления представлен на рис. 5.1.

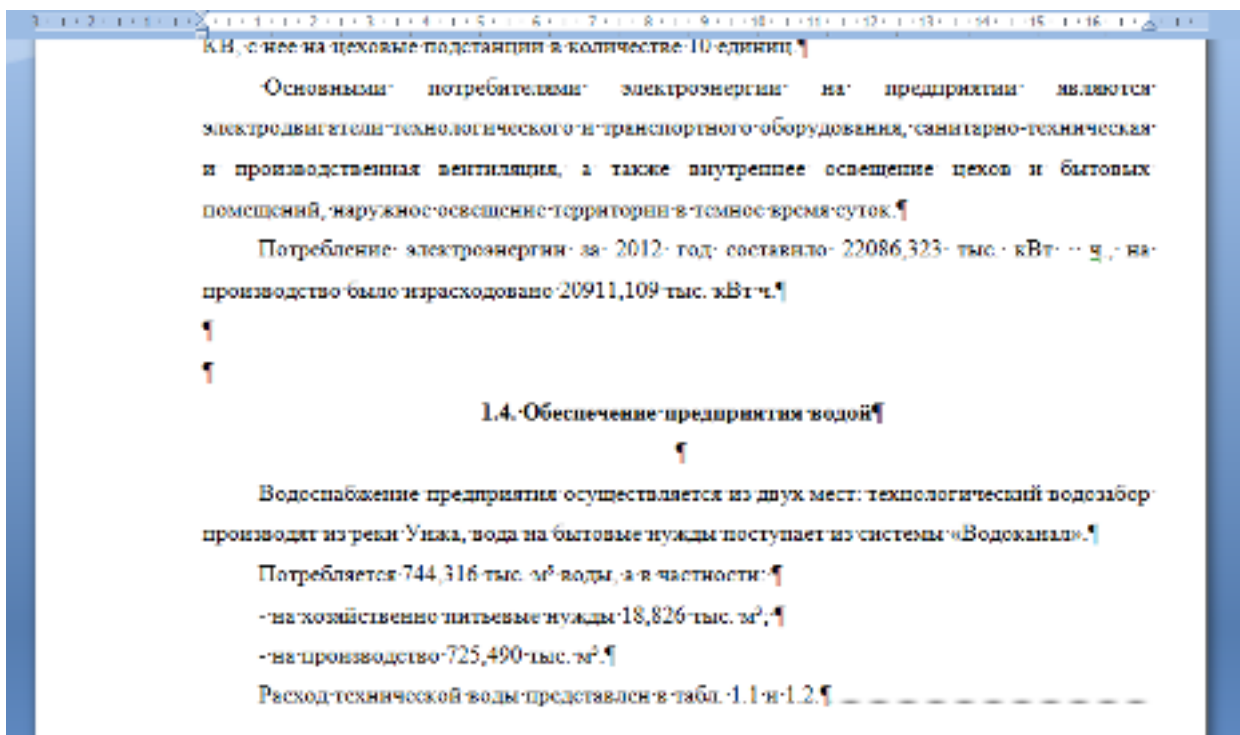


Рис. 5.1. Расстояние между заголовком и текстом  
(включены непечатные знаки)

### 5.3. Оформление текста

#### Заголовки

Предлоги и союзы в многострочном заголовке запрещается оставлять на предыдущей строке. Не допускается разделение длинных заголовков на разные страницы, отделение заголовка от основного текста. После заголовка в конце страницы должно размещаться не менее трех строк текста.

#### Переносы

Текст основной части работы может быть набран с переносами слов. Перенос слов на титульном листе и в заголовках не допускается. Не допускается разделение переносами сокращений и аббревиатур, набираемых прописными буквами (например, КГТУ), прописными с отдельными строчными (например, СКСиТ) и с цифрами (например, «1001тур»). При переносах не должны быть оторваны фамилии от инициалов и инициалы друг от друга (например, И.В. Сидоров). Не допускается размещение: в разных строках чисел и их наименований (например, 360 км, 1991 г.); знаков номера и относящихся к ним чисел (например, № 38).

## **Знаки препинания**

Точка никогда не ставится в конце заголовков и подзаголовков, отделенных от текста. Если подзаголовок является частью основного текста, в конце его ставится соответствующий знак препинания. Точки не ставятся в заголовках таблиц и подрисуночных подписях.

### Точка не ставится:

1. в сокращениях названий единиц систем мер (например: кВт, км, с, га, мин, ч), в общепринятых графических сокращениях (млн, млрд);
2. в условных сокращениях обозначений (например: б/у, ж/д, х/б). Если слова сокращаются не по общепринятым правилам или общепринятого сокращения не существует, точка после сокращения должна стоять (например: кв. м, мм вод. ст.).

Запятая ставится при отделении десятичной дроби от целого в дробном числе (например, 4,75).

Пробел никогда не ставится перед знаками препинания (точка, запятая, вопросительный, восклицательный знаки, многоточие и т. д), а только после них. Тире в тексте, как правило, должно отделяться пробелами с обеих сторон. При использовании в тексте кавычек и скобок: знак препинания в конце ставится только один раз; если скобки (кавычки) стоят в середине предложения, то знаки препинания ставятся вне скобок (кавычек); если скобка (кавычка) заканчивает предложение, то точка ставится сразу за ней.

