

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	СТО–ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–18
СТО	Общие требования к содержанию, структуре и порядку оформления текстовой документации

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

общие требования к содержанию, структуре и порядку оформления текстовой документации

СТО-ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»-
02500675-01-18

Чита 2018

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	<i>Инициативная группа</i>		04.10.2018
Проверил	<i>Специалист по качеству образования</i>	Е.С. Белянцева	12.10.2018
Согласовал	<i>Директор колледжа</i>	И.Н.Любин	15.10.2018
Версия: 3.1			Страница 1 из 23

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–18

Общие требования к содержанию, структуре и порядку оформления текстовой документации, выполняемой в ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

Настоящий стандарт устанавливает единые требования и порядок оформления текстовой документации, которая включает в себя пояснительные записки курсовых и дипломных проектов (работ), рефератов, контрольных работ, методические разработки, выполняемые в ГПОУ «Забайкальский государственный колледж». Стандарт разработан на основе действующих нормативных документов.



1 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 2.104-2006 ЕСКД. Основные надписи

ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы

ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы

ГОСТ 2.321-84 ЕСКД. Обозначения буквенные

ГОСТ 7.1-03. Библиографическая запись. Библиографическое описание

ГОСТ 7.32-2017. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения (с Поправкой, с Изменением N 1)

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО– ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–18

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 К текстовому документу относится документ, содержащий, в основном, сплошной текст (локальные акты, правила, пояснительные записки, инструкции, методические разработки и т.п.)

2.2 Текстовые документы выполняют с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (210x297) по ГОСТ 2.301-68, следующим способом:

- машинописным, с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм, лента только черного цвета; отступ красной строки 5 печатных знаков.

- с применением печатающих и графических устройств вывода ПЭВМ (ГОСТ 2.004-88), шрифт основного текста внутренней документации - 12 пт, внешней - 14 пт, межстрочный интервал – 1,5, для внутренней документации допускается интервал 1. Отступ красной строки - 1,25 см. Курсовые, дипломные (выпускные квалификационные) работы, сообщения, доклады, методические разработки, рефераты печатают шрифтом 14 пт.

2.3 Текст следует размещать, соблюдая размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20мм, нижнее – 20мм.

2.4 Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозной, номер страницы проставляют посередине верхнего поля документа без точки в конце, на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

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

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

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО– ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–18

иллюстрации карандашом.

2.7 Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом, черными чернилами, пастой или тушью (рукописным способом). Не более 1 опечатки на 3 листа печатного текста.

2.8 Пример выполнения титульного листа текстового документа (реферата (доклада, сообщения), методической разработки, курсовой и дипломной работы) приведен в приложениях 1-4.



3 СТРУКТУРА ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

3.1 Текстовый документ включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- общие положения;
- основная часть;
- список используемых источников, если таковой имеется;
- приложения.

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО– ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–18

4 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

4.1 Построение документа

4.1.1 Текст документа разделяют на разделы и подразделы.

4.1.2 Заголовки разделов должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце нумерации. Заголовки записываются прописными буквами симметрично тексту, не подчеркивая. Выделяются заголовки увеличением шрифта на 2 размера относительно основного шрифта и полужирным шрифтом. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела, записываются строчными буквами с заглавной буквы и выделяются увеличением шрифта и полужирным шрифтом. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

4.1.3 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

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

Пример:

- а) _____ ;
- б) _____ ;
 - 1) _____ ;
 - 2) _____ ;
- в) _____ .

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО– ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–18

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

4.1.5 Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно не менее четырем высотам шрифта, которым набран основной текст.

Расстояние между строками заголовков подразделов и пунктов принимают одинарный межстрочный интервал.

4.1.6 Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

4.1.7 Наименование структурных элементов документа: ПОЛОЖЕНИЕ; РЕФЕРАТ; СОДЕРЖАНИЕ; ВВЕДЕНИЕ; ЗАКЛЮЧЕНИЕ и т.п. записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами.

