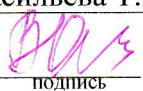




МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное учреждение Амурской области  
профессиональная образовательная организация

«Амурский медицинский колледж»

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ПОРЯДОК НАПИСАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ  
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ И КУРСОВЫХ РАБОТ  
/НОРМОКОНТРОЛЬ/**

<b>СОГЛАСОВАНО</b>	<b>СОГЛАСОВАНО</b>	<b>СОГЛАСОВАНО</b>
Зам. директора по учебной работе Васильева Т.В.	Зам. директора по научно-методической работе Сидоренко М.А.	Председатель студенческого совета Ерохов А.А.
 подпись	 подпись	 подпись
«21» 12 2017	«21» 12 2017	«21» 12 2017

г. Благовещенск  
2017

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Стандарт организации. Порядок написания и оформления выпускных квалификационных и курсовых работ. Нормоконтроль

1 РАЗРАБОТАН временной творческой группой «Нормоконтроль. Требования к оформлению дипломных и курсовых работ»

2 Рассмотрен на заседании научно-методического совет № 3 от 21.12.2017

3 Утвержден и введен в действие решением педагогического совета № 4 от 25.01.2018

4 РАЗРАБОТЧИКИ: Абрамова А.Н., Федорищева Е.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения и сокращения	4
4 Общие положения	5
5 Общие требования к ВКР и КР	5
6 Нормоконтроль	5
7 Требования к оформлению ВКР и КР	6
7.1 Общие требования	6
7.2 Требования по оформлению титульного листа и оглавления (содержание)	7
7.3 Требования к изложению текста ВКР и КР	7
7.4 Нумерация страниц работы	8
7.5 Приложение	8
7.6 Цитирование	8
7.7 Построение таблиц	8
7.8 Иллюстрации	9
7.9 Формулы и уравнения	9
7.10 Единицы физических и других величин	10
8 Оформление библиографического аппарата	10
8.1 Общие сведения	10
8.2 Правила составления библиографического описания	10
8.3 Примеры библиографических записей книги однотомные издания	11
8.4 Правила оформления библиографических ссылок	12
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение А Образец оформления задания на ВКР	13
Приложение Б Образец оформления титульного листа ВКР	14
Приложение В Образец оформления титульного листа КР	15
Приложение Г Образец оформления содержания ВКР	16
Приложение Д Пример оформления списка использованных источников	17

## 1 Назначение и область применения

**1.1** Настоящий стандарт организации является документом системы менеджмента качества, устанавливающим единые правила написания и порядок оформления выпускных квалификационных и курсовых работ, выполняемых студентами ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж» всех форм обучения.

**1.2** Настоящий Стандарт предназначен для преподавателей ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж», осуществляющих руководство выпускными квалификационными и курсовыми работами, а также для студентов, выполняющих выпускные квалификационные и курсовые работы.

**1.3** Требования настоящего Стандарта носят рекомендательный характер при выполнении различного рода рефератов, контрольных работ и т.п.

## 2 Нормативные ссылки

- Настоящий стандарт разработан на основании следующих нормативных документов:
- ГОСТ Р 1.5-2004 Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения;
  - ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
  - ГОСТ 3.1102-81 ЕСТД. Стадии разработки и виды документов;
  - ГОСТ 6.38-90 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
  - ГОСТ 7.32-91 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
  - ГОСТ 2.111-68 ЕСКД. Нормоконтроль;
  - ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления;
  - ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
  - ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
  - СМК СТО 4.2.3.03 - 2011 Порядок разработки, построения и оформления стандарта организации;
  - Положение о выпускной квалификационной работе ГАУ АО ПОО «АМК».

## 3 Термины, определения и сокращения

**3.1** В настоящем стандарте использованы следующие термины и их определения:

**Библиографический аппарат** - список источников, которыми пользовался автор при написании работы.

**Библиографическое описание** - совокупность библиографических сведений о документе (его составной части или группе документов), приведенных по установленным правилам и предназначенных для идентификации и общей характеристики документа.

