

Приложение № 1
к Приказу ГОУ СПО «ТАТК им. М.В. Фрунзе»
от 19.04.2023 года № 60-09

Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики
ГОУ СПО «Тираспольский аграрно-технический колледж им. М.В. Фрунзе»

РАССМОТРЕНО
на заседании методического совета
Протокол № 8 от 05.04.2023 года
Председатель Т.В. Еремеева Т.В. Еремеева

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГОУ СПО «ТАТК им. М.В. Фрунзе»
« 19 » 04 2023 года
В.Г. Бадюл



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по оформлению курсовых работ,
выпускных квалификационных работ и проектов
для обучающихся
ГОУ СПО «Тираспольского аграрно-технического
колледжа им. М.В. Фрунзе»

Тирасполь, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Общие требования | 2 |
| 2. Параметры для форматирования текстового абзаца | 2 |
| 3. Параметры для форматирования текстовых заголовков | 3 |
| 4. Правила форматирования списков | 4 |
| 5. Правила форматирования ссылок | 5 |
| 6. Правила форматирования иллюстраций | 5 |
| 7. Правила форматирования таблиц | 6 |
| 8. Правила представления формул и уравнений | 7 |
| 9. Правила оформления литературных источников | 7 |
| 10. Правила оформления приложений | 9 |
| 11. Правила оформления содержания | 10 |

1. Общие требования

Текст работы набирается на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word (версия не ниже 2003 года), оформляется на одной стороне стандартного листа формата А4 белой бумаги.

Параметры страницы:

- размеры полей: левое – 30, правое – 10, верхнее и нижнее – 20 мм;
- размер страницы: лист формата А4;
- ориентация страницы: книжная, исключение составляет цифровой материал, который может располагаться в виде таблиц на альбомной странице.

2. Параметры для форматирования текстового абзаца

Параметры для форматирования абзаца: выравнивание – «по ширине», уровень – «основной текст», отступы слева, справа, интервалы перед, после – «0», первая строка – отступ на 1,25 см., межстрочный интервал – 1,5 (полуторный).

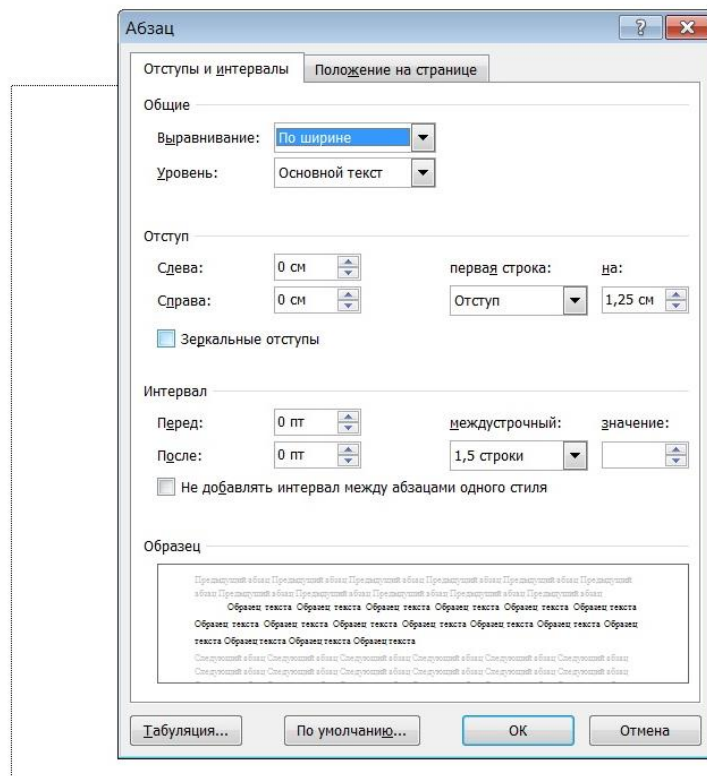
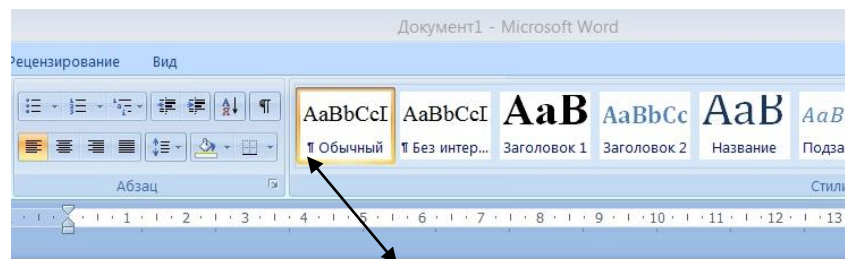