4.2 Изложение текста документа

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

4.2.2 В тексте документа не допускается:

- применять сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии;
- применять сокращение слов, кроме установленных ГОСТ 2.316-2008;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО– ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–18

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

- применять математический знак (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять знак для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;
- применять без числовых значений математические знаки, например: > «больше», < «меньше», = «равно», ≥ «больше или равно», ≤ «меньше или равно», ≠ «не равно», а также знаки № «номер», % «процент»;
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

4.2.4 Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. В тексте документа перед обозначением параметра дают его пояснение, например, «Временное сопротивление разрыву σ_B ».

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

Пример:

- 1 Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5м.
- 2 Отобрать 15 труб для испытаний на давление.

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

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–18

Пример:

1,50; 1,74; 2,00 м.

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

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

Пример:

- 1 От 1 до 5 мм.
- 2 От 10 до 100 кг.
- 3 От плюс 10 до минус 40 °С
- 4 7-12, рисунок 1-14.

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

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

Пример:

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

4.2.9 Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать $\frac{1}{4}$ ", $\frac{1}{2}$ ".

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например, $\frac{5}{32}$; $\frac{(50A - 4C)}{(40B + 20)}$.

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–18

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

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

Пример:

Плотность каждого образца ρ , кг/м³ вычисляют по формуле

$$\rho = m/v,$$

где m – масса образца, кг.

V – объем образца, м³.

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

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

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

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначение приложения, например, формула (2.1).

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

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–18

размера меньше, чем основной шрифт.

Пример:

Примечание: _____

Примечания:

- 1 _____
- 2 _____

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

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

4.2.14 В текстовом документе допускаются ссылки на стандарты, технические условия и другие документы в целом или его разделы и приложения.

4.3 Оформление иллюстраций и приложений

4.3.1 Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и СПДС. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1»

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

Пример: Рисунок 1.1

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

Пример: Рисунок 1.1

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–18

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 1.1».

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), которые допускается печатать с уменьшением размера шрифта и одинарным межстрочным интервалом. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Детали прибора.

4.3.2 Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях.

Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы, расчеты, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ПЭВМ, результаты патентных исследований и т.д.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

4.3.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху в правой стороне страницы слова «Приложение».

Приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

4.3.4 Приложения обозначают арабскими цифрами 1, 2, 3, 4,... Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».

4.4 Построение таблиц

4.4.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Оформляются таблицы в соответствии с рисунком 1. Название таблицы следует помещать над таблицей симметрично основного текста с прописной буквы, выделяя полужирным шрифтом.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», после него приводят номер таблицы, присваиваемый в соответствии с пунктом 4.4.2.

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–18

Таблица 1 - Название таблицы

Головка					Заголовки граф
	Графы (колонки)				
	Боковик (графы для заголовков)				

Рисунок 1 – Образец оформления таблицы

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

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение данного приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица 2.1», если она приведена в Приложении 2.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, в конце после номера точка не ставится.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

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

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

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–18

4.4.4 Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана на неё ссылка, или на следующей странице, а при необходимости в приложении документа. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

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

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

4.4.6 Графу «номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе «боковике» таблицы непосредственно перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

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

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

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

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–18

4.4.10 Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения.

4.4.11 Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

4.4.12 При указании в таблицах последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда, их следует записывать: «От...до...включ.», «Св...до...включ.».

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

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

Пример:

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте	+2,5 %
по ширине полки	+ 1,5 %
по толщине стенки	+ 0,3 %
по толщине полки	+ 0,3 %

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–18

4.5 Общие рекомендации к оформлению раздела «Список используемых источников»

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

4.5.2 «Список используемых источников» содержит список используемых документов (источников). Как отдельный раздел «Список используемых источников» оформляется с новой страницы.

4.5.3 Список литературы нумеруется и составляется в алфавитном порядке авторов или названий книг.

Пример: Описание документов (источников)

Однотомное издание

Шамурин, Е.И. Словарь книговедческих терминов: для библиотекарей, библиографов, работников печати и книжной торговли / Е. И. Шамурин. – М.: Сов. Россия, 2015. – 174 с.

