*Частное профессиональное образовательное учреждение*

**«Ангарский экономико-юридический колледж»**

**Методические указания**

**по оформлению текстовых студенческих работ**

**(контрольных работ, рефератов, отчётов по учебной, производственной и преддипломных практик)**

Байкальск, 2020

**Содержание**

[1. Общие положения 3](#_Toc91490581)

[2. Область применения 3](#_Toc91490582)

[3. Структура текстового документа 3](#_Toc91490583)

[4. требования к оформлению текстовых работ 7](#_Toc91490584)

[4.1 Общие требования к оформлению дипломной работы 7](#_Toc91490585)

[4.2 Оформление заголовков в текстовой работе 8](#_Toc91490586)

[4.3 Оформление рисунков в текстовой работе 9](#_Toc91490587)

[4.4 Оформление таблиц в текстовой работе 10](#_Toc91490588)

[4.5 Оформление перечислений (списков) 12](#_Toc91490589)

[4.6 Оформление приложений 12](#_Toc91490590)

[4.7 Сокращения 13](#_Toc91490591)

[4.8 Оформление ссылок 14](#_Toc91490592)

[4.9 Оформление списка источников и литературы 15](#_Toc91490593)

Приложение 1 Титульный лист контрольной работы…………………………20

Приложение 2 Титульный лист реферата…………..…….……………..……..21

Приложение 3 Титульный лист отчёта по учебной практике………………...22

Приложение 4 Титульный лист отчёта производственной (по профилю специальности) практике………….………………………………………………..23

Приложение 5 Титульный лист отчёта по производственной (преддипломной) практике……………………………………..……………………………..24

# 1. Общие положения

1.1. Методические указания составлены на основании:

* Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ»;
* Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО по специальности);
* Порядка организации деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. №464 (с изменениями и дополнениями).
* Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.05-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» утвержденные приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г.

# 2. Область применения

2.1 Настоящее положение устанавливает порядок оформления текстовых студенческих работ: расчётно-графических и индивидуальных контрольных работ, отчётов по практике, рефератов и других текстовых работ.

2.2 Данное положение является обязательным к выполнению для студентов всех специальностей колледжа.

# 3. Структура текстового документа

3.1 В общем случае структурными элементами любого текстового документа являются:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;

- основная часть;

- заключение;

- список использованных источников и литературы;

- приложения.

3.2 Титульный лист является необходимой составляющей текстовых работ. Это самый первый лист работы, форма которого утверждена методическим советом колледжа. В целом оформление титульного листа определено его назначением – указать на принадлежность, вид, тематику, автора, место и дату выполнения работы. Правила оформления титульного листапредусматривают наличие следующих реквизитов:

* полное название учебного заведения;
* наименование вида работы (реферат, отчет и т.д.);
* специальность;
* тема работы;
* Ф.И.О. руководителя, студента, группа;
* город и год выполнения работы.

Примеры оформления титульных листов разных видов студенческих работ приведены в приложениях 1, 2, 3, также данные Методические указания и шаблон титульного листа можно скачать на сайте в разделе Студенту/Учебные материалы/Методические указания по оформлению текстовых студенческих работ);

3.3 Согласно правилам оформления текстовой работы, содержание располагают на следующей после титульного листа странице. В содержании указываются наименования структурных единиц работы (введение, наименования глав, параграфов, разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и литературы, название приложений) с указанием номеров страниц, на которых они расположены.

Наименования, которые включены в содержание, прописываются строчными буквами, начинаясь с прописной, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, номер листа содержания – 2.

Формулировка наименований структурных единиц работы, приводимая в содержании должна полностью совпадать с заголовками соответствующих структурных единиц в тексте работы.

Пример оформления содержания:

Содержание

Введение 3

Основная часть\* 4

Заключение 9

Список использованных источников и литературы 10

Приложения 12

\* Основная часть – это основной материал текстовой работы и может иметь разные пункты со своим названием.

3.4 Введение является очень важной составной частью текстовой работы. Введение раскрывает обоснование необходимости (актуальность) исследования выбранной студентом проблемы и представляет схему проведения этого исследования.