**Брошюровка** - это процесс перфорации документа и скрепления пластиковой (металлической) пружиной.

**Выпускная квалификационная работа** - выполненная обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работа, демонстрирующая уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

**Курсовая работа** - один из основных видов самостоятельной работы студентов, направленных на изучение, закрепление, углубление и обобщение знаний по учебным дисциплинам профессиональной подготовки, освоение элементов научно-исследовательской работы, и может служить основой выпускной квалификационной работы.

**Нормоконтроль** - проверка соблюдения норм и требований к содержанию и оформлению контролируемой документации, установленных нормативными документами.

**Нормоконтролер** – лицо, осуществляющее нормоконтроль. Нормоконтролером является научный руководитель ВКР или КР.

**3.2** В настоящем стандарте применены следующие сокращения:

**ВКР** - выпускная квалификационная работа;

**КР** - курсовая работа;

**СТО** - стандарт организации;

**ФГОС СПО** - федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

## **4 Общие положения**

**4.1** За период обучения в АМК студенты выполняют выпускные квалификационные работы (далее - ВКР) и курсовые работы (далее - КР).

**4.2** Условия и сроки выполнения ВКР устанавливаются учебным планом на основании соответствующих ФГОС СПО в части, касающейся требований к итоговой государственной аттестации выпускников.

## **5 Общие требования к ВКР и КР**

**5.1** ВКР должна иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- задание на выполнение работы;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (две-три главы, с выводами по каждой главе);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (по необходимости).

**5.2** Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе. Оптимальный объем работы составляет 20-30 страниц печатного текста без приложения.

**5.3** КР должна иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (три-четыре параграфа);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (по необходимости).

**5.4** Объем курсовой работы, без приложения, может составлять 15-20 страниц печатного текста.

## **6 Нормоконтроль**

**6.1** ВКР подлежит обязательному нормоконтролю, который является завершающим этапом выполнения ВКР.

**6.2** К ВКР, представляемым на нормоконтроль, предъявляются следующие требования:

- ВКР должна быть полностью скомпонована и вложена в папку;
- тема ВКР должна полностью соответствовать теме, утверждённой приказом по колледжу;

- все элементы ВКР должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящего СТО.

**6.3** Нормоконтролер имеет право возвращать ВКР студенту без рассмотрения в случаях:

- нарушения установленной комплектации;
- небрежного выполнения ВКР.

**6.4** Нормоконтролер обязан:

- определять соответствие оформления ВКР требованиям настоящего СТО и Методических указаний по выполнению выпускной квалификационной работы к структуре, оформлению и представлению ВКР;

- направлять ВКР на доработку при наличии грубых нарушений и требований к оформлению;

- делать вывод о соответствии оформления ВКР предъявляемым требованиям и подтверждать его подписью на титульном листе ВКР.

**6.5** В проверяемом проекте ВКР нормоконтролер наносит условные пометки к элементам, которые должны быть исправлены или заменены. Черновики со сделанными пометками сохраняются до подписания подлинников у студентов.

**6.6** ВКР, успешно прошедшие нормоконтроль, брошюруются и передаются для внешнего рецензирования (при необходимости).

**6.7** При многочисленных и грубых нарушениях требований нормоконтроля студент не допускается к защите ВКР до момента исправления отмеченных недостатков.

**6.8** При сохранении единичных несоответствий требованиям нормоконтроля студент допускается к защите ВКР, при этом оценка за ВКР снижается.

**6.9** Окончательный вариант КР должен быть вложен в папку-скоросшиватель

**6.10** КР не подлежат обязательному нормоконтролю. Ответственность за соблюдение требований настоящего стандарта несет студент и руководитель КР.

