

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

Рассмотрено на заседании педагогического совета  
 Протокол № 2 .  
 от "28" сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГБПОУ МО «УОР №4»  
 Т.Г.Подорожная  
 от "28" сентября 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОФОРМЛЕНИИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**  
**В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА N4»**

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие положение об оформлении письменных работ в в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4» (далее - Училище) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 08 ноября 2021 г. № 800,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 49.02.01 Физическая культура,
- Положением о проведении государственной итоговой аттестации Государственного профессионального бюджетного образовательного учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»,
- Положением об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплинам и профессиональным модулям Государственного профессионального бюджетного образовательного

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»,

- Положением об организации выполнения обучающимися индивидуального проекта по дисциплинам образовательного цикла в Государственном профессиональном бюджетном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»,

- Уставом Государственного профессионального бюджетного образовательного учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»,

1.2. Положение устанавливает общие требования к оформлению письменных работ учебного, учебно-научного и творческого вида, предусмотренных образовательными программами (индивидуальный проект, курсовая работа, курсовой проект, выпускная квалификационная работа, контрольная работа, реферат, эссе, отчеты), научно-справочного аппарата к ним (цитаты, ссылки, сноски, список использованных источников). Документ предназначен для обучающихся очной и заочной форм обучения Училища и подлежит обязательному применению в структурных подразделениях Училища.

## **2. Нормативные ссылки и определения**

Требования к оформлению письменных работ определяются на основе следующих документов:

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

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

Федеральный закон Российской Федерации от 29.06.2015 N 162-ФЗ «О стандартизации 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 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

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

ГОСТ 2.053-2013 ЕСКД. Электронная структура изделия. Общие положения.

ГОСТ 2.111-2013 ЕСКД. Нормоконтроль.

ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы.

ГОСТ 2.502-2013 ЕСКД. Правила дублирования.

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

ГОСТ Р 7.0.4-2006 СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.

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

ГОСТ Р 7.0.11-2011 СИБИД. Диссертация и автореферат диссертации.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

Структура и правила оформления.

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 СИБИБД. 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) СИБИБД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

ГОСТ 7.12-93 СИБИБД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила

ГОСТ 7.32-2017 СИБИБД. Отчет о научно-исследовательской работе.

Структура и правила оформления.

ГОСТ 7.36-2006 СИБИБД. Неопубликованный перевод. Общие требования и правила оформления.

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

ГОСТ 7.80-2000 СИБИБД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.82-2001 СИБИБД. Библиографическая запись.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

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

ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одного или нескольких изучаемых учебных предметов, курсов в любой избранной области деятельности (познавательной, практической, учебно-исследовательской, социальной, художественно-творческой, иной).

Курсовая работа (проект) по дисциплине (междисциплинарному курсу, далее - МДК) является одним из основных видов учебных занятий (самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа) и формой контроля учебной работы обучающегося. Выполнение курсовой работы по дисциплине, МДК проводится с целью закрепления полученных знаний, умений и компетенций при решении комплексных задач в сфере профессиональной деятельности будущих специалистов.

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. ВКР выполняется в следующих формах: дипломная работа / дипломный проект.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

Контрольная работа – самостоятельная учебная работа, выполняемая обучающимся в течение учебного семестра в качестве промежуточной аттестации, направленная на обобщение, закрепление теоретических и практических компетенций.

Реферат – самостоятельная учебная/научная работа, выполняемая обучающимся, направленная на освоение/исследование/решение конкретной теоретической, методологической, научно-практической проблемы, содержащая основные положения, обобщение ключевых тезисов, творческое и/или критическое осмысление источников по проблеме.

### 3. Общие требования

3.1. Письменные работы предоставляются в электронной форме (на компакт-диске, флэш-карте или по электронной почте) и/или на бумажном носителе.

Файл с полным текстом работы должен быть представлен в форматах Microsoft Word (doc/docx), а также в формате Portable Document Format (pdf). Если текст ВКР предоставляется в виде файла формата PDF, он должен соответствовать стандарту PDF/A (текстовые процессоры из распространенных офисных пакетов – Microsoft Office, OpenOffice, Libre Office - имеют опцию сохранения текстового документа в формате PDF в соответствии со стандартом PDF/A).

Имя файла должно содержать следующую информацию: год, ФИО, вид (название) работы.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

*Примеры:*

---

2023\_Иванов\_И\_И\_ВКР

2023\_Иванов\_И\_И\_Индивидуальный проект

---

Приложения, содержащие таблицы, могут быть представлены в форматах MicrosoftWord (doc/docx) и MicrosoftExcel (xls/xlsx); цифровые файлы (фото) предоставляются в формате jpeg, png; видеофайлы в формате avi, mp4 или mov. Схемы, рисунки, созданные в специализированном программном обеспечении, представляются в формате jpeg, png, svg.

При наличии приложений в электронном формате письменная работа вместе со всеми приложениями представляется в одной папке. Наименование папки должно содержать следующую информацию: год, ФИО, вид (название) работы (см. примеры выше).

3.2. Письменные работы на бумажном носителе могут быть переплетены и иметь твердый, мягкий, пружинный переплет, скрепление скобой, переплет пластиковой лентой, кольцами, скоросшивателем, степлером.

3.3. Тексты ВКР и курсовых работ (проектов) в файле должны быть представлены в машиночитаемом виде без текстовых фрагментов в виде изображений, чтобы при обработке исключить необходимость использования программ распознавания изображений. Исключениями могут быть

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

подписанные рисунки, используемые в качестве иллюстраций в тексте работы.

Не допускается использование в файле с текстом письменной работы:

- рамок страниц;
- подложек;
- фоновых рисунков;
- записей в режиме рецензирования (примечаний, замечаний рецензентов);
- любых текстовых элементов на полях страниц (кроме номеров страниц).

3.4. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с последующим нанесением на том же месте исправленного текста (графика) черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом. Повреждения листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графика) не допускаются.

#### **4. Требования к структурным элементам**

4.1. Типовая структура письменной работы включает в себя следующие элементы:

- титульный лист с указанием полного наименования образовательной организации, автора работы, темы работы, научного руководителя, наименования и шифра направления подготовки, города, года выполнения работы и другими предусмотренными локальными нормативными актами данными;
- содержание;

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

4.2. Титульный лист письменной работы является первым листом и заполняется по установленной форме (Приложения А, Б). Титульный лист письменных работ заполняется в печатной форме.