Запись под заглавием

Словарь библиотечных терминов / Гос. б-ка им. В. И. Ленина; общ. ред. О.С. Чубарьяна; науч. ред. Л. В. Беляков [и др.]. – М.: Книга, 2014. – 94 с.

Многотомное издание

Гиппиус, З.Н. Сочинения: в 2т. / Зинаида Гиппиус. – М.: Лаком-книга: Габестро, 2014. – 2 т. – (Золотая проза серебряного века)

Отдельный том многотомного издания

Казьмин, В.Д. Справочник домашнего врача. В 3 т. Ч. 2 Детские болезни / Владимир Казьмин. – М.: АСТ: Астрель, 2015. – 503 с.: ил.

Законодательные материалы

Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе: [Федер. закон: принят Гос. Думой 6 марта 1998г.: одобр Советом Федерации 12 марта 1998г.]. – 4-е изд. – М.: Ось-89, 2001. – 46 с.

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–18

"Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 03.08.2018) / М-во юстиции Рос. Федерации. – М.: АСТ, 2018. – 160 с.

Стандарты

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

Сборник стандартов

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

Газета

Академия здоровья: науч.-попул. Газ. О здоровом образе жизни: прил. К журн. «Аквапарк» /учредитель «Фирма «Вивана». – М., 2018. – 27 июня (№ 36)

Журнал

Актуальные проблемы современной науки: информ.-аналит. Журн. /учредитель ООО «Компания «Спутник+». – М.: Спутник+, 2018. – № 5

Статьи из книг, газет и журналов

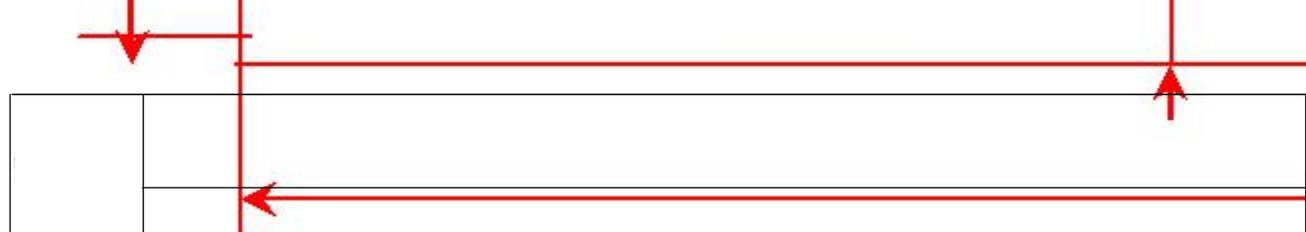
Серебрякова, М. И. Дионисей не отпускает: [о фресках Ферапонтова монастыря, Вологод. обл.]: беседа с директором музея Мариной Серебряковой / записал Юрий Медведев // Век. – 2017. – 14-20 июня (№ 18). – С. 9

Маркетинг как концепция рыночного управления / Е. П. Голубков // Маркетинг в России и за рубежом. – 2017. – № 1. – С. 89-104.

Электронные ресурсы

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства. – М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 2016. – 1 электрон. опт диск(CD-ROM): зв., цв. – (Интерактивный мир)

Аристов, С. А. Коммуникативно-когнитивная лингвистика / С.А. Аристов. – aristov@frame/lingu/edu/ - 2017.



Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Забайкальский государственный колледж»

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

общие требования к содержанию, структуре и порядку
оформления текстовой документации

СТО – ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» –
02500675 - 01 - 18

Чита 2018

297

20

30

10

20

210



12 пт
интервал 1

12 пт
интервал 2

12 пт
интервал 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Забайкальский государственный колледж»

26 пт
интервал 1

КУРСОВАЯ РАБОТА

По дисциплине _____

Тема: _____

18 пт
интервал 1

14 пт
интервал 1

Выполнил студент
Фамилия И.О.
Группа 210 ТОРАТ

Руководитель
Фамилия И.О.