## **Дефис и тире**

Дефис используется только в сложных словах (например: Санкт-Петербург, все-таки, программа-максимум) и не выделяется пробелами. Тире используется при указании границ диапазона (например: 20–30 м, XX–XXI вв.). В этом случае тире, как и дефис, пробелами не отделяется. В остальных случаях, когда тире используется как знак препинания, его следует отделять пробелами с двух сторон (например, труд людей – вот история культуры).

## **Интервалы значений**

Для обозначения интервалов значений ставят: многоточие (например, температура –10...–18 °С, на расстоянии 30...45 мм); тире (например, длиной 20–30 м); предлог «от» перед первым числом и «до» – перед вторым. Числовые значения с допуском или с предельными отклонениями при сочетании с обозначением единицы физической величины требуется заключить в скобки, например (10 ± 0,2) мм. При интервале и перечне

числовых значений одной физической величины обозначение единицы физической величины ставят только после завершающей цифры (например, от 50 до 100 км; 50–100 км; длиной 5, 10, 15 м). Исключение составляет знак углового градуса, который не опускают (например, 5°–25°). Для обозначения временных периодов и интервалов страниц используется только тире (например, 1994–2001 гг., с. 120–125).

### **Падежное окончание**

Падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должно быть: однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук (например, 7-й, 7-я, 7-е, 7-м, 7-х); двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный (например, 7-го, 7-му). Сложные слова из числительного и прилагательного *процентный* записывают: 10 %-ный; 15 %-ного; 32 %-ному и т.д.

### **Пробелы**

Фамилия от инициалов и инициалы друг от друга отделяются неразрывным пробелом. Так же ставятся пробелы и в сокращениях типа «и т. д.», «и т. п.», «т. е.». Цифры в записи многозначных чисел (более четырех цифр) разделяются в тексте неразрывными пробелами (например, 10 000 000).

Пробел не ставится после открывающей и перед закрывающей кавычкой или скобкой, например «Азимут». С неразрывными пробелами набираются ссылки на рисунки и таблицы (например, рис. 3). Размерности и проценты отделяются от цифры неразрывным пробелом (например: 50 кВт, 45 200 руб., 100 %, 18 °С).

### **Сокращения слов и словосочетаний**

Сокращение слов в тексте, таблицах и подписях под иллюстрациями не допускается.

Исключения составляют сокращения, установленные ГОСТ Р 7.0.12–2011. Во всех видах текстов допускается употребление следующих самостоятельно употребляемых сокращений: и др., и пр., и т. п., и т. д., т. е., см., табл., рис., с. (страница), вып., журн., изд., л. (лист), п. (пункт), пп. (пункты), разд., черт., сб. (сборник), ст. (статья).

Слова, сокращаемые только при географических названиях: г. (город), д. (деревня), обл. (область), с. (село). Слова, сокращаемые только при датах в цифровой форме: в. (век), вв. (века, веков и т.д.), г. (год), гг. (года, годов и

т.д.), до н. э. (до нашей эры). Слова, сокращаемые при числах в цифровой форме: руб., коп., тыс., экз., **но:** млн, млрд, трлн – в которых точка не ставится. Не следует сокращать слова: графа, управление, формула, так что, например, более или менее, главным образом, должно быть, около, таким образом, так называемый, в том числе. Не следует после названия месяца писать слово «месяц», например, «в августе месяце», а также применять выражения «текущего года», «прошлого года» и т.п., следует указывать конкретную дату. Нельзя соединять текст с условными и математическими обозначениями.

### **Правила написания обозначений единиц физических величин**

Значения величин, приведенных в тексте, должны выражаться: в единицах СИ (основных, дополнительных, производных), десятичных кратных и дольных от них, во внесистемных единицах, допускаемых к применению наравне с единицами СИ по ГОСТ 8.417–2002. Единицы времени (минута, час, сутки), плоского угла (градус, минута, секунда), световой год, диоптрию и атомную единицу массы не допускается применять с приставками.

Обозначения единиц помещают после числовых значений через пробел.

#### **Пример:**

2 МПа – правильно, 2МПа – неправильно.

Пробел не ставят перед обозначениями в виде знака, поднятого над строкой.

#### **Пример:**

20° 5', 20° Цельсия.

Но знак градуса температуры с сокращенным обозначением температурной шкалы отделяется пробелом.

#### **Пример:**

20 °С.

В качестве деления в единице измерения допускается только одна черта (косая или горизонтальная), допускается обозначение единиц возведением в степень.

### **Ссылки в тексте работы**

Ссылки в тексте работы на рисунки, формулы, таблицы осуществляются в соответствии с присвоенной нумерацией и выделяются круглыми скобками.

Ссылка на источник заключается в квадратные скобки, нумеруется с указанием цифры, которая соответствует месту указанного издания в списке использованной литературы, а также указывается номер страницы данного издания, например [21, с. 65]. При пересказе мысли автора ссылка на

источник содержит цифру, которая соответствует месту указанного издания в списке использованных источников, например [21]. Если в одной ссылке необходимо указать несколько источников, то их номера указываются в одних скобках в порядке возрастания через запятую, например [1, 15, 21], или через точку с запятой, если рядом с источником указаны номера страниц, например [2, с. 67; 6, с. 15–17].

### **Цитаты и эпиграф**

Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенного в собственный текст. Цитаты, как правило, приводятся только для подтверждения аргументов автора.

Общий подход к цитированию состоит в том, что цитаты могут быть в любом разделе и подразделе, за исключением тех мест, в которых автор развивает свою позицию или подытоживает результаты работы.