4.3. Структура, количество разделов, глав, содержание письменных работ устанавливается в соответствующих методических рекомендациях в соответствии с направлением и профилем подготовки и ФГОС СПО.

4.4. Не допускается переписывание учебников, норм, руководств, справочников, монографий и любых других источников. Краткое цитирование и обращение к первоисточникам должны выполняться с учётом норм профессиональной этики, требований законодательства РФ в сфере интеллектуальной собственности и ГОСТа Р 7.0.5-2008.

4.5. Подготовка электронной формы письменной работы должна выполняться в соответствии с требованиями к компьютерному оформлению текста.

4.6. Список использованных источников содержит перечень источников и научных трудов, использованных при написании работы (независимо от вида документа и носителя – бумажного или электронного), помещается после основного текста, перед приложениями, имеет сквозную нумерацию страниц. Фраза «Список использованных источников» располагается в середине строки, без точки в конце, пишется прописными буквами.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

4.7. Библиографические записи в списке должны содержать основные сведения, достаточные для характеристики и идентификации изданий (автор, заглавие, место и год издания, количество страниц и т.д.), оформляться в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003, ГОСТ Р 7.0.100–2018.

4.8. Способ библиографической группировки литературы в списке избирается автором работы (по согласованию с руководителем работы) в зависимости от ее целевого назначения, характера, вида:

- в алфавитном порядке из перечня фамилий авторов, заглавий изданий. Описания работ, опубликованных на иностранных языках, приводятся в конце списка отдельным алфавитным рядом;
- по видам источников – законодательные и нормативные документы, опубликованные и неопубликованные документы, исследования по теме, специальная литература (нормативно-технические, патентные документы и т.п.) или монографии, учебники, статьи из журналов и сборников, специальная литература и т.п.

Примеры библиографического оформления источников информации приведены в Приложении В.

4.9. В приложения рекомендуется включать связанные с выполненной письменной работой материалы, которые не могут быть внесены в основную часть:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний, заключение метрологической экспертизы;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения, авторские разработки (программа, конспекты мероприятий, брошюры, рекомендации и т.п.);
  - иллюстрации вспомогательного характера;
  - инструкции и методики, описания алгоритмов и программ, задач, решаемых на компьютерах, разработанных в ходе выполнения;
  - промежуточные формулы, расчеты;
  - бланки методик, опросники, тесты, анкеты (в том числе авторские), вопросы для интервью и т.д.), результаты деятельности испытуемых (рисунки, анкеты и пр.);
  - материалы картотек, индексы проанализированных единиц, словарные материалы.

На все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его нумерация заглавными буквами русского алфавита располагаются в середине строки, без точки в конце, пишется прописными буквами. Приложение должно иметь заголовок, который записывают посередине симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

## 5. Оформление текста

5.1. Компьютерная верстка текста выполняется в соответствии с Таблицей 1. Страницы текста письменных работ и включенные в текст иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 932760. Письменные работы должны быть выполнены с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги (210x297 мм). Вне зависимости от способа выполнения качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. Необходимо переносить текст на новую строку целым словом, соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся.

Таблица 1 – Компьютерная верстка текста

Наименование элементов	Требование
<b>Заголовок главы, введение, заключение, список использованных источников</b>	
Новая страница	Да
Шрифт, пт	TimesNewRoman, 14 (ПРОПИСНЫМ)
Начертание	Полужирным
Интервал до, пт	0
Интервал после, пт	14
Выравнивание	По центру
Междустрочный интервал	1,5 инт.
Отступ первой строки абзаца, см	0
<b>Заголовок пункта / параграфа, выводы по главам</b>	
Новая страница	Нет
Шрифт, пт	Times New Roman, 14, полужирным
Отступ первой строки абзаца, см	1,5
Интервал до, пт	14

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

Наименование элементов	Требование
Интервал после, пт	14
Выравнивание	По центру
Междустрочный интервал	1,5 инт.
<b>Основной текст</b>	
Шрифт, пт	Times New Roman, 14
Шрифт номера страницы, пт	TimesNewRoman, 14
Расположение	Внизу страницы
Выравнивание	По центру
Отступ первой строки абзаца, см	1,5
Выравнивание	По ширине
Междустрочный интервал	1,5 инт.
Размер символов в математических формулах	12
<b>Подписи к рисункам</b>	
Шрифт, пт	TimesNewRoman, 14
Расположение	Сразу под рисунком
Выравнивание	По центру
<b>Подписи к заголовкам таблиц</b>	
Шрифт, пт	TimesNewRoman, 14
Расположение	Перед таблицей
Выравнивание	Слово «Таблица» с номером и ее заголовок - по левому краю
<b>Шрифт текста в таблице</b>	
Шрифт, пт	TimesNewRoman, 12, но не менее 8 пт
Междустрочный интервал	1
<b>Параметры документа</b>	
Размер бумаги, мм	A4 (210x297)
Верхнее поле, см	2
Нижнее поле, см	2
Правое поле, см	1
Левое поле, см	3

5.2. Сокращение русских слов и словосочетаний необходимо выполнять в соответствии с ГОСТ Р 7.0.12-2011. Не следует сокращать слова и словосочетания: «графа», «уравнение», «формула», «так как», «так что», «более или менее», «главным образом», «должно быть», «около», «таким образом», «так называемый».

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1
			Стр 15. из 56

Не допускается:

- применение профессиональных слов и выражений (техницизм, жаргонизм, профессионализм), если это не заявлено в теме работы;
- применение для обозначения одного и того же понятия различных научно-технических терминов, близких по смыслу, а также использование иностранных слов и терминов при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применение произвольного словообразования.

В тексте документа не допускается применять сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии (ГОСТ 7.12-93):

- т.е. – то есть;
- и т.д.– и так далее;
- и т.п. – и тому подобное (после перечисления);
- и др. – и другие;
- и пр. – и прочее;
- см. – смотри (при повторной ссылке);
- напр. – например;
- в., вв., г., гг. – при датах;
- г., д., обл., с. – при географических названиях;
- г-жа, г-н, т. – при фамилии и названиях;
- гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл. – при ссылках;
- млн., млрд., тыс., экз. – при числах в цифровой форме;
- гр. – гражданин.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

Не допускаются сокращения: т.о. – таким образом; т.н. – так называемый.