## **7 Требования к оформлению ВКР и КР**

### **7.1 Общие требования**

7.1.1 Текст документа должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Размер межстрочного интервала должен - 1,5, размер шрифта - 14, гарнитура шрифта - Times New Roman. Цвет шрифта должен быть черным.

7.1.2 Текст документа следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10 мм, левое - 30 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацы в тексте начинаются отступом, равным 1,25 см. Текст выравнивается по ширине (формату) с включением переноса слов.

7.1.3 Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры (курсив, размер, жирность) (кроме заголовков и подзаголовков).

7.1.4 Титульный лист включается в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Структурному элементу документа «ЗАДАНИЕ» номер страницы не присваивается. Они помещаются в документе последовательно после титульного листа и в «ОГЛАВЛЕНИЕ» не включаются.

7.1.5 Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно двум одинарным интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. В тексте заголовка допускается уменьшение межстрочного интервала до одинарного.

7.1.6 Основную часть работы следует делить на главы (разделы), подглавы (подразделы, параграфы), пункты и подпункты. Главы, подглавы, пункты и подпункты в оглавлении нумеруются арабскими цифрами, например: глава 1, параграф 2.1, пункт 2.1.1, подпункт 3.2.1.1. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или один подпункт, то

нумеровать его не следует.

7.1.7 Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим структурным частям работы: оглавлению (содержанию), введению, заключению, списку использованных источников, приложению.

7.1.8 Наименования структурных элементов документа («ОГЛАВЛЕНИЕ (СОДЕРЖАНИЕ)», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ») служат заголовками структурных элементов документа. Их следует располагать в середине строки без точки в конце и писать (печатать) прописными буквами, не подчеркивая.

7.1.9 В конце дипломной (курсовой) работы приводится список литературы и других источников, которые были использованы при её составлении. Выполнение списка и ссылки на него в тексте - по ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ Р 7.05-2008.

7.1.10 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) рукописным способом: черными чернилами, пастой или тушью (не больше 2-х исправлений на странице).

## **7.2 Требования по оформлению титульного листа и оглавления (содержание)**

7.2.1 Титульный лист - это первый лист работы. Макеты оформления задания, титульных листов ВКР и КР приведены в приложениях А, Б, В.

7.2.2 Подписи и даты подписания на титульном листе должны быть выполнены только черными чернилами или тушью. Элементы даты - арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день, месяц, год - 15.05.16.

7.2.3 Пример оформления содержания ВКР и КР приведен в приложении Г

7.2.4 Разрешается использовать компьютерные возможности автоматического создания оглавления (содержания) работы.

## **7.3 Требования к изложению текста ВКР и КР**

7.3.1 В ВКР и КР применяются языковые средства научного стиля, специальные и профессиональные термины, обороты речи, принятые для специальности, по которой производится обучение.

7.3.2 При написании ВКР не допускается применение оборотов разговорной речи, сленга, произвольных словообразований, не установленных правилами орфографии русского языка. Специальные и профессиональные термины необходимо употреблять в их точном значении.

7.3.3 При написании работы не допускается использовать личное местоимение «я», а следует применять местоимение «мы». Например, *«нами установлено, мы приходим к выводу»* и т.п. Также рекомендуется использовать изложение авторской позиции от третьего лица и страдательный залог. Например, *«автор полагает, что...»*, *«разработан специальный подход к решению...»*.

7.3.4 Текст документа должен отвечать следующим требованиям:

- четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность субъективного и неоднозначного толкования;
- убедительность аргументации;
- конкретность, изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

7.3.5 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Слово «глава» не пишется. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с абзацного отступа, прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая.

7.3.6 Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны выполняться в конце листа, необходимо чтобы за ними следовало несколько строк текста.