При цитировании чужой текст (в том числе статистические и математические данные, даты и т. п.) заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дан в первоисточнике.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающихся кавычек (или перед закрывающимися кавычками) ставят многоточие и начинают ее со строчной буквы.

Пропуск в цитате обозначается многоточием в треугольных скобках:

<...>.

Ссылка на источник цитаты обязательна.

Эпиграф заверстывается после заголовка раздела (подраздела и т. д.) перед текстом без кавычек. Как правило, эпиграф размещают в правом краю строки на суженный формат. После текста эпиграфа ставится необходимый знак препинания. Ссылку на автора (или автора и источник) набирают с новой строки и выделяют графически (как правило, курсивом). После ссылки на источник точку не ставят.

### **Элементы даты**

Элементы даты приводят арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (например, дату 15 марта 2012 года следует оформлять 15.03.2012 г.). Века обозначают римскими цифрами.

### **Примеры:**

X в. до н. э.

XV–XX вв.

конца XX – начала XXI вв.

конца 80-х – начала 90-х гг. XX в.

В 1998–2013 гг.

Все виды некалендарных лет, т.е. начинающиеся в одном календарном году, а заканчивающиеся в другом, пишут через косую черту (например, в 2014/15 учебном году, отчетный 1984/85 год).

### **Перечисления**

В тексте могут быть приведены перечисления. Запись при этом производится с абзацного отступа. Для обозначения перечислений допускается использовать тире, строчные буквы русского алфавита (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которых ставится круглая скобка.

При использовании многоступенных перечней необходимо подпункты первой ступени обозначать буквами русского алфавита с закрывающейся скобкой, а элементы перечня – подпункты второй ступени – знаком тире.

### **Пример:**

1.2. На согласование и введение документа в действие заказчику должны представляться:

а) когда документ издает разработчик:

- лист утверждения подлинника документа в двух экземплярах;
- копия документа в одном экземпляре;

б) когда документ издает заказчик:

- лист утверждения подлинника документа в двух экземплярах;
- подлинник документа;
- акт экспертизы, первый экземпляр.

### **Примечания и сноски**

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

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы.

Одно примечание не нумеруют.

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами с проставлением точки после цифры, при этом после слова «Примечания» ставится двоеточие.

### **Пример:**

1. После фамилии автора приводят его инициалы (имена).

Примечание. Допускается приводить вместо инициалов полное имя автора.

2. В описаниях произведений на иностранных языках сохраняется орфография описываемого издания.

Примечания: 1. В описании произведений на немецком языке, напечатанных готическим шрифтом, применяется обычный латинский шрифт.

### **Кавычки**

В качестве основных кавычек следует использовать кавычки-елочки («»). Необходимо различать кавычки: внешние («») и внутренние (‘’).

**Пример:** ООО «Корпорация “Сигма”».

Недопустимо использовать вместо кавычек знак дюйма (’).

В текстовом редакторе Word сноски формируют через меню Вставка – Ссылка –Сноска.

В английском тексте не допускается использование русских кавычек («»).

Названия фирм, марок оборудования и т.п. на латинице заключать в кавычки не требуется.

## **5.4. Оформление иллюстраций**

Иллюстрации в тексте и приложении должны быть распечатаны в цветном варианте (для художественного отделения обязательно).

Все иллюстрации (чертежи, эскизы, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) в работах (проектах) называются рисунками.

Иллюстрации могут располагаться в тексте или в приложениях. Иллюстрация должна располагаться после первой ссылки на нее. Если по размеру иллюстрация не помещается на этой странице, она должна быть расположена на следующей.

Иллюстрации обозначают словом «Рис.» и нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах раздела.

**Например:** Рис. 1.2. (второй рисунок первого раздела).

Если в работе одна иллюстрация, ее не нумеруют. Допускается нумерация иллюстраций в пределах работы.

Каждый рисунок должен иметь наименование, которое состоит из слова «Рис.», его номера и собственно названия. Название рисунка располагается по центру строки под рисунком (рис. 5.2).





8 – семена с подпушком и без него [84]

Правила выполнения графиков, изображающих функциональную зависимость двух или более переменных величин в системе координат, устанавливаются Р ЕСКД 50-77-88.

Графики для изображения функциональных зависимостей допускается выполнять без шкал значений величин. В этом случае необходимо стрелками указать направление возрастания значений величин (рис. 5.6).

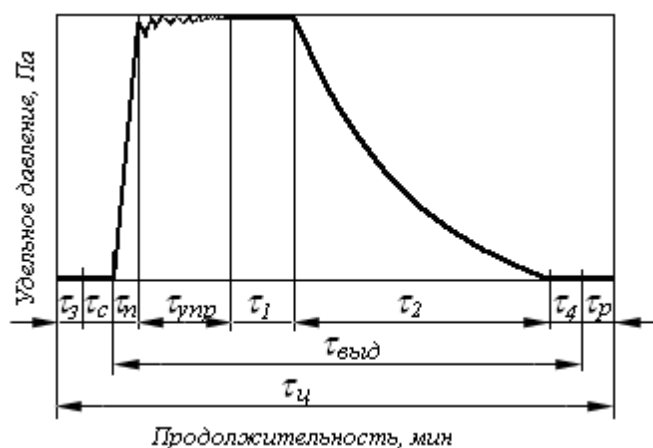


Рис. 5.6. Циклограмма прессования

В графиках со шкалами оси могут быть без стрелок (рис. 5.7) или могут заканчиваться стрелками, но за пределами шкал; могут также иметь самостоятельные стрелки, проведенные параллельно оси координат после обозначения величины (рис. 5.8).