Допускается употребление сокращений без расшифровки, общепринятых в обыденной жизни, научном общении и заведомо понятных читателю: ЭВМ, ФГОС и т.п. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте или приведены в отдельном списке сокращений в конце всего текста работы. Форма сокращений по всей работе должна быть одинаковой.

5.3 Текст письменной работы при необходимости разделяют на разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты, подпункты. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов. Допускается слово «Глава» не отражать в оглавлении и заголовках. Не рекомендуется использовать аббревиатуры в заголовках. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам (14 пт). Подчеркивание заголовков не допускается. Заголовок не пишут в конце страницы, если для текста нет места – он переносится на новую страницу.

Главы, пункты и подпункты (без знаков параграфа) обозначаются арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста (за исключением приложений).

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

*Пример:*

---

## ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ФОРМИРОВАНИЯ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ ШКОЛЬНИКОВ

*или*

### 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ФОРМИРОВАНИЯ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ ШКОЛЬНИКОВ

---

Заголовки пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы полужирным шрифтом, по центру, без точки в конце. Номер пункта включает номер главы и порядковый номер пункта, разделенные точкой. Номер подпункта включает номер главы, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

*Пример:*

---

*1.2 Возрастные особенности физического развития и физической  
подготовленности подростков школьного возраста*

*1.2.1 Динамика развития физических качеств подростков 13-14 лет  
в процессе эксперимента*

---

Если глава имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

При переходе на другую страницу не рекомендуется:

- одну строку текста или слово отрывать от предыдущего абзаца;

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

- одну строку нового абзаца начинать на заканчивающейся странице: начинать абзац лучше на другой странице;
- слово с переносом начинать в конце страницы: лучше перенести это слово на новую страницу.

С нового листа начинают такие разделы, как содержание, введение, главы, заключение, список использованных источников и приложения.

5.4. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Существует два варианта записи перечислений:

- поставить двоеточие и перечислить составляющие перечня в одну строку, отделяя части запятыми;
- создать перечень, в котором каждый элемент будет стоять на новой строке.

Перечни бывают:

- простые, т.е. состоящие из одного уровня членения текста (см. примеры 1, 2, 3);
- составные, включающие 2 и более уровней (см. примеры 4, 5).

При оформлении простых перечней можно использовать строчные буквы, арабские цифры или тире. Простые элементы перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

После римских и арабских (без скобок) цифр по правилам русского языка ставится точка, а после точки начинается новое предложение, которое пишется с заглавной буквы. После арабских цифр со скобками и строчных букв со скобками точка не ставится, поэтому последующий текст начинается с маленькой буквы. Последнее положение относится и к тире.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1
			Стр 19. из 56

Если части перечня состоят из простых словосочетаний или одного слова, они отделяются друг от друга запятыми (см. пример 1). Если же части перечня усложнены (внутри них есть запяты), их лучше отделять точкой с запятой (см. пример 2). Если части перечня представляют собой отдельные -предложения, они друг от друга отделяются точкой (см. пример 3).

*Пример перечисления – 1*

---

Данный метод обладает следующими достоинствами:

- высокой оперативностью получения информации,
- возможностью организации массовых обследований,
- сравнительно малой трудоемкостью процедур подготовки и проведения исследований, обработки их результатов,
- отсутствием влияния личности и поведения, опрашиваемого на работу респондентов.

---

*Пример перечисления – 2*

---

К медико-профилактическим мерам можно отнести:

- 1) комплексное закаливание (солнечные ванны, водные процедуры, обливание ног);
  - 2) лечебная физкультура;
  - 3) укрепляющая фитотерапия;
  - 4) контроль часто болеющих детей;
  - 5) физиолечение - тубус-кварц, ингалятор, УФО;
  - 6) массаж - лечебный, профилактический;
  - 7) плавание.
-

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1
			Стр 20. из 56

### *Пример перечисления – 3*

---

Для оценки эффективности программы мы определили уровень физической подготовленности школьников в начале и в конце эксперимента по следующим тестам:

1. Челночный бег 3\*10 м (показатель физического качества «ловкость»).
2. Прыжок в длину с места (показатель скоростно-силовых качеств).
3. Бег 30 метров (показатель физического качества «быстрота»).
4. Подтягивание (показатель физического качества «сила»).
5. Бег 300 метров (девочки) и 500 метров (мальчики) (показатель физического качества «выносливость»).

---

### *Пример перечисления – 4*

Капанова М.Н. описывает структуру технологической карты следующим образом:

1. Общие сведения (номер урока; учитель; класс; предмет; автор УМК; тема урока; дата проведения урока).
2. Задачи и планируемые результаты.
  - 2.1. Общеобразовательные задачи.
  - 2.2. Воспитательные задачи.
  - 2.3. Развивающие задачи.
  - 2.4. Предметные планируемые результаты.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

- 2.5. Личностные планируемые результаты.
- 2.6. Метапредметные планируемые результаты.
3. Формы, связи и ресурсы.
  - 3.1. Межпредметные связи.
  - 3.2. Формы деятельности.
  - 3.3. Формы обучения.
  - 3.4. Ресурсы.
4. Тип и цель урока (тип урока; цель урока).
5. Этапы урока [15].

---

*Пример перечисления – 5*

---

Для тестирования нами брались следующие показатели:

1. Тесты общей физической подготовки на суше:
    - наклон вперед стоя на гимнастической скамейке;
    - сгибание-разгибание рук в упоре лежа;
    - прыжок в длину с места;
    - метание набивного мяча двумя руками сидя.
  2. Тесты специальной плавательной и технической подготовки в воде:
    - ведение мяча 25 м;
    - бросок на дальность;
    - бросок на точность (количество попаданий из 5 бросков);
    - плавание 50 м вольный стиль;
    - плавание 25 м треджент на груди.
-

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1
			Стр 22. из 56

5.5. В конце предложения (особенно в аннотациях, списках, ключевых словах или просто перечисляя что-то в столбик) ставится точка (за исключением заголовков)

В названиях и различных заголовках, подзаголовках точка не ставится никогда.

*Пример*

---

**Аннотация.** В статье рассматриваются основные подходы к формированию здорового образа жизни школьников подросткового возраста.

