.Министерство образования, науки и молодёжной политики Республики Коми

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Коми республиканский агропромышленный техникум»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

 № 149 от « 07» декабря 2016 г.

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ,**

**СТРУКТУРЕ И ПОРЯДКУ ОФОРМЛЕНИЯ**

 **ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ,**

**КУРСОВОЙ РАБОТЫ И РЕФЕРАТА**

Выльгорт

2017

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Общие положения | 3 |
| 2 Общие требования к содержанию, структуре и порядку оформления текстовой документации | 4 |
| 3 Структура текстового документа  | 5 |
| 4 Требования к содержанию текстового документа | 6 |
| 4.1 Построение текстового документа | 6 |
| 4.2 Изложение текста документа | 7 |
| 4.3 Оформление иллюстраций и приложений | 9 |
| 4.4 Построение таблиц | 9 |
| 4.5 Формулы и уравнения4.6 Оформление списка использованных источников4.7 Оформление ссылок4.8 Оформление приложений | 11121313 |
| Приложения | 14-20 |

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая методическая разработка устанавливает единые обязательные требования и порядок оформления текстовой документации, которая включает в себя курсовые и дипломные проекты (работы), письменные экзаменационные работы, рефераты выполняемые в ГПОУ «Коми республиканский агропромышленный техникум». Требования разработаны на основе действующих нормативных документов:

* ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам,
* ГОСТ 2.104-68 ЕСКД. Основные надписи,
* ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы,
* ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы,
* ГОСТ 2.321-84 ЕСКД. Обозначения буквенные,
* ГОСТ 7.1-03. Библиографическая запись. Библиографическое описание,
* ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления,
* ГОСТ Р 1.5-2002. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению,
* ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированная система организации,
* распорядительной документации. Требования к оформлению документов,
* ГОСТ 7.0.12-2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, СТРУКТУРЕ И ПОРЯДКУ ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

2.1 К текстовому документу относится документ, содержащий, в основном, сплошной текст.

2.2 Текстовые документы выполняют с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (210х297) по ГОСТ 2.301-68 с применением печатающих и графических устройств вывода ПЭВМ ГОСТ 2.004-88.

Каждая глава начинается с нового листа. Перенос слов в заголовках не допускается, шрифт основного текста Times New Roman - 14 пт, межстрочный интервал – 1,5. Отступ красной строки - 1,25 см.

2.3 Текст следует размещать, соблюдая размеры полей – обычные.

2.4 Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозной, номер страницы проставляют в правом нижнем углу без точки в конце.

2.5 Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

2.6 Вписывать в текстовые документы, изготовленные машинописным способом, отдельные слова, формулы, условные знаки (рукописным способом), а также выполнять иллюстрации следует черными чернилами, пастой или тушью. В курсовых и дипломных работах допускается выполнять иллюстрации карандашом.

2.7 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом, черными чернилами, пастой или тушью (рукописным способом).

2.8 Пример выполнения титульного листа текстового документа приведен в приложениях 1 – 5.

3 СТРУКТУРА ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

3.1 Текстовой документ включает в себя следующие элементы:

- титульный лист,

- содержание,

- введение,

- общие положения,

- основная часть,

- заключение,

- список сокращений и обозначений,

- список использованных источников,

- приложения.

Обязательные документы к выпускной квалификационной работе:

1. Задание на дипломный проект (работу) (приложение 6),

2. Отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу (приложение 7),

3. Рецензия на выпускную квалификационную работу (приложение 8).

4 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

4.1 Построение текстового документа.

4.1.1 Текст документа разделяют на разделы и подразделы.

4.1.2 Заголовки разделов должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце нумерации с абзацевого отступа. Заголовки записываются заглавными буквами по центру. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела, записываются строчными буквами с заглавной буквы. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Пример:

1.1

1.2

1.3

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Пример:

1.1.1

1.1.2

1.2.1

4.1.3Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить тире или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. В конце перечислений ставится запятая. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.1.4 Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

4.1.5Заголовки должны четко и кратко отражать содержания разделов, подразделов. Заголовки печатаются прописными буквами без точки в конце. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

4.1.6 Каждая глава текстового документа начинается с нового листа (страницы).