Рис. 1 Параметры текстового абзаца

Текст на странице оформляется шрифтом Times New Roman, размером 14, без переносов. Для акцентирования внимания на определенных терминах в структурном элементе «**ВВЕДЕНИЕ**» разрешается использование выделения полужирным шрифтом. Во всем остальном тексте работы **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ** использование подчеркивания, выделения курсивом и полужирным шрифтом.

Формат по образцу (форматная кисть)

Для копирования формата подготовленного абзаца:

- выделите абзац, формат которого необходимо скопировать;
- выполните щелчок левой клавишей мыши по кнопке Формат по образцу ;
- для копирования форматов символов и абзаца (указатель мыши примет вид кисти);
- для форматирования по образцу одного абзаца выполните щелчок левой клавишей мыши в области этого абзаца;
- для форматирования по образцу текста, содержащего несколько абзацев, выделите все абзацы, подлежащие форматированию;
- для включения режима многократного форматирования по образцу выполните двойной щелчок левой клавишей мыши по кнопке , выполните форматирование всех фрагментов, щелкните еще раз по кнопке  для выключения режима.

Нумерация страниц

Все страницы должны иметь сквозную нумерацию, титульный лист считается первым, но не нумеруется. Начинается выставление нумерации с содержания – страница 2.

Номер страницы ставится по центру страницы снизу. Список литературы и приложения также включаются в сквозную нумерацию.

3. Параметры для форматирования текстовых заголовков

Заголовки первого уровня (ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА или РАЗДЕЛЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЕ): выравнивание – «по центру», уровень – «Уровень 1», отступы слева, справа – «0», интервалы перед – «0», после – «12», отступ первой строки – «нет», межстрочный интервал – 1,5 (полуторный).

Заголовки первого уровня необходимо начинать с новой страницы используя команду – «Разрыв страницы» на ленте команд Вставка.

Заголовки первого уровня пишутся **прописными буквами** (заглавными буквами) полужирным шрифтом Times New Roman, размером 14.

Заголовки первого уровня необходимо располагать без точки в конце, исключение составляют заголовки, которые включают несколько предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки второго уровня (параграфы, подпункты - например, 1.1., 1.2., 1.3. и т.д.): выравнивание – «по левому краю», уровень – «Уровень 2», отступы слева, справа – «0», интервалы перед – «6», после – «6», первая строка – «отступ на 1,25 см.», межстрочный интервал – 1,5 (полуторный).