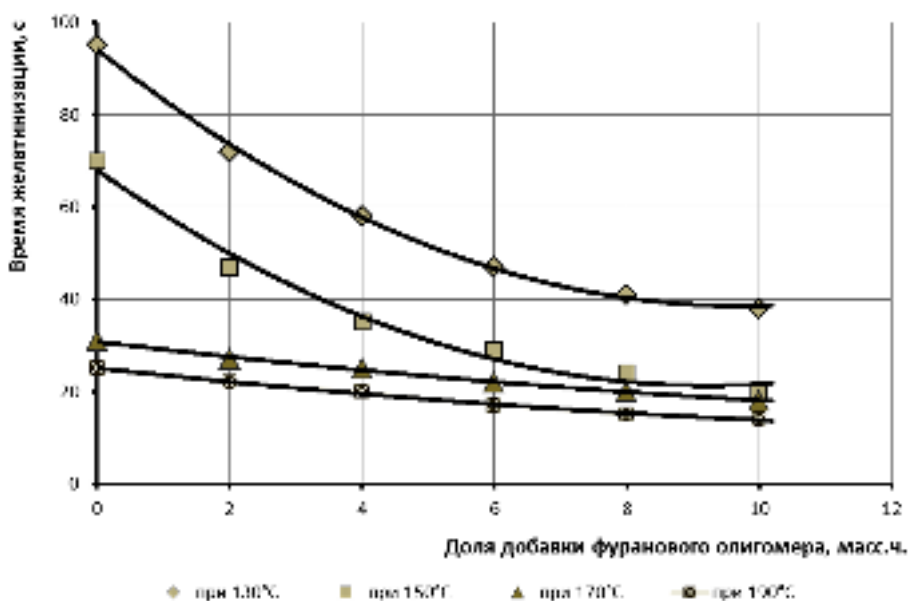
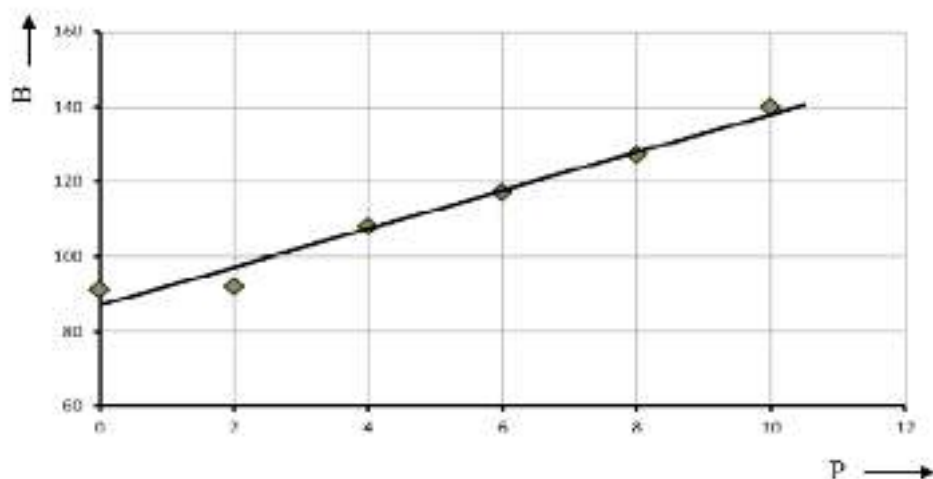


Рис. 5.7. Влияние доли добавки фуранового олигомера на время желатинизации клеевых композиций



Оси координат, оси шкал, ограничивающие поле диаграммы, выполняют основной (сплошной толстой) линией. Линии координатной сетки и делительные штрихи проводят сплошной тонкой линией.

Если на графике изображена одна функциональная зависимость, ее выполняют сплошной линией. Если в одной диаграмме изображают две и более функциональные зависимости, их проводят линиями различных типов или обозначают различными маркерами (см. рис. 5.7, 5.8). График должен содержать полное наименование осей и их размерности или расшифровку обозначения зависимостей в подрисуночной подписи (рис. 5.9, 5.10).