#### **7.4 Нумерация страниц работы**

- 7.4.1 Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, начиная с цифры «3» (раздел «ВВЕДЕНИЕ»), номер страницы проставляется без точки внизу по центру.
- 7.4.2 Титульный лист и содержание (оглавление) включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе и содержании (оглавлении) не проставляется.
- 7.4.3 Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

#### **7.5 Приложение**

- 7.5.1 Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач и т.д. (ГОСТ 2.105-95).
- 7.5.2 Приложения помещают после списка использованных источников. На отдельной странице, включенной в общую нумерацию страниц, посередине листа пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».
- 7.5.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» (с прописной) и его обозначения.
- 7.5.4 Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.
- 7.5.5 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.
- 7.5.6 Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».
- 7.5.7 Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

#### **7.6 Цитирование**

- 7.6.1 Для подтверждения собственных доводов ссылкой на авторитетный источник или для критического разбора того или иного тезиса, мнения, документа следует приводить цитаты.
- 7.6.2 Общие требования к цитированию:
- Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.
  - Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием
  - Цитаты не должны быть громоздки. Сокращения внутри цитат обозначаются знаком: <...>.

#### **7.7 Построение таблиц**

- 7.7.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.
- 7.7.2 Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.
- 7.7.3 Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева без абзачного отступа, в одну строку с ее номером через тире. (ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 7.32-2001).
- 7.7.4 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.



7.7.5 Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

7.7.6 Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

7.7.7 Разрешается использовать компьютерные возможности автоматического создания и переноса таблиц.

## **7.8 Иллюстрации**

7.8.1 Иллюстрации (чертежи, схемы, компьютерные распечатки, фотоснимки, графики, диаграммы) должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ГОСТ 7.32-2001 и ГОСТ 2.105-95.

7.8.2 Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

7.8.3 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Например - Рисунок А.3.

## **7.9 Формулы и уравнения**

7.9.1 Математические, физические, химические формулы и уравнения могут быть выполнены с использованием ПК (кнопка - редактор формул) или четко написаны пастой (тушью) черного цвета в оставленное в тексте место. Размеры вписываемых знаков, букв, символов и обозначений должны быть не меньше машинописного шрифта, надстрочные и подстрочные индексы, показатели степени и т.п. могут быть меньших размеров, но не менее 2 мм по высоте (ГОСТ 7.89 - 2005). Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается.

7.9.2 Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

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

7.9.4 При написании химических формул символы элементов, цифры и индексы к ним должны быть написаны без пробелов.

Например:



7.9.5 Знаки химической связи должны вплотную подходить к символам элементов точно посередине символа без пробела

Например:



7.9.6 Между знаками в уравнениях, формулах и схемах химических реакций (+, -, =, → и т.д.) оставляют пробел.

7.9.7 Переносов в уравнениях следует избегать. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено на следующую строку после указания

математического знака (=, + и др.), причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

### **7.10 Единицы физических и других величин**

7.10.1 Обозначение единиц физических величин необходимо применять в соответствии с ГОСТ 8.417-2002.

7.10.2 Между последней цифрой числа и обозначением единицы оставляют пробел. (Напр., 20 %, 60 °С)

Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которыми пробел не оставляют. (Напр., 20°, 20<sup>2</sup>)

7.10.3 Если в тексте документа приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения. Например: 15, 23, 47 кг; 6, 17, 25 % или от 3 до 6 мм.

## **8 Оформление библиографического аппарата**

### **8.1 Общие сведения**

8.1.1 Библиографический аппарат представлен библиографическим списком и библиографическими ссылками.

8.1.2 Библиографический список - элемент библиографического аппарата, который содержит библиографические описания использованных источников и помещается после заключения.

8.1.3 В списке применяется общая порядковая нумерация источников арабскими цифрами, после цифры ставится точка, а затем приводится описание книги.

8.1.4 Библиографические описания, включаемые в библиографические списки, располагают в определенном порядке.

8.1.5 Существует несколько способов построения библиографических списков, в АМК обязателен к использованию алфавитный способ группировки. При алфавитном способе группировки описания подбираются в строгом алфавите авторов и заглавий книг и статей (если фамилия автора не указана).