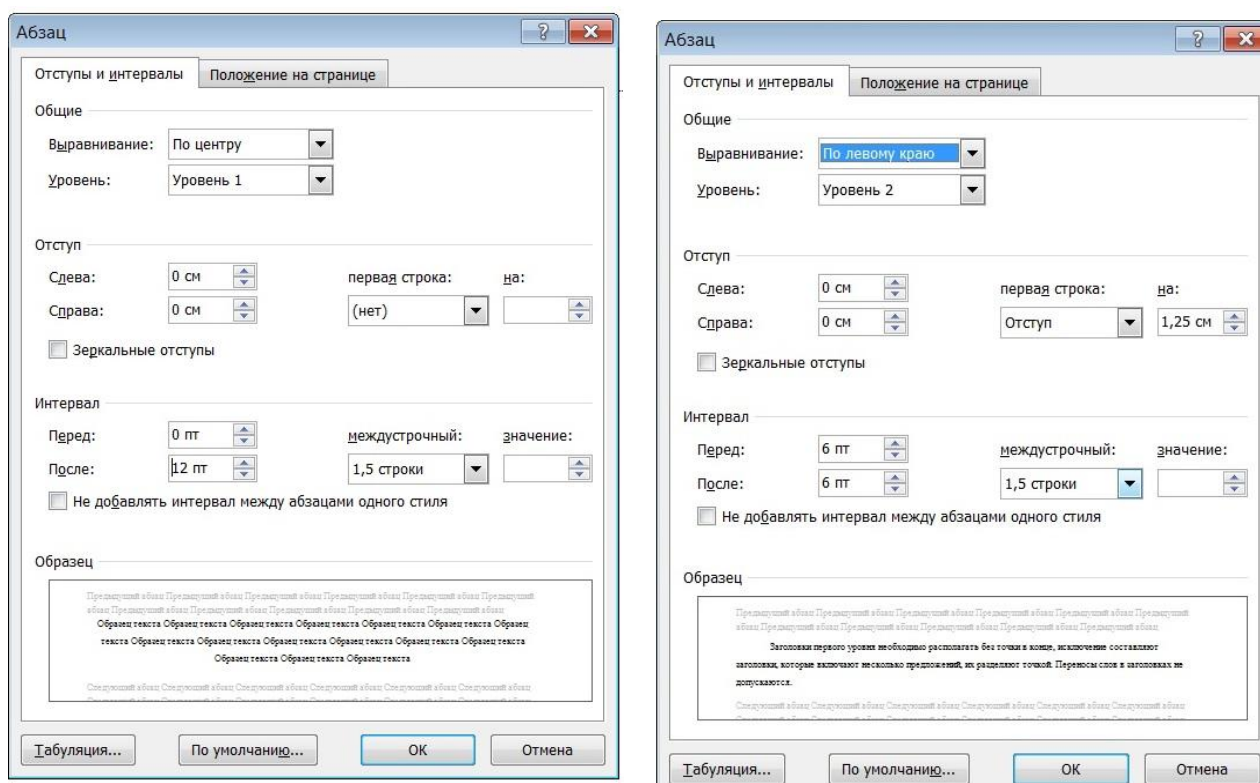


Рис. 2 Параметры форматирования заголовков

После номера главы, параграфа, пункта и подпункта необходимо ставить точку (например, 1.1., 1.2., 1.3. и т.д.), в конце текстового названия точку **НЕ ставят**. Новый параграф можно начинать на той же странице, на которой закончился предыдущий, если на этой странице, кроме заголовка, поместится не менее трёх - четырёх строк текста нового параграфа. Заголовки третьего уровня в работе не используются.




Заголовки второго уровня пишутся с прописной (заглавной буквы) строчными буквами полужирным шрифтом Times New Roman, размером 14.

4. Правила форматирования списков

Списки - это фрагменты текста, пункты которого отмечены специальными знаками. Списки могут быть маркированными, нумерованными и многоуровневыми.

1. Для того чтобы текст отформатировать как список:

- проследите, чтобы каждый элемент списка находился в отдельном абзаце;

- выделите все элементы списка;
 - используйте кнопку для создания нумерованного  или маркированного  списка.
2. Чтобы отменить нумерацию или маркировку, выделите элементы списка и щелкните еще раз соответствующую кнопку.
3. Для настройки деталей форматирования списка:
- используйте пункт контекстного меню Маркеры или Нумерация;
 - выделите один из встроенных стилей списка;
 - выберите пункт Определить новый маркер (Определить новый формат номера).
4. Используйте кнопки «Уменьшить отступ», «Увеличить отступ»  для изменения уровней в списках.

5. Правила форматирования ссылок

При цитировании или использовании материалов, заимствованных у других авторов, необходимо в обязательном порядке делать ссылки на источники. Цитаты выделяются кавычками. При цитировании допустимо использовать современные орфографию и пунктуацию, пропускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора при этом не искажается. Ссылка на литературный источник оформляется в тексте квадратными скобками. Она представляет собой порядковый номер литературного источника из библиографического списка с указанием номера страницы, откуда взята цитата. Например: [12,с.181]. Если в ссылке указывается несколько источников, их номера отделяются точкой с запятой [29,с.87;45,с.293];

Если в тексте работы используются идеи и мысли других авторов, излагаемые ими в разных местах публикаций, то ставится ссылка на источник (источники), а номер страницы при этом не указывается, например: [7] или [24;71].

При написании в тексте фамилий инициалы ставятся перед фамилией. Исключением из этого правила являются библиографические списки. Не допускается отрыв инициалов от фамилии на другую строку.