Введение текстовой работы, как правило, занимает 1-2 страницы печатного текста. Введение целесообразно доработать после окончания всей работы, поскольку в этом случае можно лучше изложить суть работы в сжатой форме.

3.5 Основная часть текстовой работы занимает наибольший объём в ее структуре и должна иметь более мелкие структурные единицы – пункты (главы) и подпункты. Каждая структурная единица должна быть логически связаны с остальными частями работы.

Названия пунктов (глав) и подпунктов должны представлять собой законченную мысль, отражающую рассмотренные в данной части работы аспекты. В конце каждой структурной единицы, а в случае необходимости и по тексту работы делают выводы. Не допускается, чтобы название какой-либо структурной единицы по своей формулировке полностью совпадало с темой работы, так как в этом случае получается, что остальные структурные единицы становятся излишними (получается, что тема раскрыта в одном разделе).

Материал текстовой работы должен излагаться последовательно и лаконично, чтобы один вопрос логично вытекал из другого. В основной части текстовой работы необходимо делать ссылки на источники информации и литературу, то есть на то, откуда вы берется материал. Общее количество использованных источников должно быть не менее 5-ти.

3.6 Заключение текстовой работы является ее важнейшей частью, подводит итог проделанному исследованию в той или иной области и содержит краткое изложение рассмотренных в ней аспектов (задач) и выводы результатов исследования по теме работы. В заключении рекомендуется в сжатой форме:

* описать проведенную работу и ее результаты;
* указать на достижение цели работы и решение задач, поставленных во введении;
* сделать выводы по результатам проделанной работы;
* привести вытекающие из выводов рекомендации.

Объем заключения к текстовой работе составляет 1-1,5 страницы.

3.7 По правилам оформления текстовой работы, список использованных источников и литературы завершает работу. В него включают изученные при написании работы источники и литературу, которые упоминаются или цитируются в тексте.

Источники и литература должны быть:

* Современными (желательно последних 3÷5 лет);
* Соответствовать теме работы;
* Источников 1990-х годов должно быть по минимуму (например, если у вас есть пункт, которая посвящен истории, то наличие литературы прошлого века – это нормально, но опять-таки, не более 30%).
* Каждый литературный источник должен упоминаться в ссылках в тексте работы;
* Если в списке использованных источников указываются законы и подзаконные акты, то они должны использоваться и, соответственно, оформляться в самой последней редакции (+ дата и источник его первого опубликования).

Источники и литература нумеруются в сквозном порядке.

3.8 Приложения – необязательная часть текстовой работы. Тем не менее, они способны в большей степени раскрыть избранную студентом тему исследования, экспериментальную часть работы. Приложения представляют собой табличные, графические, иллюстрационные материалы по теме текстовой работы. В первую очередь сюда может войти весь тот вспомогательный материал, который из-за своего большого объема не вошел в основную часть работы. Это может быть самая разная информация, которая иллюстрирует процесс исследования: промежуточные расчеты, иллюстрации и схемы, которые помогут понять излагаемый в работе материал, примеры документов, таблицы данных. В качестве приложений могут быть помещены собранные и/или разработанные студентом проекты нормативных актов, социологические и статистические анализы и обзоры, сводные таблицы, диаграммы, подготовленные им переводы иностранной литературы и зарубежного законодательства и т.п.

Объем приложений не ограничен, но в любом случае количество листов не должно превышать 75% от объема работы

В случае наличия приложений они оформляются как часть работы, но не включаются в основной объем (в отличие, например, от титульного листа работы) и их размещают после списка литературы.

В основной части желательно оставлять исключительно тот иллюстративный материал, который действительно необходим. Все остальное следует выносить в приложения. Это позволяет регулировать объем основной части, делать его больше либо меньше.

На каждое из приложений в основном тексте непременно даются ссылки.

Наличие приложений указывается в оглавлении текстовой работы.