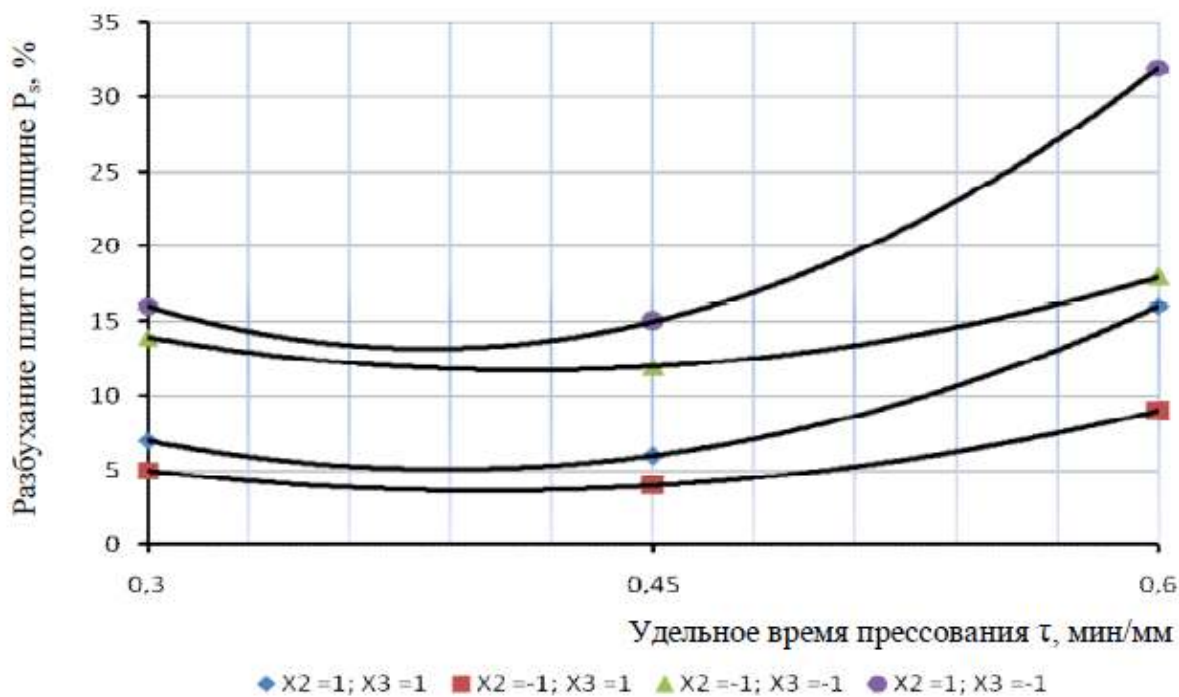


Рис. 5.10. График зависимости разбухания плит по толщине ( $P_s$ , %) от удельной продолжительности прессования ( $\tau$ , мин/мм):

$$X_2 = -1; X_3 = +1;$$

$$X_2 = +1; X_3 = +1;$$

$$X_2 = -1; X_3 = -1;$$

$$X_2 = +1; X_3 = -1$$

Переменные величины указывают на графике одним из трех способов:

- символом;
- наименованием;
- наименованием и символом.

В графике со шкалами обозначения величин размещают у середины шкалы с ее внешней стороны или в конце шкалы.

В графиках без шкал обозначения величин размещают вблизи стрелки, которой заканчивается ось.

Примеры оформления гистограмм и диаграмм приведены на рис. 5.11–5.13.

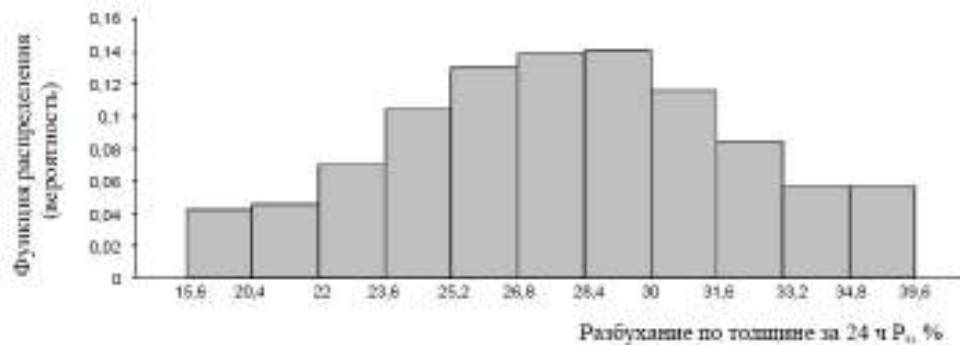


Рис. 5.11. Гистограмма распределения разбухания плит по толщине

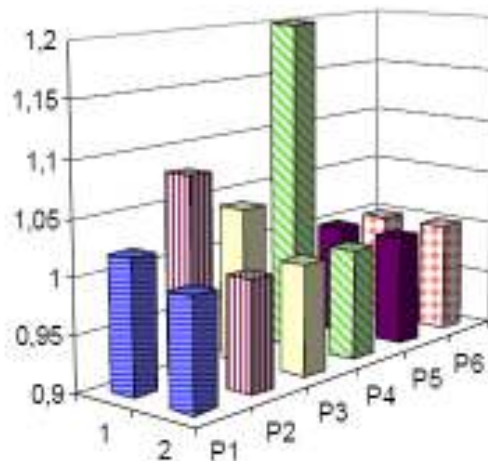


Рис. 5.12. Значения коэффициентов эффективности обескостривания при предлагаемой (1) и типовой конструкции узла зажима (2):  
 ряды: 1 – варьирование сил давления; 2 – варьирование сил натяжения;  
 3 – смещение прядей; 4 – разрыхление слоя; 5 – натяжение прядей;  
 6 – давление прядей на кромку била

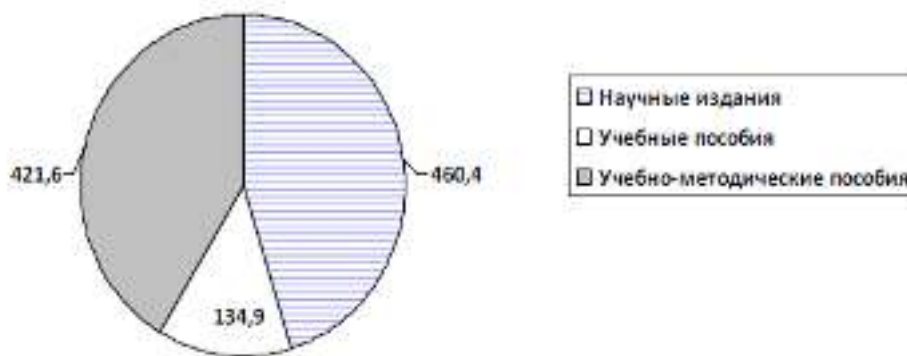


Рис. 5.13. Распределение объемов изданий, п.л. по целевому назначению

### 5.5. Оформление таблиц

Для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей в работе применяют таблицы. Каждой таблице обязательно дается наименование (заголовок), которое должно быть точным, кратким и полностью отражать содержание таблицы.