Чита 20__



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Забайкальский государственный колледж»

14 пт
интервал I

РЕФЕРАТ

По дисциплине: Отечественная история

Тема: Битва за Москву

14 пт
интервал I

Выполнил студент
Фамилия И.О.
Группа 222 ТОРАТ

Проверил преподаватель
Фамилия И.О.

Чита 20__

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–18

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Забайкальский государственный колледж»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Чита 2018



ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

Стандарт организации

СТО–ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–18

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Забайкальский государственный колледж»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

По специальности _____

Специализация _____

На тему _____

Специальная часть _____

Проектировал студент _____

группы _____

(фамилия, имя, отчество)

КОНСУЛЬТАНТЫ:

Руководитель дипломной работы _____

«Допускаю к защите»

Заместитель директора по учебной работе _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Забайкальский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

И.М. Ястребова

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на дипломную работу

Студенту _____

1 Тема работы _____

Утверждена приказом по колледжу от _____ № _____

2 Срок подачи студентом законченной дипломной работы _____

3 Исходные данные к проекту, работе _____

4 Перечень подлежащих разработке в дипломном проекте вопросов или краткое содержание дипломной работы: _____

5 Перечень графического материала (с указанием относящихся к ним разделов проекта): _____

6 Консультанты по проекту (работе) (с указанием относящихся к ним разделов проекта): _____

7 Наименование предприятия, на котором выпускник проходит преддипломную практику _____

Дата выдачи задания _____

Руководитель _____

Задание принял к исполнению « _____ » _____ 20__ г.

Подпись студента _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Забайкальский государственный колледж»

ОТЗЫВ

РУКОВОДИТЕЛЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломник _____
Тема _____

Специальность _____

Специализация _____

Объем дипломной работы, стр. _____

Графическая часть _____

Приложения _____

Заключение о соответствии дипломной работы заданию _____

Оценка качества выполнения разделов дипломной работы

1 Введение _____

2 Анализ и обоснование темы _____

3 Расчетно-технологическая часть _____

4 Графическая часть _____

5 Оценка степени глубины разработки темы, принятие решений, практическое применение работы _____

6 Индивидуальные особенности дипломника

7 Заключение о качестве дипломной работы _____

8 Руководитель дипломной работы _____
фамилия, имя, отчество _____
место работы _____
должность _____
подпись _____

« ___ » _____ 20__ г.

М. П.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Забайкальский государственный колледж»

РЕЦЕНЗИЯ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Дипломник _____

Тема _____

Специальность и группа _____

Объем дипломной работы: _____

Количество чертежей _____

Страниц записки _____

Расчет _____

Сметы _____

Сжатое описание дипломной работы и принятых решений: _____

Положительные стороны проекта: _____

Отрицательные особенности проекта: _____

Оценка конструктивной разработки и графического оформления: _____

Оценка общеобразовательной и технической подготовки и деловых качеств
дипломника: _____

Предлагаемая оценка работы дипломника: _____

Рецензию
составил: _____

« _____ » _____ 20__ г.

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–18

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СТО-ГПОУ «Забайкальский
государственный колледж»-
02500675-01-18

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа	И.Н. Любин
Заместитель директора по УР	И.М. Ястребова
Заместитель директора по УВР	В.И. Лоскутникова
Заведующий учебно-методическим отделом	В.Д. Шумилова
Заместитель директора по АХЧ	А.К. Патраев
Заместитель директора по УПР	О.А. Лаптева
Заведующая библиотекой	О.В. Титова
Заведующая очным отделением	В.Н. Парягина
Заведующая заочным отделением	В.А. Лисовская
Главный бухгалтер	Т.П. Белимова
Исполняющая обязанности заведующей отделом информационных технологий и информатики	А.А. Говорова
Специалист по качеству образования	Е.С. Белявцева
Исполняющая обязанности методиста	Н.С. Лобанова
Менеджер по персоналу	Г.К. Насырова
Лаборант	Е.И. Рябко
Лаборант	Е.В. Голикова
Техник	Я.В. Гусакова
Секретарь учебной части	М.А. Арапова
Ответственный за архив	М.Н. Хаматдинова
Библиотекарь	Е.А. Митюшкина