Принцип расположения в списке библиографических описаний источников - «слово за словом». Записи рекомендуется располагать при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по алфавиту инициалов. Не рекомендуется в одном списке смешивать разные алфавиты. Иностранные источники обычно размещают по алфавиту после перечня всех источников на языке работы.

### **8.2 Правила составления библиографического описания**

8.2.1 Библиографическое описание составляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 и не распространяется на библиографические ссылки.

8.2.2 Источником библиографических сведений является издание в целом. Наиболее полный источник для составления библиографического описания - титульный лист, на котором располагаются основные выходные сведения издания.

8.2.3 Элементы библиографического описания подразделяются на обязательные и факультативные. Обязательные библиографические элементы должны присутствовать в любом библиографическом описании и обеспечивать идентификацию документа (ГОСТ 7.1-2003, п. 5.1). Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

1. Заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более).
2. Заглавие (название книги, указанное на титульном листе).
3. Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.).
4. Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован доку-

мент).

5. Сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.).
6. Место издания (название города, где издан документ).
7. Издательство или издающая организация.
8. Дата издания.
9. Объем (сведения о количестве страниц, листов).

### **8.3 Примеры библиографических записей книги однотомные издания**

#### **8.3.1 Книга одного автора**

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

#### **8.3.2 Книга двух авторов**

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

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

#### **8.3.3 Книга трех авторов**

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

#### **8.3.4 Книга четырех и более авторов**

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

#### **8.3.5 Сборники**

Документ. Архив. История. Современность: сб. науч. трудов. Вып.4 / гл. ред. А.В. Черноухов. - Екатеринбург : Изд-во Урал, ун-та, 2004. - 380с.

#### **8.3.6 Законодательные материалы**

*Запись под заголовком*

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

*Запись под заглавием*

Конституция Российской Федерации. - М. : Приор, 2001. - 32 с.

#### **8.3.7 Электронные документы**

*Ресурсы удаленного доступа*

Артомонова, Е.И. Философско-педагогические основы развития духовной культуры учителя : автореф. дис... канд. пед. наук / Е.И. Артомонова ; Моск. пед. гос. ун-т. - М., 2002. - Режим доступа: <http://dissertation1.narod.ru/avtoreferats1/a81.htm>. - 20.03.2005.

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

### **8.4 Правила оформления библиографических ссылок**

8.4.1 Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах - объектах ссылки.

8.4.2 Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимых для его общей характеристики, идентификации и поиска.

8.4.3 Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

8.4.4 Библиографическая ссылка может содержать следующие элементы:

- заголовок;

- основное заглавие документа;
- общее обозначение материала;
- сведения об ответственности;
- сведения об издании;
- выходные сведения;
- сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ);
- сведения о местоположении объекта ссылки в документе;
- обозначение и порядковый номер тома или выпуска;
- примечания.

8.4.5 Затекстовые библиографические ссылки выносятся за текст документа или его части. Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части (совокупность затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим списком или указателем, как правило, также помещаемыми после текста документа и имеющими самостоятельное значение в качестве библиографического пособия). Ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки.

При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста документа в целом или для отдельных глав, разделов, частей и т.п.

*В тексте:*

Как отмечал Г.О. Винокур, в каждом тексте может быть выделено нечто «внеличное, общее, наиндивидуальное» [74, с. 236]

*В затекстовой ссылке:*

74. Винокуров Г.О. Избранные работы по русскому языку. М. : Учпедгиз, 1959. 492 с.