**Ключевые слова:** здоровый образ жизни, школьник, подростковый возраст.

---

*Пример*

---

## ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ФОРМИРОВАНИЯ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ ШКОЛЬНИКОВ

---

### 6. Оформление нумерации страниц

6.1. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но на нем номер страниц не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Рекомендуется в листах альбомной ориентации номер страницы располагать в центре нижней части листа без точки.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1
			Стр 23. из 56

## 7. Оформление иллюстраций

7.1. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например, «в соответствии с рисунком 2», «Результаты опроса представлены на рисунке 1» или «разработана схема базы данных (рисунок 1)»

7.2. Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

7.3. Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: например, Рисунок А.2.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1
			Стр 24. из 56

*Пример*

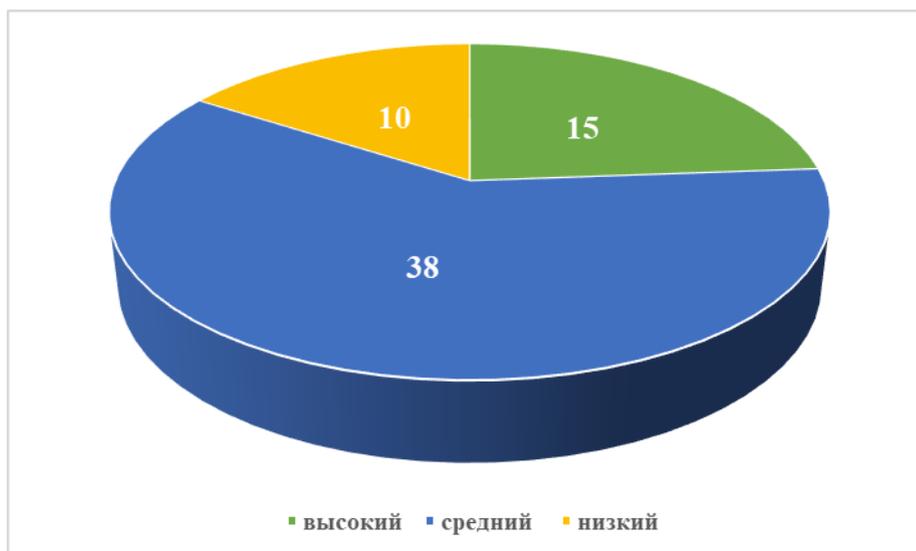


Рисунок 9 – Уровень физической подготовленности до эксперимента

## 8. Оформление таблиц

8.1. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32—2017.

8.2. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

8.3. Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в следующем формате: Таблица Номер

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

таблицы — Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблица оформляется в соответствии с рисунком 1.

ГОСТ 7.32—2017



Рисунок 1 – Оформление таблицы

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Ширина таблицы на странице должна соответствовать ширине текста.

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

8.5. Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

8.6. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме работы. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

8.7. Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, 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 ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

8.8. Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте работы. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

*Пример*

Таблица 10 - Программа занятий, направленных на развитие психических свойств личности спортсменов-единоборцев

Занятие	Описание
1	2
Представь, что ты....	Представь, что ты камень, одуванчик, воздушный шар. Что ты чувствуешь? Сравни свои ощущения. Изобрази, что ты чувствуешь, когда ешь лимон, конфету и т.д. Изобразить различные чувства так, чтобы другие отгадали. Покажи, что чувствует герой произведения. Покажи, что чувствуешь ты. Какое настроение. Изобрази радость, горе, обиду и т.д.
Автопортрет	Цель упражнения: - формирование умений распознавания незнакомой личности, - развитие навыков описания других людей по различным признакам. Представьте себе, что вам предстоит встреча с незнакомым человеком и нужно, чтобы он узнал вас. Опишите себя. Найдите такие признаки, которые выделяют вас из толпы. Опишите свой внешний вид, походку, манеру говорить, одеваться; может быть вам присущи обращающие на себя внимание жесты. Работа происходит в парах. В процессе выступления одного из партнеров другой может задавать уточняющие вопросы, для того, чтобы "автопортрет" был более полным. По окончании задания участники садятся в круг и делятся впечатлениями.

Продолжение таблицы 10

1	2
Профессионально важные качества (ПВК)	Назовите 10 положительных и 10 отрицательных своих качеств, способствующих и мешающих успешности профессиональной деятельности. Затем проранжируйте их. Качества каждого ряда нужно ранжировать отдельно. При анализе следует обратить внимание на 3-5 первых. Именно они будут определять ваши профессиональные достоинства и недостатки.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1
			Стр 28. из 56

## 9. Оформление примечаний, сноска

9.1. Примечания приводят, 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, не подчеркивая.

9.2. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки.

9.3. Дополнительное пояснение оформляется в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «\*». Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

## 10. Оформление формул и уравнений

10.1. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы набираются во встроенном редакторе формул.

10.2. Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения ( $\cdot$ ), деления (:), или других

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х». Переносить на другую строку допускается только самостоятельные члены формулы. Не допускается при переносе разделение показателей степени, выражений в скобках, дробей, а также выражений, относящихся к знакам корня, интеграла, суммы, логарифмических, тригонометрических функций и т.п. В формулах точка или знак умножения не ставится перед скобкой и после скобки. В рамку формула не обводится и цветом не выделяется.

10.3. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

10.4. Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

*Пример:*

---

Найдем значение U-критерия Манна-Уитни по формуле (1).

$$U = n_1 n_2 + n_x(n_2 + 1) - T_x, \quad (1)$$

где  $n_x$  – наибольшая из объемов выборок  $n_1$  и  $n_2$ ,  $T_x$  – наибольшая сумма рангов.

---

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

Ссылки на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

10.5. Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (В.1).

10.6. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

## **11. Оформление библиографических ссылок**

11.1. Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых и достаточных для общей характеристики, идентификации и поиска документа.

11.2. Библиографические ссылки употребляют при:

- цитировании;
- заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос;
- анализе опубликованных работ.

11.3. Цитирование источника следует осуществлять путем прямого либо непрямого цитирования. Прямое цитирование – дословно заимствованный элемент текста, который берётся в кавычки «...». Непрямое цитирование – корректное изложение содержания текста автора без искажения его смысла.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

11.4. По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

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

Выделяют также повторные ссылки.

11.4. Выбор ссылки и её применение – прерогатива автора. Использование различных ссылок в одной научной работе недопустимо.

11.5. Рекомендации по оформлению библиографических ссылок (ПРИЛОЖЕНИЕ Г) составлены по тексту ГОСТ Р 7.0.5–2008 «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА Общие требования и правила составления».