6. Правила форматирования иллюстраций

Иллюстрации (графики, рисунки, схемы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются, или на следующей странице со следующим пояснением, например (см. Рис.1). Иллюстрация располагается в отдельной строке, выравнивание по центру. Под иллюстрацией помещают поясняющие данные – Рис. 1 и название иллюстрации. Если в работе только одна иллюстрация, ее не нумеруют и слово «Рис.» под ней не пишут.



Рис. 1 Медуза

7. Правила форматирования таблиц

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблица располагается сразу после абзаца, где стоит на неё ссылка. Привязка к тексту обязательна. Нельзя ставить таблицу через несколько абзацев, мотивируя это тем, что сверху на следующем листе она будет смотреться лучше. Исключение – вынесение таблиц в Приложение.

При построении таблиц необходимо руководствоваться общими правилами.

1. **Текст таблицы выполняется через** одинарный межстрочный интервал **без отступа**, шрифтом «Times New Roman», размер 10 или 12.

2. **Заголовки граф** содержат названия показателей в именительном падеже, единственном числе (без сокращения слов), их единицы измерения. Последние могут указываться как в заголовке соответствующей графы, так и в заголовке таблицы или над таблицей, если все ее показатели выражены в одних и тех же единицах измерения.

3. Если таблица заимствована из литературных источников, то обязательна ссылка на **источник данных**.

4. Слово «Таблица 1» помещается вверху над таблицей **справа** и имеет сквозную нумерацию в работе. Пример: Таблица 1, Таблица 2, Таблица 3 и т. д. **Название** таблицы выполняется через полуторный межстрочный интервал, без красной строки, **выравнивание по центру, шрифтом «Times New Roman», размер 14, без использования подчеркивания, выделения курсивом и полужирным шрифтом**.

Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. Печать основного текста после завершения таблицы начинается через один полуторный междустрочный интервал. При переносе таблицы на другой лист ее слово «Таблица», ее порядковый номер и заголовок помещают только один раз над первой частью таблицы. На следующем листе пишут «Продолжение таблицы 1». Первой строкой продолжения таблицы служит строка с номерами столбцов.

Например:

Таблица 1

Матрица грузопотоков

| Пункт отправления | Пункт назначения | | | | | Всего отправлено тыс.т |
|----------------------|------------------|-----|---|-----|-----|------------------------|
| | A | B | C | D | E | |
| A | | | | | 180 | 180 |
| B | | | | | 90 | 90 |
| Всего прибыло, тыс.т | 350 | 130 | 0 | 230 | 270 | 980 |

8. Правила представления формул и уравнений

Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы и являются сквозными.

При ссылке на какую-либо формулу в тексте ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, т. е. арабскими цифрами в круглых скобках. Например: «в формуле (3)...»; «из уравнения (5) вытекает...».

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой или точкой с запятой. Эти знаки препинания помещают непосредственно за формулой.

Пример оформления формулы:

Формулу с помощью ряда обозначений представим в виде:

$$l_{egr}^W = \frac{AB(\tau_{np1} - \tau_{np2})}{A - B} \quad (1)$$

где $A = q_1 \gamma_1 V T_1 \beta_1$

9. Правила оформление литературных источников

В конце работы располагается **Список использованной литературы** (приложение 4), который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы.

В список использованной литературы включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

- Список использованной литературы имеет сквозную единую нумерацию.
- Источники следует располагать в алфавитном порядке.

- Информация, размещенная в Интернете, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении списка литературы.

Требования к оформлению списка использованной литературы

Книги одного автора.

1. Новиков А. Методология учебной деятельности / А. Новиков. – М.: Изд-во «Эгвес», 2005. – 296 с.
2. Солнцева Л.И. Развитие компенсаторных процессов у слепых детей дошкольного возраста / Л.И. Солнцева. – М.: Педагогика, 1980. – 192 с.

Книги двух авторов.

1. Васильев И.А. Мотивация и контроль за действием / И.А. Васильев, М.Ш. Магомед-Эминов. – М.: Изд-во МГУ, 1991. – 143 с.
2. Эйдемиллер Э.Г. Психология и психотерапия семьи / Э.Г. Эйдемиллер, В. Юстицкис. – СПб.: Питер, 2008. – 672 с.

Книги более трех авторов.

1. Специальная психология: учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений / В.И. Лубовский [и др.]. – М.: Академия, 2007. – 464 с.

Книги под редакцией.