**Приложение А**  
**Образец оформления задания на выпускную квалификационную работу**

Министерство здравоохранения Амурской области  
ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
Т.В. Васильева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**З А Д А Н И Е**  
**НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

по специальности \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

Тема выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_

Содержание выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сроки предоставления

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания

\_\_\_\_\_

Задание принял к исполнению

\_\_\_\_\_

(дата)

Студент \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись студента)

(подпись студента)

Руководитель \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

**Приложение Б**  
**Образец оформления титульного листа выпускной квалификационной работы**

Министерство здравоохранения Амурской области  
Государственное автономное учреждение Амурской области  
профессиональная образовательная организация  
«Амурский медицинский колледж» *(14 шрифт)*  
*(1 пробел – 1,15)*  
Специальность 34.02.01 Сестринское дело *(14 шрифт)*

Допустить к защите  
Зам. директора по УР

Т.В. Васильева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА** *(16 шрифт, по центру)*

**ТЕМА** *(16 шрифт)* \_\_\_\_\_

(название темы без кавычек, с заглавной первой буквы)

↑ 2 одинарных пробела



Студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

*(1 пробел)*

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Благовещенск 20\_\_ г

**Приложение В**  
**Образец оформления титульного листа курсовой работы**

Министерство здравоохранения Амурской области  
Государственное автономное учреждение Амурской области  
профессиональная образовательная организация  
«Амурский медицинский колледж» (шрифт № 14, межстрочный интервал - 1,15)  
(1 пробел – 1,15)  
Специальность 34.02.01 Сестринское дело (шрифт № 14)

↑  
4 пробела 1,15, шрифт № 14  
↓

**КУРСОВАЯ РАБОТА** (16 шрифт, по центру)  
1 пробел 1,15

на тему: Влияние курения на состав капиллярной крови  
(отступ слева - 1,25)

по МДК: 02.01 Теория и практика лабораторных гематологических исследований

Исполнитель:

студент группы 206

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

Руководитель:

преподаватель, к.м.н.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

9-10 пробелов 1,15

↑  
Благовещенск 20\_\_ г  
↓

## Приложение Г

### Образец оформления содержания выпускной квалификационной работы

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ.....	5
1.1 Строчными с первой заглавной.....	
1.1.1. ....	
1.1.2. ....	
1.2. ....	
2. ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ .....	
2.1. ....	
2.2. ....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ .....	
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	



## Приложение Д

### Пример оформления списка использованных источников

#### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Азимов, Э.Г. Словарь методических терминов (теория и практика преподавания языков) / Э.Г. Азимов, А.Н. Щукин. - СПб. : «Златоуст», 1999. - 472 с.
2. Английский язык: учебник для 10-11 классов школ с углубленным изучением английского языка: в 2 ч. / В.В. Сафонова [и др.]. - М.: Просвещение. - 4.1. - 1997.-238 с.
3. Гладков, Г.А. Как львенок и черепаха пели песню и другие сказки про Африку [Звукозапись] / Геннадий Гладков; исп.: Г. Вицин, В. Ливанов, О. Анофриев [и др.]. - М. : Экстрафон, 2002.
4. Двинянинова, Г.С. Комплимент : Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр. / Воронеж, межрегион, ин-т обществ, наук, Воронеж, гос. ун-т, фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101-106.
5. Елухина, Н.В. Преодоление основных трудностей понимания иноязычной речи на слух как условие формирования способности устно общаться / Н.В. Елухина // Иностранные языки в школе. - 2003. - №4. - С. 59-61.
6. Ксеноним // Словарь лингвистических терминов / О.С. Ахманова. - М. : Советская Энциклопедия, 1966. - С. 207.
7. Лавренова, О., Беляев В. Средства обеспечения поисковых функций электронных каталогов в РГБ [Электрон, ресурс]. - Режим доступа : [http:// www.rsl.ru](http://www.rsl.ru). - 15.04.2010.
8. Михайлов, С.А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С.А. Михайлов // Независимая газ. - 2002. - 17 июня.
9. Настольная книга преподавателя иностранного языка. Справочное пособие / Е.А. Маслыко [и др.] ; 4-е изд. - Минск, 1998. - 522 с.
10. От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Роберт Родригес ; в ролях : К. Тарантино, Х. Кейтель, Дж. Клуни ; Paramount Films. - М. : Премьер-видеофильм, 2002.