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**Титульный лист выпускной квалификационной работы**



**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**  
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
 УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
 «Училище (техникум) олимпийского резерва №4» г. Чехов

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

**Тема:** « \_\_\_\_\_ »

Студента(ки): \_\_\_\_\_

по специальности: 49.02.01 Физическая культура

Научный руководитель: \_\_\_\_\_

«Допущено к защите»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_ Л.А. Трусова

Председатель ГЭК: \_\_\_\_\_ М.В. Жийяр

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Оценка \_\_\_\_\_  
 (цифрой, прописью)

Чехов  
 Год выполнения работы

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Титульный лист курсового проекта (индивидуального проекта, реферата)



**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**  
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
 УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
 «Училище (техникум) олимпийского резерва №4» г. Чехов

## КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

на тему « \_\_\_\_\_ »

Выполнил (а):  
 Студент (ка) группы \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество

Проверил: преподаватель,  
 уч. степень (при наличии)

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество

Чехов  
 Год выполнения работы

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Примеры оформления библиографических записей

Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Сокращения в библиографическом описании выполняют по ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке» и ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

Не сокращаются: заглавия во всех областях описания, наименования мест изданий (городов). Все данные в библиографическом описании могут быть представлены в полной форме. Ссылки в тексте работы (не путать со списком литературы!) выполняются по ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка».

При оформлении списка литературы необходимо учитывать, что в описании книг (и других источников), изданных ранее 2019 г., могут отсутствовать указанные ниже элементы (количество таблиц, иллюстрации, другие уточняющие данные). В таком случае необходимо указать все известные элементы библиографического описания.

### ПРИМЕРЫ

#### Книги с одним автором:

Рябков В. М. Историография функций культурно-досуговых учреждений (вторая половина XX – начало XXI вв.) : учеб. пособие / В. М. Рябков ; МГУКИ. – Москва : Изд-во МГУКИ, 2010. – 212 с. – ISBN 987-5-9772-0162-9.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

*При наличии сведений об издании:*

Кузьмина С. Ф. История русской литературы XX века : Поэзия Серебряного века : учеб. пособие / С. Ф. Кузьмина. – 2-е изд. – Москва : Флинта : Наука, 2009. – 396 с. – ISBN 9785-89349-622-2 (Флинта). – ISBN 978-5-02-033000-9 (Наука). *При наличии серии:*

Алешина Л. С. Ленинград и окрестности : справ.-путеводитель / Л. С. Алешина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Искусство ; Лейпциг : Эдицион, 1990. – 479 с. : ил. – (Памятники искусства Советского Союза). – ISBN 5-210-00125-3.

*Без издательства:*

Симоненко В. Е. Схемы разводки в русских народных хорах и хороводах : графическое пособие / В. Е. Симоненко. – Санкт-Петербург : [б. и.], 1998. – 11 с. : ил.

#### **Книги с двумя авторами:**

Бунатян Г. Г. Прогулки по рекам и каналам Санкт-Петербурга : путеводитель / Г. Г. Бунатян, М. Г. Чарная. – Санкт-Петербург : Паритет, 2007. – 254 с. – ISBN 978-593437-164- 8.

Kay S. Inside Out : Students book : Upper intermediate / S. Kay, V. Jones. – Oxford : Macmillan Heinemann, 2001. – 160 p. – ISBN 0-333-75760-2.

#### **Книги с тремя авторами:**

Гриханов Ю. А. Библиотечные фонды: стратегия развития / Ю. А. Гриханов, Н. З. Стародубова, Н. И. Хахалева ; РГБ. – Москва : Пашков дом, 2008. – 143 с. – ISBN 978-5- 7510-0404-0.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

### **Книги с четырьмя авторами:**

Информационно-библиографическая культура : учеб. пособие / В. В. Брежнева, Т. В. Захарчук, А. А. Грузова, М. И. Кий ; СПбГИК. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2017. – 203 с. – ISBN 978-5-94708-243-2.

### **Книги с пятью и более авторами:**

*Описываются под заглавием. Допускается сокращать – перечислить первых 3-х с обозначением [и др]. Можно, если это необходимо, привести всех авторов.*

Физическая культура и здоровый образ жизни : учеб. пособие / В. С. Кунарев, И. И. Башмашникова, В. Н. Бледнова [и др] ; Учеб.-метод. об-ние по направлениям пед. образования, Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : Изд-во Рос. гос. пед. ун-та им. А. И. Герцена, 2009. – 138 с. – ISBN 978-5-8064-1465-7.

*или*

Физическая культура и здоровый образ жизни : учеб. пособие / В. С. Кунарев, И. И. Башмашникова, В. Н. Бледнова, Е. Н. Кораблева, А. А. Фроленков ; Учеб.метод. об-ние по направлениям пед. образования, Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : Изд-во Рос. гос. пед. ун-та им. А.И. Герцена, 2009. – 138 с. – ISBN 978-5-80641465-7.

### **Книги, описанные под заглавием (сборники под общим заглавием):**

Знаменитые музеи-усадьбы России / сост. И. С. Ненарокова. – Москва : АСТ- Пресс, 2010. – 383 с. : ил. – ISBN 978-5-462-00997-6.

Мир и война : очерки из истории рус. сов. драматургии 1946–1980 гг. / РАН, Гос. ин- т искусствознания ; отв. ред. И. Л. Вишневская. – Москва : Ленанд, 2009. – 287 с. – ISBN 978-5-9710-0237-6.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

Work and Family : Policies for a Changing Work Force. – Washington : Nat. Acad. Press, 1991. – 260 p. – ISBN 0-309-04277-1.

### **Сборники без общего заглавия:**

Толстой А. Н. Золотой ключик, или Приключения Буратино / А. Н. Толстой. Победенный Карабас / Е. Я. Данько. Три толстяка / Ю. К. Олеша. Приключения маленького актера ; Дом с волшебными окнами / Э. М. Эмден. – Москва : Правда, 1991. – 542 с. Кнебель М. О. Поэзия педагогики ; О действенном анализе пьесы и роли :

учеб. пособие / М. О. Кнебель ; Рос. акад. театр. искусства. – Москва : Изд-во ГИТИС, 2010. – 422 с. – ISBN 978-5-91328-067-1.

### **Тома многотомного издания:**

Пастернак Б. Л. Полное собрание сочинений с приложениями. В 11 т. Т. 7.

Письма, 1905– 1926 / Б. Л. Пастернак. – Москва : Слово / Slovo, 2005. – 823 с. – ISBN 5-85050-687- X. *Ответственных лиц, не авторов, разрешено сокращать до первого [и др]):*

Хрестоматия по культурологии. Т. 1. Самосознание мировой культуры / ред. И. Ф. Кефели [и др.]. – Санкт-Петербург : Петрополис : Изд-во Санкт-Петербург. унта МВД России, 1999. – 312 с. – ISBN 5-86708-138-9.