# 4. требования к оформлению текстовых работ

## 4.1 Общие требования к оформлению дипломной работы

Общие требования, касающиеся оформления студенческой работы, заключены в ГОСТ 7.32-2001 под названием «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». В соответствии с ним общие требования к оформлению дипломной работы таковы:

1. Форматирование страниц:

* белые бумажные листы формата А4 (210х297 мм);
* левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее и верхнее поле – 20 мм;
* нумерация страниц – сквозная, арабскими цифрами, размер шрифта номера страницы – 12, тип шрифта – Times New Roman, размещение номера страницы – нижняя часть листа, по центру без точки;
* титульный лист подвергается нумерации, но номер на нём не проставляется.

1. Форматирование текста:

* печать текста – односторонняя;
* межстрочный интервал текста – полуторный;
* тип выравнивания текста – по ширине;
* абзацный отступ – 1,25 см;
* в работе использовать кавычки-ёлочки: «»

1. Форматирование шрифта:

* цвет шрифта – чёрный;
* кегль (размер) – четырнадцатый (допускается двенадцатый);
* тип шрифта – Times New Roman;
* стиль шрифта – «Обычный», по всему объёму текста он должен быть одинаковым, прямым. Для выделения структурных частей работы – полужирный шрифт;

1. Выполненная работа брошюруется в таком порядке:
2. титульный лист;
3. содержание;
4. введение;
5. основная часть;
6. заключение;
7. список использованных источников и литературы;
8. список обозначений и сокращений (при наличии);
9. приложения (при наличии).

## 4.2 Оформление заголовков в текстовой работе

Заголовками служат наименования структурных частей работы. Суть заголовков заключается в чётком и кратком отражении содержания разделов и сопутствующих им подразделов, пунктов.

Авторам следует применять три стиля при оформлению заголовков работы:

1. Заголовок 1 (касается заголовков разделов, глав, например, введение, глава 1).
2. Заголовок 2 (касается заголовков подразделов, например, 1.1).
3. Заголовок 3 (касается заголовков пунктов, например, 1.1.1)

Форматирование заголовков:

1. Все виды заголовков необходимо начинать с абзацного отступа 1,25 см и размещать по центру.
2. Перенос слов в заголовках не допускается, точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
3. Подчеркивания наименований глав, разделов и др. не допускаются.
4. Расстояние между заголовком 1 и заголовком 2 – 0, т.е. нет пустых строк;
5. Расстояние между текстом и заголовком 2 – одна пустая строка;
6. Заголовки 1 (главы) – шрифт Times New Roman, полужирный, размер 16, все прописные буквы.
7. Заголовки 2, 3 (подзаголовки подразделов и пунктов) – Times New Roman, полужирный, размер 14; первая прописная, остальные строчные буквы.
8. Каждый раздел текстового документа (введение, главы, заключение, список использованной литературы, приложения) рекомендуется начинать с нового листа (страницы). Подразделы и пункты не начинают с нового листа.
9. Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается более 2 строк последующего текста (так называемые «висячие» строки).

## 4.3 Оформление рисунков в текстовой работе

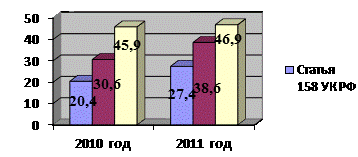
Рисунок в текстовых работах представляет собой графики, иллюстративные примеры, диаграммы, изображения. Рисунок может быть:

1. собственный рисунок (иллюстрация, график, схема, диаграмма, которые выполняются или составляются студентом самостоятельно на основании данных из разнообразных источников);
2. заимствованный из определённого источника рисунок.

Рисунки располагаются непосредственно после абзаца текста, впервые содержащего информацию о них или выносятся в приложение. Нумерация рисунков производится при помощи арабских цифр и может быть двух видов:

* сквозная нумерация рисунков – осуществляется в пределах всего текста (например, Рисунок 3);
* нумерация только в пределах главы – в этом случае номер рисунка складывается из номера главы и порядкового номера, принадлежащего иллюстрации. Цифры разделяются точкой (например, Рисунок 2.2).