4.1.7 Наименование структурных элементов документа: Содержание; Введение; Заключение и т.п. записывают в виде заголовка заглавными буквами по центру.

4.2 Изложение текста документа.

4.2.1 Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

4.2.2 В тексте документа не допускается:

- применять сокращение слов и словосочетаний (исключение принятых правил ГОСТ 7.0.12-2011),

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

4.2.3 В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков не допускается:

- применять математический знак (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»),

- применять знак для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»,

- применять без числовых значений математические знаки, например: > «больше», < «меньше», = «равно», ≥ «больше или равно», ≤ «меньше или равно», ≠ «не равно», а также знаки № «номер», % «процент»,

4.2.4 В тексте документа, числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин (единиц счета) от единицы до девяти – словами.

Пример:

1 Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5м.

2 Отобрать 15 труб для испытаний на давление.

4.2.5 Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения.

Пример:

1,50; 1,74; 2,00 м.

4.2.6 Интервалы чисел в тексте записывают со словами «от» и «до» (имея в виду «От…до…включительно»), если после чисел указана единица физической величины или через тире, если интервал чисел охватывает порядковые номера.

Если в тексте приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Пример:

1 От 1 до 5 мм.

2 От 10 до 100 кг.

3 От плюс 10 до минус 40 ºС

4 7-12, рисунок 1-14.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах.

4.2.7 Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для различных типов размеров, марок и т.п. изделий одного наименования должно быть одинаковым.

Пример:

Если градация толщины стальной горячекатаной ленты 0,25 мм, то весь ряд толщин ленты должен быть указан с таким же количеством десятичных знаков, например: 1,50; 1,75; 2,00.

4.2.8 Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать ¼, ½.

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например, 5/32; (50А – 4С)/(40В + 20).

4.2.9 Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той же последовательности, в которой символы приведены в формуле.

Первая строка пояснения должна начинаться со слов «где» без двоеточия после того.

Пример:

Плотность каждого образца Р, кг/м3 вычисляют по формуле

Р=m/v,

где m – масса образца, кг,

V – объем образца, м3.

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

4.2.10 Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают – (1).

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и у формул.

4.2.11 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которой относятся эти примечания и печатать с прописной буквы без абзацного отступа. После слова «Примечание» ставится двоеточие, и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы. Примечание печатают на два размера меньше, чем основной шрифт.

Пример:

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечания:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2.12 Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

4.3 Оформление иллюстраций и приложений.

4.3.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть ссылки в работе.

4.3.2 Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в тексте, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

4.3.3 Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией с использованием слова «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посредине строки.

4.3.4 При ссылках на иллюстрации следует писать «…в соответствии с рисунком 2…» при сквозной нумерации.

4.4 Построение таблиц.

4.4.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Оформляются таблицы в соответствии с рисунком 1. Слева над таблицей размещают слово «Таблица», после него приводят номер таблицы, присваиваемый в

соответствии с пунктом 4.4.2. Название таблицы следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа с ее номером через тире.

Таблица 1 – Построение таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Головка |  | Заголовки граф |
|  |  | подзаголовки граф |  |
| Текст  |  |  |  |  |

Рисунок 1

4.4.2 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение данного приложения. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

4.4.3 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком или с прописной, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе, выравнивание по центру. Текст таблицы выравнивается по левому краю.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например, D – диаметр, Н – высота, L – длина.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Размер шрифта в таблице – 12пт.

4.4.4 Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана на неё ссылка, или на следующей странице, а при необходимости в приложении документа. Допускается размещать таблицу в альбомном варианте**.**

4.4.5 Если таблица выходит за формат страницы то ее делят на части. При делении таблицы на части слово «Таблица», её номер и наименование помещают только над первой частью таблицы. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается при переносе части таблицы на следующую страницу.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

4.4.6 Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

4.4.7 Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования, через запятую.

4.4.8 Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то обозначение единицы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы. Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой строки.

4.4.9 Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками.

Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения.

4.4.10 Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, 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).

4.4.11 Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю и выравниваются по правому краю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

4.4.12 При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример:

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте +2,5 %

по ширине полки + 1,5 %

по толщине стенки + 0,3 %

по толщине полки + 0,3 %.

4.5 Формулы и уравнения.

4.5.1 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже формулы или уравнения должно быть оставлен не менее одной сводной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\*), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

4.5.2Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

4.5.3 Формулы в тексте следуют нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

A=a:b, (1)

B=c:е (2)

4.5.4 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример -…в формуле (1).

4.5.5 Порядок изложения в тексте математических уравнений такой же, как и формул.

4.6 Оформление списка использованных источников.

4.6.1 Для правильного оформления списка использованных источников необходимо соблюдать правила библиографического описания, которые рекомендованы ГОСТом 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

4.6.2 Список использованных источников содержит список используемых документов (источников). Как отдельный раздел оформляется с новой страницы.

4.6.3 Список использованных источников нумеруется и составляется в алфавитном порядке авторов или названий книг.

Пример: Описание документов (источников)

Однотомное издание

Шамурин, Е.И. Словарь книговедческих терминов: для библиотекарей, библиографов, работников печати и книжной торговли / Е. И. Шамурин. – М.: Сов. Россия, 2008. – 174 с.

Запись под заглавием

Словарь библиотечных терминов / Гос. б-ка им. В. И. Ленина; общ. ред. О.С. Чубарьяна; науч. ред. Л. В. Беляков [и др.]. – М.: Книга, 2006. – 94 с.

Многотомное издание

Гиппиус, З.Н. Сочинения: в 2т. / Зинаида Гиппиус. – М.: Лаком-книга: Габестро, 2010. – 2 т. – (Золотая проза серебряного века).

Отдельный том многотомного издания

Казьмин, В.Д. Справочник домашнего врача. В 3 т. Ч. 2 Детские болезни / Владимир Казьмин. – М.: АСТ: Астрель, 2008. – 503 с.: ил.

Законодательные материалы

Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе: [федер закон: принят Гос. Думой 6 марта 1998г.: одобр Советом Федерации 12 марта 1998г.].

 Гражданский процессуальный кодекс РСФСР: [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.]: офиц текст: по состоянию на 15 нояб.2001г. / М- о юстиции Рос. Федерации. – М.: Маркетинг, 2001. – 159 с.

Стандарты

ГОСТ Р 517721 -2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002-01-01. – М.: Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с.: ил.

Сборник стандартов

Система стандартов безопасности труда: сборник. – М.: Изд-во стандартов, 2002. –102 с.: ил. – (Межгосударственные стандарты).

Газета

Академия здоровья: науч.-попул. Газ. О здоровом образе жизни: прил. К журн. «Аквапарк» /учредитель «Фирма «Вивана». – М., 2007. – 27 июня (№ 36).

Статьи из книг, газет и журналов

Серебрякова, М. И. Дионисий не отпускает: [о фресках Ферапонтова монастыря, Вологод. обл.]: беседа с директором музея Мариной Серебряковой / записал Юрий Медведев // Век. – 2009. – 14-20 июня (№ 18). – С. 9.

Маркетинг как концепция рыночного управления / Е. П. Голубков // Маркетинг в России и за рубежом. – 2008. – № 1. – С. 89-104.

Электронные ресурсы

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства. – М.: Большая.

Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт диск(CD-ROM): зв., цв. – (Интерактивный мир).

Интернет-ресурсы:

<http://www.smartcat.ru/Referat/Audit/fixedcostsaqJ.shtml> Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными 25.05.2011г.

4.7 Оформление ссылок.

4.7.1 В текстовой части следует ссылаться на документ в целом или его разделы и приложения.

4.7.2 Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках, например [11].

4.7.3 На странице текстовой части более трех ссылок не допускается.

4.8 Оформление приложений.

4.8.1 Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

4.8.2 В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

4.8.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

4.8.4 Приложения обозначаются цифрами. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность.