### **Диссертации и авторефераты:**

Прозоров И. Е. Отечественная научно–вспомогательная литературная библиография (1917–1929 гг.): тенденции развития и организационные формы : дис канд. пед. наук : 05.25.03 / Прозоров Иван Евгеньевич ; науч. рук. О. Н. Ильина ; СПбГУКИ. – СанктПетербург, 2010. – 361 с.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

Елинер И. Г. Развитие мультимедийной культуры в информационном обществе : автореф. дис. ... д-ра культурологии : 24.00.01 / Елинер Илья Григорьевич ; СПбГУКИ. – СанктПетербург, 2010. – 34 с.

#### **Словари и энциклопедии:**

Новейший культурологический словарь : термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. – Ростов-наДону : Феникс, 2010. – 411 с. : ил. – ISBN 978-5-222-16480-8.

Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А. Д. Некипелов. – Москва : Энциклопедия, 2011. – 480 с. : ил. – ISBN 978-594802-041-9.

#### **Стандарты:**

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2019-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Изд. официальное. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 124 с.

#### **Законодательные материалы:**

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной Думой 16 сент. 2003 г. : одобрен Советом Федерации 24 сент. 2003 г.]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с.

О библиотечном деле : Федеральный закон № 78-ФЗ от 29 дек. 1994 г.: принят Государственной Думой 23 нояб. 1994 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 1. – Ст. 2.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

## Статьи

*Порядок приведения авторов в статьях такой же, как в книгах.*

### Статьи из книг:

Минкина В. А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2005. – С. 405–410.

Фокеев В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // «Лица необщим выраженьем...» / Г. В. Михеева. – Санкт-Петербург, 2010. – С. 352–354.

Сукиасян Э. Р. От документа – к ресурсу / Э. Р. Сукиасян // Современное библиотечно-информационное образование / СПбГУКИ, Библ.-информ. фак. – Санкт-Петербург, 2008. – Вып. 9. – С. 9–11.

Брежнева В. В. Профильная подготовка бакалавров библиотечноинформационной деятельности в СПбГИК / В. В. Брежнева, М. Н. Колесникова, Д. А. Эльяшевич // Труды Санкт-Петербургского государственного института культуры. – Санкт-Петербург, 2015. – Т. 205 : Непрерывное библиотечноинформационное образование. – С. 24–31.

*Может быть (не является обязательным элементом для статей) приведено издательство:*

Гиляревский Р. С. О тенденциях развития электронных изданий / Р. С. Гиляревский // Книга. Исследования и материалы. – Москва : Наука, 2007. – Сб. 87, ч. 2. – С. 17–29.

### Статьи из журналов и газет:

Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33.

Модель активной электронной библиотеки университета на основе сервиса опережения запроса / Р. А. Барышев, О. И. Бабина, М. М. Манушкина, И. А. Цветочкина // Научные и технические библиотеки. – 2019. – № 5. – С. 49–66.

Выборы вице-президентов РБА: позиции кандидатов / Н. Н. Квелидзе Кузнецова, И. Б. Михнова, Р. А. Барышев [и др.] // Университетская книга. – 2019. – № 3. – С. 20–29.

Goldina O. The Establishment of an Enterprise Information Service: The Case of the ECI Telecom Company / O. Goldina // Scientific and technical information processing. – 2009. – Vol. 36, № 2. – P. 112–115. *Статья опубликована в нескольких номерах журнала:*

Воловник А. Эффект Бильбао / А. Воловник // Мир музея. – 2018. – № 8. – С. 48–49 ; № 9. – С. 44–46. *Статья из газеты:*

Хохрякова С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – С. 8.

### Электронные ресурсы

*Перед электронным адресом приводится аббревиатура URL. После адреса обязательно указывать дату обращения к ресурсу. Примечание «Режим доступа» осталось только для указания особенностей доступа к ресурсам (по подписке, в локальной сети и т.п.). В ГОСТ Р 7.0.100-2018 отменен элемент «Общее обозначение материала» ([Текст], [Электронный ресурс] и т.п.)*

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

### **Сайты в сети интернет:**

Российская государственная библиотека : официальный сайт. – Москва, 1999 – . – URL: <http://www.rsl.ru> (дата обращения 26.06.2019). – Текст : электронный.

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018).

### **Статьи с сайтов:**

Порядок присвоения номера ISBN // Российская книжная палата : [сайт]. – 2018. – URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018).

Янина О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: [http://academymanag.ru/journal/Yanina\\_Fedoseeva\\_2.pdf](http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf) (дата обращения: 04.06.2018).

### **Книги из ЭБС:**

Непейвода С. И. Грим : учебное пособие / С. И. Непейвода. – 3-е, стер. – Санкт-Петербург : Лань : Планета музыки, 2019. – URL: <https://e.lanbook.com/book/112770> (дата обращения 24.05.2019). – Режим доступа: по подписке СПбГИК.

Информационные технологии / Е. З. Власова, Д. А. Гвасалия, С. В. Гончарова, Н. А. Карпова ; Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2011. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428377> (дата обращения 23.03.2019). – Режим доступа: по подписке СПбГИК.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

### **Электронные ресурсы в локальной сети:**

Бородина В. А. Читателеведение в системе коммуникационной деятельности библиотек : учеб. пособие / В. А. Бородина, Ю. Ф. Андреева. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2018. – Режим доступа: локальная сеть СПбГИК.

#### **Диски:**

Менеджмент качества и деятельность библиотек / Ком. по культуре Санкт-Петербурга, Центр. гор. публ. б-ка им. В. В. Маяковского. – Санкт-Петербург : Центр. гор. универ. бка им. В. В. Маяковского, 2009. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: IBM PC, Windows 95 и выше. – Загл. с контейнера.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Библиографическая ссылка

Рекомендации по оформлению библиографических ссылок составлены по тексту ГОСТ Р 7.0.5–2008 «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА Общие требования и правила составления».

Состав ссылки должен содержать в себе совокупность библиографических сведений, обеспечивающих идентификацию и поиск объекта ссылки.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то ссылку следует начинать словами «Цит. по:»; «Цит. по кн.:»; «Цит. по ст.:».