Под рисунком следует расположить подпись к нему, размещаемую посередине строки, форматирование текста: тип шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 12, в конце названия точка не ставится. Например:

****

**2020 2021**

Рисунок 2.1 Динамика изменения размера пособия по безработице в 2020/2021 годах в России

Согласно ГОСТ 7.32-2001 на все размещённые рисунки (и на рисунки в приложении также) должны присутствовать ссылки (в круглых скобках) в тексте, которые выполняются следующим образом:

* на рисунки, расположенные в тексте работы – (рис. 2.1);
* на рисунки, расположенные в приложении – (Приложение 2, рис. 3).

Для заимствованных из определённого источника рисунков в ссылке на него добавляется в квадратных скобках ссылка на использованный источник, соответствующий номеру источника в библиографическом списке и указывается номер страницы. Например: (рис. 2.1) [21, стр. 35], (приложение 2, рис. 3) [15, стр. 18].

## 4.4 Оформление таблиц в текстовой работе

Применение таблиц в студенческих работах позволяет улучшать наглядность работы и сделать удобным сравнение различных показателей. Согласно ГОСТ 7.32-2001 на таблицы, помещаемые в работе или в приложении, должны присутствовать ссылки (в круглых скобках) в тексте работы (например, (табл. 2) – для таблиц, расположенных непосредственно в работе или (табл. 4, приложение 2) – для таблиц, расположенных в приложении).

Для заимствованных из определённого источника таблиц в ссылке на нее добавляется в квадратных скобках ссылка на использованный источник, соответствующий номеру источника в библиографическом списке и указывается номер страницы. Например, (табл. 1) [2, стр. 15], или (приложение 2, табл. 4) [22, стр. 28].

Помещаемые в работе таблицы не должны быть объемными и располагаются после абзаца текста, где впервые упоминаются, или на следующей странице. В приложение выносятся значительные по объему таблицы.

Нумерация таблиц производится при помощи арабских цифр и может быть трех видов:

* сквозная нумерация – осуществляется в пределах всего текста (например, Таблица 2);
* нумерация только в пределах главы – в этом случае номер таблицы складывается из номера главы и порядкового номера, принадлежащего таблице. Цифры разделяются точкой (например, Таблица 2.2);
* нумерация таблицы в приложении – номер таблицы складывается из обозначения приложения и порядкового номера, принадлежащего таблице (например, Таблица 1.3).

Форматирование текста в таблице: тип шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 12. Над таблицей по центру помещается её название без использования абзацного отступа. Название пишется в единой строчке, форматирование текста: тип шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 12, в конце названия точка не ставится. Например:

Таблица 3

Отношение средней трудовой пенсии к средней заработной плате (%)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| год | по экономике в целом | мужчины | женщины |
| 2019 | 48% | 55% | 45% |

После таблицы расстояние между таблицей и текстом – одна строка;

Небольшие таблицы (меньше 2/3 листа формата А4) желательно располагать на одном листе. Более объемные или выносить в приложения, или переносить на другой лист по следующим правилам:

* название размещают только над первой частью таблицы;
* нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы не проводят;
* слева над частями таблицы должна быть фраза «Продолжение» и номер таблицы (например: Продолжение таблицы 12);
* в случае переноса таблицы арабскими цифрами пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице.

Таблицу, содержащую много столбцов можно размещать двумя способами:

1. сделать ориентацию листа альбомной;
2. допускается разделять на части, помещать их друг над другом, не выходя за пределы единой страницы. В случае выхода строк за формат листа необходимо повторять головку в каждой части таблицы, в ситуации выхода столбцов – нужно повторять боковик. Если таблица делится на части, то можно головку, боковик заменить номерами столбцов, строк соответственно. Тогда осуществляется нумерация столбцов или строк, принадлежащих первой части таблицы, а на второй части – повторяется.

В единственном числе с прописной буквы пишутся заголовки строк и столбцов, а подзаголовки столбцов начинаются со строчной буквы в случае составления ими одного предложения с заголовком, а если у них есть самостоятельное значение – с прописной буквы. Не ставится точка в заключении заголовков, подзаголовков. Не допускается разделение диагональными линиями заголовков, подзаголовков боковых столбцов.

Заголовки столбцов, как правило, записываются строкам таблицы параллельно. Когда необходимо, допустимо и перпендикулярное их расположение.