1. Семья в психологической консультации: Опыт и проблемы психологического консультирования / под ред. В.В. Столина, А.А.Бодалева. – М.: Педагогика, 1989. – 208 с.
2. Основы нейропсихологии развития: диагностика, абилитация, коррекция: учебно-метод. пособие / [сост. О.Ю. Цвирко]. – Барна-ул: БГПУ, 2008. – 72 с.

Многотомные издания.

1. Ушинский К.Д. Педагогические сочинения: в 6 т. Т. 2. / К.Д.Ушинский. – М., 1988. – 585 с.
2. Немов Р.С. Психология: учебник для студ. высших пед. учеб. заведений: в 3 кн. Кн. 1. Общие основы психологии / Р.С. Немов. –5-е изд. – М.: ВЛАДОС, 2005.: Общие основы психологии, 2005. –687 с.

Серийные издания, статьи из журнала.

К серийным изданиям относятся периодические, продолжающиеся и серийные издания (газеты, журналы, труды, ученые записки, книжные серии и т.п.)

1. Безруких М.М. Как определить истинные причины школьных трудностей первоклассника /М.М. Безруких // Справочник педагога-психолога. – 2014. – № 9. – С. 37–44.

2. Гулюкина П.А. Формирование основ экологической культуры у младших школьников в курсе обучения иностранному языку / П.А. Гулюкина // Иностранные языки в школе. – 2012. – № 1. – С. 79–83.

Интернет ресурсы.

1. Стась, Н. Ф. Задачи и вопросы по неорганической химии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Ф. Стась. – Томск: Изд-во ТПУ, 2008. – 254 с. – Электронная версия печатной публикации – Режим доступа:
<http://www.lib.tpu.ru/fulltext/m/2008/m2.pdf>.

10. Правила оформления приложений

Приложение является заключительной частью работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы.

По содержанию приложения могут быть весьма разнообразными: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

В приложение не включается список использованной литературы, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

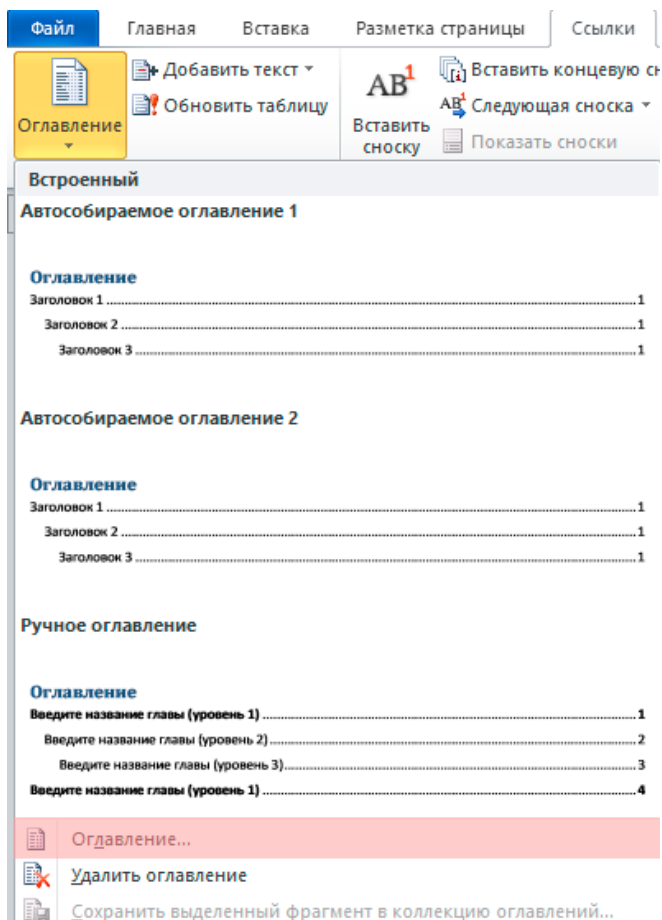
Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова **«Приложение»** и иметь **тематический заголовок**. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать (Приложение 1, Приложение 2 и т.д.). Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Связь основного текста с приложениями осуществляется с помощью ссылок, которые оформляются следующим образом: (см. Приложение 1). Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики.