Когда от текста, к которому относится ссылка, нельзя совершить плавный логический переход к ссылке, поскольку из текста неясна логическая связь между ними, то пользуются начальными словами «См.», «См. об этом».

При необходимости нужно подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, – лишь один из многих, где подтверждается (высказывается, иллюстрируется) положение основного текста, то в таких случаях используют слова «См., например», «См., в частности».

Дополнительную литературу, которую необходимо показать, представляет ссылка «См. также». Ссылку, приведенную для сравнения, поясняют сокращением «Ср.». Если работа, указанная в ссылке, более подробно освещает затронутый в основном тексте предмет, пишут «Об этом подробнее см.».

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски; для связи затекстовых

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

библиографических ссылок с текстом документа используют знак выноски или отсылку, которые приводят в виде цифр (порядковых номеров), букв, звездочек (астерисков) и других знаков.

Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки. При необходимости отсылки могут содержать определенные идентифицирующие сведения: имя автора (авторов), название документа, год издания, обозначение и номер тома, указание страниц.

Внутритекстовые ссылки – это ссылки на источник, приводимые непосредственно в строке после текста, к которому относятся. В ссылках допускается предписанный знак (. –), разделяющий области библиографического описания, заменять точкой (.)

Внутритекстовая библиографическая ссылка может содержать следующие элементы:

- заголовок;
- основное заглавие документа;
- общее обозначение материала;
- сведения об ответственности;
- сведения об издании;
- выходные данные;
- сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ);
- сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);
- обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах);
- сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

- примечания.

Внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки.

*Пример:*

(Потемкин В.К., Казаков Д.Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. СПб., 2002. 202 с.)

(Челябинск: энциклопедия. Челябинск, 2002. 1 электрон, опт. диск (CD-ROM))

(СПб., 1819-1827. Ч. 1-3)

Подстрочные ссылки – это ссылки, располагающиеся внизу страницы, под строками основного текста в отчерченном колонтитуле. Для связи подстрочных ссылок с текстом документа используют знак сноски, который приводят в виде цифр (порядковых номеров) и располагают на верхней линии шрифта.

Подстрочная библиографическая ссылка может содержать следующие элементы:

- заголовок;
- основное заглавие документа;
- общее обозначение материала;
- сведения, относящиеся к заглавию;
- сведения об ответственности;
- сведения об издании;
- выходные данные;
- сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ);

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

- сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);
- сведения о серии;
- обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах);
- сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;
- примечания;
- Международный стандартный номер.

При нумерации подстрочных б/с применяют единообразный порядок для всего документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела или данной страницы документа. Примеры краткой и подробной подстрочной ссылки представлен ниже.

*Пример:*

<sup>1</sup> Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 305.

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

**Затекстовые ссылки** - это указание на источники цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещаемому в конце работы. Совокупность затекстовых библиографических ссылок (б/с) (отсылок) оформляется как перечень библиографических записей, помещенных после текста документа или его составной части. Затекстовая ссылка визуально разделена с текстом документа. Порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски на верхней линии шрифта или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

Например, в тексте это выглядит так.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

*Пример:*

Режим питания призван обеспечить равномерную нагрузку в системе пищеварения в течение дня, вот почему должно быть как минимум 4 приема пищи [25]. В дошкольном и младшем школьном возрасте - 4-5 приемов через каждые 3-4 часа (именно столько времени требуется на то, чтобы пища переварилась) [33].

В затекстовой ссылке (т.е. в списке использованных источников после текста) соответствует запись:

25. Лищук, В.А. Основы здоровья : Актуал. задачи, решения, рекомендации : Обзор / В. А. Лищук, Е. В. Мосткова; Рос. акад. мед. наук, Науч. совет «Фундам. основы здоровья». - Москва : Б. и., 1994. - 134 с. : ил.; 29 см.

33. Фомин, Н.А. Возрастные основы физического воспитания [Текст] / Н. А. Фомин, В. П. Филин. - Москва : Физкультура и спорт, 1972. - 175 с.; 21 см.

Если затекстовую ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, разделенные запятой.

Например, в тексте работы:

[10, с. 81]

[10, с.101]

В затекстовой ссылке (т.е. в списке использованных источников после текста) соответствует запись:

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

или в тексте:

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

[Бахтин, 2003, с. 18]

В ссылке (т.е. в списке использованных источников после текста):

Бахтин, М. М. Формальный метод в литературоведении: критическое введение в социальную поэтику. М. : Лабиринт, 2003. 192 с.

Комбинированные ссылки применяются в случаях, когда необходимо указать страницы цитируемых работ в сочетании с общими номерами остальных источников, *например*:

Как видно из исследований последних лет (12; 34; 52. С.14-19; 64. С. 21-23).

Если возникает необходимость сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов, либо аргументируемое в нескольких работах одного и того же автора, то следует отметить все порядковые номера источников, которые разделяются точкой с запятой.

*Например*:

Исследованиями ряда авторов [15; 38; 103] установлено, что...

Несколько объектов в одной ссылке располагают в алфавитном или хронологическом порядке либо по принципу единой графической основы — кириллической, латинской и т. д., либо на каждом языке отдельно (по алфавиту названий языков).

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

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

Предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, в повторной библиографической ссылке заменяют точкой.

В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, приводят заголовок, основное заглавие и соответствующие страницы.

В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный четырьмя и более авторами, или на документ, в котором авторы не указаны, приводят основное заглавие и страницы.

Допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака.

Внутритекстовые ссылки:

*Первичная* (Аганин А. Р., Соловьева З. А. Современная Иордания. М., 2003. 406 с.)

*Повторная* (Аганин А. Р., Соловьева З. А. Современная Иордания. С. 126)

Подстрочные ссылки:

*Первичная*

<sup>1</sup> Гаврилов В. П., Ивановский С. И. Общество и природная среда. М.: Наука, 2006. 210с.

*Повторная*

<sup>15</sup> Гаврилов В. П., Ивановский С. И. Общество и природная среда. С. 81.

Затекстовые ссылки:

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

*Первичная*

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

*Повторная*

62. Шапкин А. С. Экономические и финансовые риски. С. 302.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же». В повторной ссылке на другую страницу к словам «Там же» добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т. п.) документа к словам «Там же» добавляют номер тома.

Внутритекстовые ссылки:

*Первичная*

(Коваленко Б. В., Пирогов А. И., Рыжов О. А. Политическая конфликтология. М., 2002. С. 169–178)

*Повторная*

(Там же)

Подстрочные ссылки:

*Первичная*

<sup>18</sup> Фенухин В. И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона: дис. ... канд. полит, наук. М., 2002. С. 54-55.