Не допускается проводить вертикальные, горизонтальные линии, которые разграничивают строки таблицы, если отсутствие таковых пользование таблицей не затрудняет. Но необходимо отделять головку таблицы от оставшейся её части.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать ее без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

## 4.5 Оформление перечислений (списков)

Перечисления могут приводиться внутри разделов и подразделов. Выполнять их следует в виде маркированных, нумерованных и/или многоуровневых списков, используя соответствующую функцию редактора MS Word. Для маркированных списков рекомендуется использование вида маркера длинное тире (–), короткое тире (-) или точка (•), для нумерованных вид номера – арабские цифры, следом за которыми ставится скобка (например, 2)), для многоуровневых используется номер вида 1, 1.1,1.1.1 или 1, а), б) и т.д. Но в любом случае в пределах работы должен быть выбран один вид перечислений, например, если выбран вид маркера -, то он должен быть везде. Если для перечислений важен порядок следования элементов перечисления, то используется нумерованный или многоуровневый список, если нет – то маркированный. Запись каждого пункта, подпункта и перечисления осуществляется с абзацного отступа, который равен 1,25 см.

Перечисления могут содержать законченные и незаконченные фразы, при этом справедливо такое правило: перечисления незаконченных фраз пишутся со строчных, на конце с точкой с запятой; перечисления законченных фраз – с заглавной буквы с точкой на конце.

## 4.6 Оформление приложений

Приложения представляют собой целый раздел, в который включаются автором работы дополнительные наглядные материалы, считающиеся своеобразным продолжением работы. Оно является иллюстрацией процесса и результатов исследования. Приложение должно быть оформлено в конце текстовой работы нумерация страниц – сквозная и продолжает общую нумерацию страниц работы.

Согласно [ГОСТ](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/standarty-oformleniia-diplomnykh-kursovykh-referatov) 7.32-2001 ссылки на [приложения](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/kak-oformit-prilozheniia-v-diplomnoi-kursovoi-rabote) в тексте самой работы совпадают с последовательностью написания приложений, их нумерацией. То есть, указание на приложение, которое появилось в работе первым, то приложение и будет возглавлять раздел приложений, а вторым станет то приложение, указание на которое в работе было вторым.

Каждое приложение оформляется на отдельном листе, в правом верхнем углу указывается Приложение 1, Приложение 2 и т.д. (без знака «№»). [Приложение](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/kak-pravilno-oformit-prilozhenie-k-diplomnoi-rabote) имеет заголовок, записываемый относительно текста симметрично с прописной буквы в отдельной строке.

Пример:

Приложение 3

Результаты опроса ветеранов о предоставлении социальных услуг

## 4.7 Сокращения

В текстовых работах можно применять сокращения слов согласно требованиям ГОСТ 7.12, ГОСТ 2.316 (приложение), ГОСТ 8.417.

Примеры:

государственный – гос; страница – с.; заведующий - зав; смотри – см.

рубль - р; доллар - долл; количество - кол-во; утверждение – утв; год - г.

штук - шт.; технический - техн; экземпляр - экз.; университет - ун-т

Сокращения чел., шт., экз., с., р., долл. применяют только при числах.

Сокращения вв. (века), гг. (годы) употребляются только при датах в цифровой форме, например: XIX XX вв., 2001 – 2005 гг.

Допускается в тексте студенческих работ применять также общепринятые сокращения: т.е. - то есть, т.д. - так далее, т.п. - тому подобное и другие сокращения, установленные правилами орфографии и пунктуации.

В обозначениях единиц физической величины точка как знак сокращения не ставится.

Примеры

сутки – сут; секунда – с; минута – мин; час – ч; градус – град; оборот - об

Если в тексте принята особая система сокращения слов, то первый раз термин пишется полностью, после него в круглых скобках указывается его сокращённый вариант написания. В дальнейшем в тексте используется сокращённая форма написания.

## 4.8 Оформление ссылок

Требования к текстовой работе подразумевают, что в тексте должны быть ссылки на труды, которые используются при её написании. В теоретических главах они просто необходимы, чтобы сложилось впечатление о глубоком знании вопроса.