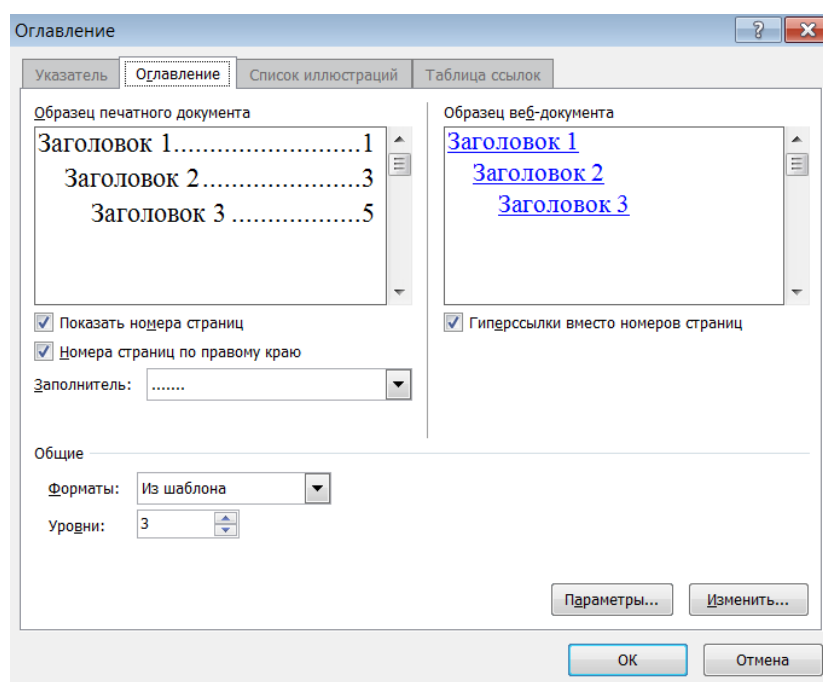
При переносе приложения на другой лист пишут «Продолжение приложения 1». Если приложение состоит из 3-х и более страниц, то слова «Продолжение приложения 1» НЕ указываются.

11. Правила оформления содержания

Займемся форматированием оглавления. Для этого переходим во вкладку «ССЫЛКИ» кликаем «Оглавление» --> «Оглавление...».



В открывшемся диалоговом окне «Оглавление», на вкладке «Оглавление» нажимаем кнопку «ОК»

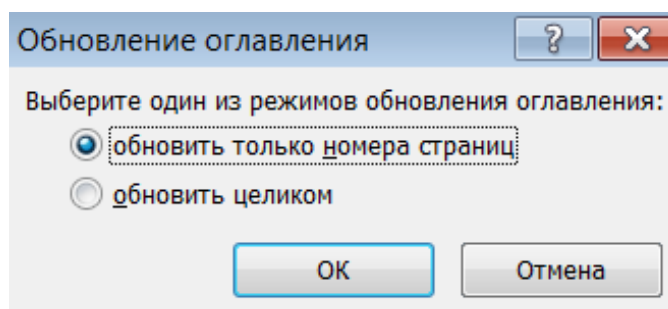


Пример:

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИССЛЕДОВАНИЯ | |
| 1.1 Психолого-педагогические основы проблемы исследования | 6 |
| 1.2 Психологические особенности детей в области проблемы исследования..... | 13 |
| 1.3 Современные формы, методы и приемы учебно-воспитательного процесса по реализации проблемы исследования..... | 20 |
| ГЛАВА 2. ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНАЯ ЧАСТЬ ИССЛЕДОВАНИЯ | |
| 2.1 Цель, задачи и методика организации экспериментального исследования..... | 28 |
| 2.2 Констатирующий этап эксперимента | 30 |
| 2.3 Формирующий этап эксперимента | 37 |
| 2.4 Контрольный этап эксперимента | 44 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... | 51 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ..... | 53 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 55 |

Если после построения СОДЕРЖАНИЯ произошли изменения в работе (изменилось количество страниц, изменились названия заголовков), то для этого переходим во вкладку «ССЫЛКИ» кликаем «Обновить таблицу», далее выбираем команду в зависимости от внесенных изменений, или «Обновить только номера страниц», или «обновить целиком».



При необходимости для СОДЕРЖАНИЯ устанавливаем шрифт Times New Roman, размер 14, выравнивание по левому краю, междустрочный интервал 1,5.

В СОДЕРЖАНИИ **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ** использование подчеркивания, выделения курсивом и полужирным шрифтом.