В правом краю строки над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера. Заголовок пишется строчными буквами, первая прописная без точки в конце (рис. 5.14).

Таблица 1

Название таблицы

Боковик	Заголовок графы		Заголовок графы	
	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы

Рис. 5.14. Пример построения таблицы

Нумерация таблиц может быть в пределах всей работы (сквозной) (например, таблица 2) или в пределах раздела (например, таблица 2.1), точка в цифровом обозначении ставится только при разделении номера раздела и порядкового номера таблицы. Допускается сквозная нумерация таблиц в пределах отчета (пояснительной записки). Если в отчете одна таблица, ее не нумеруют.

Если таблица располагается в приложении, она нумеруется следующим образом:

Таблица ПЗ – таблица приложения 3 (в приложении одна таблица);  
или Таблица ПЗ.1 – первая таблица приложения 3 (в приложении более одной таблицы) (рис. 5.15).

Годовой баланс древесины			Приложение 3 Таблица ПЗ.1
Составляющие баланса	Количество		Обозначение
	м <sup>3</sup>	%	
Сырье	177 654,3	100,0	Q <sub>7</sub>
Готовая продукция	77 116,8	40,0	Q <sub>0</sub>

Рис. 5.15. Пример оформления таблицы в приложении

При оформлении таблиц следует придерживаться следующих правил: заголовки граф и строк таблицы писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Таблицы, как правило, ограничивают линиями слева, справа, сверху и снизу. Заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями разделять не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При этом если таблица не имеет номера, слово «таблица» пишут полностью, если имеет номер – сокращенно. Например, «информация представлена в табл. 4»; «анализ данных, представленных в таблице, ...»; «в соответствии с результатами, приведенными в табл. 3.1, ...»; «как отражено в табл. 4.3». Все последующие ссылки на ранее упомянутую таблицу должны иметь вид: (см. табл. 1).

Для облегчения ссылок на информацию, представленную в таблице, допускается нумерация ее граф (или строк).

Если цифровые данные в графах (строках) таблицы выражены в различных единицах физических величин, их указывают в подзаголовке (боковике) каждой графы (строки). Если параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице физической величины (например, в километрах), то ее обозначение необходимо помещать в конце названия таблицы, через запятую.

Если в графе таблицы повторяется текст, состоящий из одного слова, его допускается заменять кавычками.

Цифры в графах располагают так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим.

## **5.6. Оформление списка использованных источников**

Библиографический список размещают в конце работы до приложений.

Порядок размещения литературы в списке должен быть алфавитным.

В библиографический список включают все использованные источники, при этом в тексте работы обязательно должны быть ссылки на все источники, представленные в списке литературы.

Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.11-2011 (такие же правила и на 2016 год).

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзацного отступа.

### Курсовая, дипломная работа

В этом случае при оформлении списка литературы по ГОСТу, 2016 важно учитывать следующие моменты:

- Базовая литература — учебные пособия ведущих ученых, методические разработки.
- Использованные источники должны быть желательно, как минимум, последних 3-5 лет (можно включать старые издания, которые не переиздаются).
- Литература должна соответствовать теме работы.
- Каждая книга или ее электронная версия должны отмечаться соответствующими сносками в текстах работ.

- Учебных пособий практически не должно упоминаться в текстах дипломных и магистерских работ (в отличие от курсовых).
- Основное внимание уделяется в таких видах работ научным статьям в журнальных, специальных изданиях (монографии, статистические данные и т.д).
- Используемые в списке законы и подзаконные акты важно использовать в последних редакциях.

### ***Оформление списка литературы по ГОСТу 2016 — образец и схема***

Образец: *Афанасьев, И. А. Хирургия: учебник / И. А. Афанасьев. – 3-е изд. – М. : Медицина, 1989. – 156 с.*

То есть схема выглядит следующим образом:

*Автор. — Название. – Информация об издании. – Место издания: издатель, год выхода в свет. – Объем (количество страниц).*

#### Печатные издания

1. Богуславская, З.М. Цвет и форма у дошкольников: учебное пособие / З.М. Богуславская. – М.: Просвещение, 1960. – 463 с.
2. Бугера, Л.А. Восприятие и обучение. Младший школьный возраст / Л.А. Бугера. — М.: Просвещение, 2012. – 145 с.
3. Вяткин, А.Г. Организация свободного пространства для развития зрительного восприятия детей / А.Г. Вяткин // Дошкольная педагогика. — 2014. — №5. — С. 30-33

#### Инструкции

1. Типовая инструкция по эксплуатации воздушных линий электропередачи напряжением 35-800кВ: РД34.20.504-94:утв. РАО «ЕЭС России» 19.09.94. – Введ. 01.01.96. – Москва: НЦ ЭНАС, 2005. – 196 с.