Оформление ссылок осуществляется согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Распространяется стандарт на библиографические ссылки, которые применяются в любых, как опубликованных, так неопубликованных документах, предоставляемых на разнообразных носителях.

В текстовой работе следует использовать затекстовые сноски (их чаще называют ссылками), которые пишутся в квадратных скобках ([ ]) и связывают таким образом текст работы и список источников и литературы.

Значительно сэкономить время позволит следующий способ их расстановки:

* + 1. Допустим, пишем цитату в кавычках и сразу же в квадратных скобках ([ ]) - фамилию автора, название книги, журнала и т.п. и номер страницы. Если это не точная цитата, а пересказ мысли автора источника, то просто название книги. Информацию в скобках выделяем ярким цветом, чтобы не забыть поработать с ней позже.
    2. Во-вторых, когда работа завершена, составляем библиографию или список источников и литературы в алфавитном порядке. Список лучше распечатать, так работать по расстановке ссылок будет удобнее.
    3. В-третьих, текст из скобок заменяем на порядковый номер из списка (например: [6; c. 49] или [6; c. 49-50] или [6], если это не точная цитата. Не забудьте убрать выделение цветом. Здесь перечислены все возможные правила оформления цитат.
    4. В-четвертых, ссылка оформляется перед точкой, поставленной в предложении, а не после нее, т.е. она является частью предложения (например: «С 1 февраля 2017 года страховые пенсии неработающих пенсионеров увеличиваются на 5,4%» [4; с.122].)
    5. В-пятых, желательно, чтобы все источники, внесенные в библиографию или список источников и литературы, отражались в ссылках.

4.9 Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

## 4.9 Оформление списка источников и литературы

Список источников и литературы (библиографический список) оформляется на основе сочетания требований из разных ГОСТов: ГОСТа 7.32-2001 и ГОСТа 2003. При этом применяется предметно-тематический принцип разбиения массива источников на некоторое число предметно-тематических разделов, имеющих свои заголовки. Размещение записей внутри подобных разделов соблюдается в алфавитном порядке, т.е. от А до Я. Наименования предметно-тематических разделов следующие:

1. Официальные документы (нормативно-правовые акты). В этом разделе документы располагаются в следующем порядке:
2. Конституция России и Законы РФ о поправках к Конституции РФ;
3. федеральные конституционные законы;
4. федеральные законы и законы РФ;
5. кодексы (Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Уголовный кодекс РФ и др.;
6. Акты Президента РФ;
7. Акты Правительства РФ;
8. нормативные акты федеральных министерств и ведомств;
9. постановления Конституционного Суда РФ;
10. нормативные акты Верховного Суда РФ и Высшего Арбитражного Суда РФ;
11. нормативные акты субъектов РФ;
12. нормативные акты органов местного самоуправления;
13. международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
14. ГОСТы;
15. СНиПы, СанПины,ТУ;
16. судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
17. локальные нормативные акты организаций;
18. законодательные акты, утратившие силу.

Внутри каждой категории документы располагаются по юридической силе, документы одного вида – в хронологическом порядке по дате принятия (подписания Президентом России).

Схема описания: [Название]:[вид документа] от [дата] № [номер]//[Источник публикации]. [год]. – [номер]. – [статья] – все, конечно же без квадратных скобок.

*Пример:*

*Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ (с изменениями от 2 июля 2013 г.) // Собрание законодательства РФ. – 2019. – № 1. – Ст. 18.*

1. Справочные и статистические издания. В данный раздел включаются энциклопедии, словари, справочники, статистические сборники. Здесь источники располагаются в алфавитном порядке. Библиографическая запись формируется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Формат: Заглавие нормативно-технического документа: сведения, относящиеся к заглавию, обозначения ранее действующего документа, дата введения. – Год издания. – Объем.