*Повторная*

<sup>19</sup> Там же. С. 68.

Затекстовые ссылки:

*Первичная*

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

52. Россия и мир: гуманитар, проблемы: межвуз. сб. науч. тр. / С.Петербург. гос. ун-т вод. коммуникаций. 2004. Вып. 8. С. 145.

*Повторная*

53. Там же. Вып. 9. С. 112.

В повторных ссылках, содержащих запись на один и тот же документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, не следующих за первичной ссылкой, приводят заголовок, а основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы заменяют словами «Указ, соч.» (указанное сочинение), «Цит. соч.» (цитируемое сочинение). В повторной ссылке на другую страницу к словам «Указ, соч.» (и т. п.) добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т. п.) документа к словам «Указ, соч.» добавляют номер тома. Примеры:

*Первичная*

29. Гришаева Л. И., Цурикова Л. В. Введение в теорию межкультурной коммуникации: учеб, пособие для вузов. 3-е изд. М.: Academia, 2006. 123 с. (Высшее профессиональное образование. Языкознание)

*Повторная*

33. Гришаева Л. И., Цурикова Л. В. Указ. соч. С. 98.

Делая в работе ссылки на литературные и другие источники, необходимо соблюдать следующие требования цитирования:

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1
			Стр. 52 из 56

слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце). Если перед опущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется.

3. При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

4. При непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста, следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник. Однако таким цитированием злоупотреблять не следует.

5. Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как и то и другое снижает уровень научной работы.

6. Если необходимо выразить отношение автора научной работы к отдельным словам или мыслям цитируемого текста, то после них ставят восклицательный знак или знак вопроса, которые заключают в круглые скобки.

7. Если автор научной работы, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова, он должен это специально оговорить, т. е. после поясняющего текста ставится точка, затем указываются инициалы автора научной работы, а весь текст заключается в круглые скобки.

Вариантами таких оговорок являются следующие:

(подчеркнуто мною. – А. А.); (курсив наш. – А.А.).

При оформлении цитат следует знать правила, связанные с написанием прописных и строчных букв, а также с употреблением знаков препинания в цитируемых текстах.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного – когда эта цитата представляет собой часть предложения автора работы.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающих кавычек ставят отточие. Здесь возможны два варианта оформления цитат. Первый вариант: цитата начинается с прописной буквы, если цитируемый текст идет после точки, например:

*Серж Тубиана отмечал: «Делёз был подлинным синефилом. В строгом смысле этого слова... Он раньше и лучше нас понял, что в каком-то смысле само общество – это кино».*

Второй вариант: цитата начинается со строчной буквы, если цитата вводится в середину авторского предложения не полностью (опущены первые слова), например:

*При посещении Президентской библиотеки Дмитрий Анатольевич Медведев потребовал «...скорость входа на сайт библиотеки должна быть налажена так, чтобы даже читатель с Камчатки мог мгновенно получить доступ, а не ждать часами».*

Строчная буква ставится и в том случае, когда цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике, например:

*Делёз приписывал кино необычайно высокий теоретический статус, говоря, что «поскольку философия после своей смерти разлита по всему пространству культуры, то почему бы не найти ее в кино?»*

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут сокращенно и без значка «№», например: рис. 3, табл. 1, с. 34, гл. 2. Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

писать в тексте полностью, без сокращений, например: «из рисунка видно, что...», «таблица показывает, что...» и т. д.

Ссылку в тексте на отдельный раздел работы, не входящий в строй данной фразы, заключают в круглые скобки, помещая впереди сокращение «см.».

Подстрочные ссылки (сноски) печатают с абзацного отступа арабскими цифрами без скобки и размещают вверху строки (поднимают на один щелчок каретки). От основного текста сноски отделяется сплошной чертой.

Знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же оно относится к предложению (или группе предложений), то в конце. По отношению к знакам препинания знак сноски ставится перед ними (за исключением вопросительного и восклицательного знаков и многоточия).

#### Ссылки на электронные ресурсы

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.). Ссылки на электронные ресурсы составляют по правилам, изложенным выше.

В примечании приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу.

*Примеры:*

внутритекстовые:

(Российская книжная палата: [сайт]. URL: <http://www.bookchamber.ru>)

подстрочные:

<sup>23</sup> URL: [http://www.community.livejournal.com/musei\\_kino/424668.html](http://www.community.livejournal.com/musei_kino/424668.html)

затекстовые:

78. Лэтчфорд Е. У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А. В. Колчака : [сайт]. [2004]. URL: <http://eastfront.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2007).

#### Ссылки на архивные документы

Библиографические ссылки на архивные документы позволяют определять местонахождение документа, хранящегося в определенном архивохранилище, личном архиве, музее, библиотеке и т. д., и таким образом идентифицировать его.

В качестве поисковых данных документа указывают:

- название архивохранилища;
- номер фонда, описи (при наличии), порядковый номер дела по описи и т. п.;
- название фонда;
- местоположение объекта ссылки в идентифицирующем документе (номера листов дела).

Все элементы поисковых данных документа разделяют точками:

ОР РНБ. Ф. 316.Д. 161.Л. 1.

РО ИРЛИ. Ф. 568. Оп. 1. № 196. Л. 18-19 об.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение об оформлении работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

ОАД РНБ или Отд. арх. документов РНБ

В подстрочных и затекстовых ссылках могут быть приведены сведения о документе – заголовок и основное заглавие документа или только основное заглавие, зафиксированные в описи фонда, в названии дела или в конкретном документе, хранящемся в деле. В этом случае сведения о самом документе отделяют от поисковых сведений о документе знаком две косые черты с пробелами до и после него:

<sup>7</sup> Розанов И.Н. Как создавалась библиотека Исторического музея: докл. на заседании Ученого совета Гос. публ. ист. б-ки РСФСР 30 июня 1939 г. // ГАРФ. Ф. А-513. Оп. 1. Д. 12. Л.14.

<sup>36</sup> Материалы об организации Техникума печати при НИИ книговедения // ЦГАЛИ СПб. Ф. 306. Оп. 1. Ед. хр. 381.

4. Северо-Западное бюро ЦК ВКП (б). Общий отдел. Протоколы // ЦГАИПД. Ф. 9. Оп. 1. Ед. хр. 109.