#### Стандарты

1. ГОСТ Р 52923-2008.Шарниры карданные неравных угловых скоростей. Общие технические требования и методы испытаний. – Введ. 01.01.2009. – Москва: Стандартиформ, 2008. – 13 с.
2. СО 34.35.311-2004.Стандарт организации. Методические указания по определению электромагнитных обстановки и совместимости на электрических станциях и подстанциях: утв. ОАО РАО «ЕЭС России». – Введ. 13.02.2004. – Москва: МЭИ, 2004. – 74 с.

### Промышленные каталоги

1. Автоматизированные системы контроля и учета энергоресурсов: каталог. – Москва: Информэлектро, 2014. – 32 с.

### Патентные документы

1. Пат. 105836 Российская Федерация, МПК7 А 62 С 27/00. Лесопожарный агрегат / Ю. Р. Осипов, В. С. Варушин, Н. Л. Шемякин; заявитель и патентообладатель Волог. гос. техн.ун-т.– № 2011105509/12; заявл. 14.02.2011; опубл. 27.06.2011. – Б. и. – 2011. – № 18.

2. А. с. 1788640 СССР, МПК4 F 01 К 25/10. Способ регулирования теплового режима горячего раската / А. Н. Шичков, Ю. В. Коновалов, В. А. Тихановский [и др.]; заявители: Волог. политехн.ин-т, Донецкий науч.-исслед.ин-т черной металлургии. – № 4222802/02; заявл. 16.03.1987; опубл. 20.05.1999. – Б. и. – 1999. – № 14, ч. 2.

### Диссертации, авторефераты диссертаций

1. Кокурина, Е. Е. Совершенствование процессного подхода в организации производства на машиностроительном предприятии: дис. канд. экон. наук: 05.02.22 / Е. Е. Кокурина. – Ярославль, 2012. – 134 с.

2. Кокурина, Е. Е. Совершенствование процессного подхода в организации производства на машиностроительном предприятии: автореф. дис. канд. экон. наук: 05.02.22 / Е. Е. Кокурина. – Ярославль, 2012. – 24 с.

### Депонированные научные работы

1. Актуальные исследования студентов и аспирантов в области естественных и технических наук: материалы XL научной конференции – конкурса научных докладов «Студенческая весна – 2010», г. Хабаровск, 14 апреля 2010 г. / Хабар. гос. акад. экон. и права. – Хабаровск, 2010. – 107 с.: ил. – Рус. – Деп. в ВИНТИ 08.04.2011, № 168-В2011.

### Картографические издания

1. Политико-административная карта Российской Федерации [Карты]: 1: 4 000 000. – Москва: АСТ, 2014. – 1 к. (2 л.): цв.

2. Вологодская область. Атлас [Карты]: 1:200 000. – Санкт-Петербург: Аэрогеодезия. – 2008. – 120 с.: цв. карт.

## Электронные ресурсы

### Ресурсы локального доступа

Тебекин, А. В. Менеджмент организации [Электронный ресурс]: электрон. учебник / А. В. Тебекин, Б. С. Касаев. – Электрон. дан. – Москва: КНОРУС, 2013. – 1 электрон.опт. диск (CD-R).

### Ресурсы удаленного доступа

1. Вологодская городская Дума [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – Режим доступа: <http://www.duma-vologda.ru>.
2. Дармилова, Ж. Д. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие для бакалавров / Ж. Д. Дармилова. – Москва: Дашков и Ко, 2016. – 168 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135039>.
3. Кузьмин, А. Л. Columbus 2007 / Columbus 10. Сопротивление материалов. Виртуальные лабораторные работы [Электронный ресурс]: программный комплекс / А. Л. Кузьмин. – Режим доступа: <http://www.kuzmin-soft.ru/columbus.html>.
4. Техэксперт [Электронный ресурс]: инф.-справ. система / Информационная компания «Кодекс». – Санкт-Петербург: Кодекс, 2015. – Режим доступа: <http://kodeks.vstu.edu.ru/>.
5. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>.

## **5.7. Оформление библиографических ссылок**

Как правило, в работах гуманитарного, юридического профиля возникает необходимость использования библиографических подстрочных ссылок, наряду с оформлением списка использованной литературы. Библиографические ссылки следует оформлять по ГОСТ Р 7.0.5–2008. В записи библиографических ссылок по сравнению с библиографическим описанием есть ряд отличий:

- 1) документы, созданные одним, двумя, тремя авторами, записывают с указанием фамилий всех авторов;
- 2) фамилии авторов не повторяют в сведениях об ответственности;

- 3) знак точку и тире, разделяющие области библиографического описания, как правило, заменяют точкой;
- 4) в области физической характеристики указывают либо общий объем документа, либо сведения о местоположении объекта ссылки в документе;
- 5) для электронных ресурсов удаленного доступа допускается вместо слов «Режим доступа» использовать аббревиатуру URL.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски (подробнее о правилах оформления сносок см. с. 15 настоящего руководства).

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего документа, сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы или для данной страницы документа.

## **5.8. Оформление приложений**

Приложения оформляются в конце работы после списка использованных источников. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. В оглавлении работы следует перечислить все приложения с указанием их номеров и заголовков. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», напечатанного с прописной буквы, и его номера. Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают отдельной строкой (после слова «Приложение»). Заголовки приложений следует печатать по центру строки полужирным шрифтом, начиная с прописной буквы, без точки в конце. Подчеркивать заголовки не допускается.

Если в отчете больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами без знака № (рис. 5.16).