*Пример:*

*Энциклопедия. Большая юридическая энциклопедия / сост. А. Б. Барихин [более 30 000 терминов и определений]. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Книжный мир, 2020. — 960 с.*

1. Научные и учебные издания. В этот раздел списка входят монографии, учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия. Здесь источники располагаются в алфавитном порядке. Библиографическая запись формируется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

Схема описания (один автор): [Фамилия автора], [Инициалы автора] [Заглавие] : [вид издания] : [язык перевода] / [сведения об ответственности (редакторы ; организации, принимавшие участие)]. — [сведения об издании]. — [Место издания] : [Издательство], [год]. — [кол-во страниц].

Схема описания (два-три автора): [Фамилия первого автора], [Инициалы первого автора] [Заглавие] : [вид издания] : [язык перевода] / [сведения об ответственности — все авторы (инициалы до фамилии) ; (редакторы, организации, принимавшие участие)]. — [сведения об издании]. — [Место издания] : [Издательство], [год]. — [кол-во страниц].

Схема описания (более трех авторов): [Заглавие] : [вид издания] : [язык перевода] / [сведения об ответственности — колл. авт. или первый автор (инициалы до фамилии) [и др.]] ; [сведения об ответственности — редакторы, организации, принимавшие участие)]. — [сведения об издании]. — [Место издания] : [Издательство], [год]. — [кол-во страниц].

*Пример:*

***Учебник и учебное пособие одного автора***

*1. Азарова Е.Г. Социальное обеспечение детей: теоретические подходы: Монография / Е.Г. Азарова. – М.: КОНТРАКТ, 2019. – 402 с.*

*2. Право социального обеспечения: учебное пособие / под ред. К.Н. Гусова. – М.: Проспект, 2018. – 805 с.*

***Учебник двух авторо****в*

*Гильберт, К. История эстетики / К. Э. Гильберт, Г. Кун. - СПб.: Алетея, 2017. - 650 с*

***Учебник трех авторов***

*Синяева, И. М. Маркетинг в коммерции : учебник / И. М. Синяева, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — М. : Дашков и К°, 2017. — 548 с.*

1. Авторефераты и диссертации. Здесь источники располагаются в алфавитном порядке. Библиографическая запись формируется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Схема описания: [Фамилия автора], [Инициалы автора] [Заглавие] : [вид публикации] : [код специальности ВАК]. — [Место издания] : [Издательство], [год]. — [кол-во страниц].

*Пример:*

*Лакунина, М. А. Совершенствование механизма налогового администрирования налога на доходы физических лиц, удерживаемого налоговыми агентами : автореф. дис. … канд. экон. наук. : 08.00.10. — М. : Издво Всерос. налог. акад. Минфина России, 2017. — 31 с*

1. Публикации в периодических изданиях, сборниках материалов конференций и научных трудов. Сюда входят статьи в журналах, газетах. Здесь источники располагаются в алфавитном порядке. Библиографическая запись формируется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Схема описания: [Автор (если два или три, то указывается первый) + Заглавие публикации] : [дополнительные сведения о публикации] / [сведения об ответственности — авторы (более одного)] // [Название издания]. — [год]. — [номер]. — [страницы публикации].

*Пример:*

*Теребова, С. В. Инновационный климат в регионе: состав и факторы развития / С. В. Теребова, А. М. Вячеславов // Проблемы развития территории. — 2018. — Вып. 3 (55). — С. 40—50. Статья в газете.*

1. Электронные ресурсы. В раздел включаются ресурсы локального и удаленного доступа. Если раздел содержит только ресурсы удаленного доступа, то его можно назвать Интернет-источники. Библиографическая запись формируется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ 7.82-2001.

А. Формат электронного ресурса локального доступа (CD, DVD и др.):

Автор. Заглавие [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об отвественности (авторы); последующие сведения об отвественности (редакторы, переводчики, коллективы). – Обозначение вида ресурса («электрон. дан.» и/или «электрон. прогр.»). – Место издания: Издательство, Год издания. – Обозначение материала и количество физических единиц. – (Серия).

*Пример:*

*Ресурсы с локальным доступом*

*Энциклопедия стран мира [Электронный ресурс]. – Электрон. зв., граф., текстовые данные и прикладная прогр. (525 Мб). – М. : Большая энцикл. [и др.], 2017. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).*

В. Формат электронного ресурса удаленного доступа (Internet):

Автор. Заглавие [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Обозначение вида ресурса («электрон. текст. дан.»). – Место издания: Издательство, Дата издания. – Режим доступа: URL. – Примечание («Электрон. версия печ. публикации»).