4.8.4 Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Приложение 1

Образец титульного листа

Министерство образования, науки и молодёжной политики Республики Коми

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Коми республиканский агропромышленный техникум»

Специальность: 00.00.00 наименование специальности

 (форма обучения – заочная, очная)

**ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)**

Тема: « »

|  |  |
| --- | --- |
| Выполнил(а) студент(ка): | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
| Руководитель: |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
| Рецензент: |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Допущен(а) к защите

Заместитель директора по учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бубнова В.Н.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Выльгорт

2017

Приложение 2

Образец титульного листа

Министерство образования, науки и молодёжной политики Республики Коми

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Коми республиканский агропромышленный техникум»

**4 интервала**

Специальность: 00.00.00 наименование специальности

 (форма обучения – заочная, очная)

**5 интервалов**

**20ПТ ДИПЛОМНЫЙ(АЯ) ПРОЕКТ (РАБОТА)**

**2 интервала**

Тема: «*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»*

|  |  |
| --- | --- |
| Выполнил(а) студент(ка): *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
| Руководитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
| Рецензент: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

**2 интервала**

Допущен(а) к защите

Заместитель директора по учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бубнова В.Н.

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**5 интервалов**

Выльгорт

2017

Приложение 3

Образец титульного листа

Министерство образования, науки и молодёжной политики Республики Коми

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Коми республиканский агропромышленный техникум»

Специальность: 00.00.00 наименование специальности

 (форма обучения – заочная, очная)

## **КУРСОВАЯ(ОЙ) РАБОТА (ПРОЕКТ)**

# по МДК.00, ПМ.00.00

Тема:

 Выполнил (а) студент (ка): \_\_\_\_\_\_ группы

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

Ф.И.О.

Проверил (а) преподаватель:

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

Ф.И.О.

Выльгорт

2017

Приложение 4

Образец титульного листа

Министерство образования, науки и молодёжной политики Республики Коми

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Коми республиканский агропромышленный техникум»

Специальность: 00.00.00 наименование специальности

 (форма обучения – заочная, очная)

## **РЕФЕРАТ**

# по дисциплине МДК.00.00:

Тема:

 Выполнил (а) студент (ка): \_\_\_\_\_\_ группы

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

Ф.И.О.

Проверил (а) преподаватель:

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

Ф.И.О.

Выльгорт

2017

Приложение 5

Образец титульного листа

Министерство образования, науки и молодёжной политики Республики Коми

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Коми республиканский агропромышленный техникум»

Профессия: 00.00.00…….

 (форма обучения – очная)

##  **ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕННАЦИОННАЯ**

## **РАБОТА**

# по ПМ.01:

Тема:

Выполнил (а) студент (ка): \_\_\_\_\_\_ группы

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

Ф.И.О.

Проверил (а) преподаватель:

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

Ф.И.О.

Выльгорт

2017

Приложение 6

Форма задания на выпускную квалификационную работу

 УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

ГПОУ «КРАПТ»

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

**ЗАДАНИЕ**

на выпускную квалификационную работу

Студенту (ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Тема выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждена приказом по техникуму № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

2.Срок сдачи студентом законченной ВКР «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

3.Исходные данные к дипломной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Содержание разделов и тем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Перечень графического/ иллюстративного/ практического материала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата выдачи задания «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Задание принял к исполнению «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись студента)

Приложение 7

Форма отзыва руководителя на выпускную квалификационную работу

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**

на выпускную квалификационную работу

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

тема выпускной квалификационной работы

Студента (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

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

Актуальность работы: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Отличительные положительные стороны работы:

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

Практическое значение:

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

Недостатки и замечания:

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

Оценка образовательных достижений студента(ки) (освоение профессиональных компетенций):

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО подпись

« \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

Приложение 8

Форма рецензии на выпускную квалификационную работу

**РЕЦЕНЗИЯ**

на выпускную квалификационную работу

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

тема выпускной квалификационной работы

Студента (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

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

Актуальность работы : **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Отличительные положительные стороны работы:

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

Практическое значение:

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

Недостатки и замечания:

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

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

Должность ФИО подпись

МП

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.