Если в работе одно приложение, то оно обозначается «Приложение» без номера.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Иллюстрации и таблицы в приложениях нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

**Например:** Рис. П1.1. (первый рисунок первого приложения),  
Таблица П2.1 (первая таблица второго приложения).

<b>Системы проб</b>			Приложение 2
<p>Содержание чистого благородного металла в сплаве определяется пробой. При этом каждая страна устанавливает свои пробы драгоценных металлов. В настоящее время в большинстве стран применяется метрическая и сохраняется каратная системы проб.</p>			
<i>Соотношение систем проб ювелирных сплавов</i>			Таблица П2.1
Система проб			
Метрическая	Каратная	Золотниковая	
999,9	24	96	
958	23	92	
916	22	88	
875	21	84	
750	18	72	
585	14	56	
500	12	48	
375	9	36	
333	8	–	
<p><i>Метрическая система</i> показывает, какое количество массовых частей драгоценного металла содержится в 1000 массовых долей сплава. Таким образом, 585 проба золота означает, что в сплаве содержится 585 массовых частей чистого золота (58,5 %) и 415 частей лигатуры (41,5 %).</p>			

Рис. 5.16. Пример оформления приложения

## 5.9. Оформление оглавления

Оглавление включает перечень всех структурных частей документа с указанием страниц, на которых они начинаются.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте работы. Не допускается сокращать или давать заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления. Шрифт заголовков элементов работы в оглавлении должен быть аналогичен шрифту текста работы, например, заголовки разделов в содержании печатаются прописными буквами, а за головки подразделов – строчными (первая буква – прописная), как в тексте работы. Пример оформления оглавления приведен в приложении 2.

Министерство культуры Свердловской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Краснотурьинский колледж искусств»  
Художественное (музыкальное) отделение

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

По дисциплине \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

На тему \_\_\_\_\_  
(если тема имеется)

Вариант \_\_\_\_\_

Выполнил студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_\_\_\_

Проверил \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

г. Краснотурьинск  
2016 г.

Министерство культуры Свердловской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Краснотурьинский колледж искусств»  
Художественное (музыкальное) отделение

**ОТЧЕТ О \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**  
(вид/тип практики)

Направление подготовки/Специальность\* \_\_\_\_\_  
(код)

---

(название направления подготовки/специальности)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(полное название организации)

Выполнил студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

г. Краснотурьинск  
2016 г.

Министерство культуры Свердловской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Краснотурьинский колледж искусств»  
Художественное (музыкальное) отделение

## КУРСОВАЯ РАБОТА

По дисциплине \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

На тему \_\_\_\_\_  
(название темы)

Выполнил студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_\_\_\_

Проверил (и) \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

г. Краснотурьинск  
2016 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. ХАРАКТЕРИСТИКА СУЩЕСТВУЮЩИХ ВИДОВ, ТЕНДЕНЦИЙ И ПРИНЦИПОВ ФОРМИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ СТРУКТУР .....	5
1.1. Основные понятия и требования, предъявляемые к организационным структурам .....	5
1.2. Типы организационных структур .....	16
1.3. Проектирование организационных структур .....	21
2. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ СТРУКТУР ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ .....	26
2.1. Анализ организационной структуры администрации Костромской области .....	27
2.2. Анализ организационной структуры администрации г. Костромы .....	34
3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ СТРУКТУР .....	43
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	49
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	51
Приложения .....	53

Министерство культуры Свердловской области  
 Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
 Свердловской области  
 «Краснотурьинский колледж искусств»  
 Художественное отделение

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:  
 Зав. Художественного отделения  
 ГБПОУ СО «ККИ»  
 Е.Е. Паздникова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**  
 по направлению – 54.02.01 Дизайн (Дизайн среды)

**Пояснительная записка к дипломному проекту**  
**«НАЗВАНИЕ»**

№ДП 240

<b>Исполнитель:</b>	Выпускник (ца) Ф.И.О
<b>Руководитель ВКР:</b>	Должность Ф.И.О.
<b>Рецензент ВКР:</b>	Должность Ф.И.О.
<b>Председатель ГАК:</b>	Должность Ф.И.О.

г. Краснотурьинск  
 2016 г.

Министерство культуры Свердловской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Краснотурьинский колледж искусств»  
Художественное отделение

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:  
Зав. Художественного отделения  
ГБПОУ СО «ККИ»  
Е.Е. Паздникова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**  
по направлению - 54.02.05 Живопись (Станковая живопись)

**Пояснительная записка к дипломному проекту**

ЭСКИЗ КАРТИНЫ

«**НАЗВАНИЕ**»

№ДП 240

<b>Исполнитель:</b>	Выпускник (ца) Ф.И.О
<b>Руководитель ВКР:</b>	Должность Ф.И.О.
<b>Рецензент ВКР:</b>	Должность Ф.И.О.
<b>Председатель ГАК:</b>	Должность Ф.И.О.

г. Краснотурьинск  
2016 г.

Министерство культуры Свердловской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Краснотурьинский колледж искусств»  
Художественное отделение

УТВЕРЖДАЮ:  
Зав. художественным отделением  
ГБПОУ СО «ККИ»  
\_\_\_\_\_ Е.Е. Паздникова.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**  
**по выполнению выпускной квалификационной работы**

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

Состав \_\_\_\_\_

Исходные данные к работе \_\_\_\_\_

Вопросы, подлежащие разработке: \_\_\_\_\_

Дата выдачи задания «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель \_\_\_\_\_

**ГРАФИК РАБОТЫ**

Виды работ	Сроки исполнения