*Ресурсы с удалённым доступом*

*О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий военнослужащих вооруженных сил Российской Федерации, проходящих военную службу по контракту за границей: постановление Правительства РФ от 29.08.2007 № 543. – Режим доступа: http://www.consultant.ru. (Дата обращения 20.10.2020)*

1. Иностранные источники. Источники на иностранных языках оформляются аналогично источникам на русском языке и приводятся в конце каждого раздела в алфавитном порядке; иногда они выносятся в отдельный раздел, который называется Иностранная литература.

Общими правилами по оформлению библиографических списков можно считать следующие:

* + 1. Алфавитный порядок должен соблюдаться для всех источников из списка литературы.
    2. Все авторы, которые указаны на обложке издания, вписываются в библиографический список. Вначале необходимо писать фамилию автора книги, а только затем инициалы.
    3. Каждый раздел начинается с источников на русском языке и заканчивается источниками на иностранных языках.
    4. Нельзя допускать опечатки и грамматические ошибки при оформлении библиографического списка.
    5. В первую очередь записываются нормативные акты, затем – книги, после них – печатная периодика. Следом идут источники на электронных носителях с локальным доступом (CD-ROM, DVD-диск, электронная книга и т.п.) и источники на электронных носителях с удалённым доступом (интернет).

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов

Приложение 1

*Образец титульного листа к контрольной работе*

*Частное профессиональное образовательное учреждение*

**«Ангарский экономико-юридический колледж»**

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

**По дисциплине «Экологическое право»**

**Специальность 40.02.01**

**«Право и организация социального обеспечения»**

**Выполнил студент**

**А.А. Иванов**

**Проверил: преподаватель**

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

г. Байкальск, 20\_\_\_г.

Приложение 2

*Образец титульного листа реферата*

*Частное профессиональное образовательное учреждение*

**«Ангарский экономико-юридический колледж»**

**РЕФЕРАТ**

**По дисциплине «История»**

**Специальность 40.02.01**

**«Право и организация социального обеспечения»**

**Выполнил студент**

**А.А. Иванов**

**Проверил: преподаватель**

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

г. Байкальск, 20\_\_\_г.

Приложение 3

*Образец титульного листа к отчету по учебной практике*

*Частное профессиональное образовательное учреждение*

**«Ангарский экономико-юридический колледж»**

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Специальность:40.02.01 **«**Право и организация социального обеспечения»

(Код и наименование специальности)

Курс обучения:\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество студента)

Место практики

(Название организации)

Срок прохождения с « \_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Руководитель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Байкальск, 20\_\_\_ г.

Приложение 4

*Образец титульного листа к отчету по производственной (по профилю специальности)**практике*

*Частное профессиональное образовательное учреждение*

**«Ангарский экономико-юридический колледж»**

Количество часов

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**

**(по профилю специальности) ПРАКТИКЕ**

по профессиональному модулю

Специальность:40.02.01 **«**Право и организация социального обеспечения»

(Код и наименование специальности)

Курс обучения:\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество студента)

Место практики

(Название организации)

Срок прохождения с « \_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Руководитель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Руководители практики от организации:

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

(ФИО, должность)

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Байкальск, 20\_\_\_ г.

Приложение 5

*Образец титульного листа к отчету по производственной (преддипломной) практике*

*Частное профессиональное образовательное учреждение*

**«Ангарский экономико-юридический колледж»**

Количество часов

**ОТЧЕТ ПО производственной**

**(ПРеддипломной) ПРАКТИКЕ**

Специальность:40.02.01 **«**Право и организация социального обеспечения»

(Код и наименование специальности)

Курс обучения:\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество студента)

Место практики

(Название организации)

Срок прохождения с « \_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Руководитель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Руководитель практики от организации:

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

(ФИО, должность)

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Байкальск, 20\_\_\_ г.