Правила оформления выпускной квалификационной работы в 2019-2020 учебном году

**в ГБПОУ «Саратовское областное училище (техникум)**

**олимпийского резерва»**

**(ГБПОУ «СОУОР»)**

Данные правила к выпускной квалификационной работе в ГБПОУ «Саратовское областное училище (техникум) олимпийского резерва» (далее – дипломная работа) соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности «Физическая культура» и Положению об итоговой аттестации выпускников ГБПОУ «Саратовское областное училище (техникум) олимпийского резерва».

1. Общие требования к дипломной работе

1.1. Дипломная работа предусматривает постановку проблемы, которая не получила достаточного освещения в научной литературе, разработку (обоснованный выбор) методов исследования и проверки правильности полученных результатов, самостоятельные выводы и рекомендации по использованию предложенных результатов исследования.

1.2. Дипломная работа выполняется на основе последних изменений в законодательстве России, учебной и специальной научной литературе, актуальных публикаций в научных и периодических изданиях.

1.3. Дипломная работа должна быть завершена и представлена в учебную часть ГБПОУ «Саратовское областное училище (техникум) олимпийского резерва» не позднее, чем за месяц до дня защиты. Дипломная работа представляется в отдельной папке-скоросшивателе установленного образца, в которую, помимо дипломной работы, вкладываются отзыв руководителя и отзыв рецензента, а также, при необходимости, аннотация дипломной работы, составленная автором.

2. Общие требования к оформлению дипломной работы

2.1. Дипломная работа состоит из введения, основной части, заключения и списка источников. Допускается наличие приложений, если это требуется логикой раскрытия темы дипломной работы.

2.2. Дипломная работа выполняется на русском языке. Изложение материала дипломной работы должно соответствовать требованиям грамматики и стилистики русского языка. Большое количество грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок может являться основанием для отказа автору в рассмотрении его работы.

2.3. В тексте дипломной работы не должно быть непереведенных иностранных слов и выражений, которые не являются общеизвестными. Перевод иностранных слов дается в сносках, причем обязательно указывается (в скобках после перевода) язык, с которого переводится данное слово или выражение.

2.4. Объем дипломной работы должен составлять не менее 40 и не более 60 печатного текста.

2.5. Основной текст дипломной работы формируется следующим образом:

Выпускная квалификационная работа (далее - работа) должна быть выполнена с использование компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman через полтора интервала, выравнивание по ширине.

Цвет шрифта должен быть черным, высота цифр, букв и других знаков - размером 14 пт (кеглей).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ – 12,5мм.

Количество страниц, отводимых на каждый раздел работы, определяется студентом по согласованию с научным руководителем (руководителем).

Допускается использовать компьютерные возможности для акцентирования внимания на определениях, терминах, формулах и других важных особенностях путем применения разных начертаний шрифта (курсив, полужирный, полужирный курсив, разрядка и др.).

Опечатки, описки и графические неточности, орфографические, синтаксические и речевые ошибки, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять закрашиванием корректором и нанесением на том же месте исправленного текста (графики).

Повреждения листов, помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста (графики), орфографические, синтаксические и речевые ошибки не допускаются.

Работа должна быть подписана исполнителем. Дата и подпись ставятся исполнителем после списка использованных источников.

3.Требования к оформлению титульного листа дипломной работы

Титульный лист содержит следующую информацию (в такой последовательности):

1. полное название учебного заведения (шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по центру, интервал - одинарный);
2. тема дипломной работы (помещается в центре листа; шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по центру полужирный с подчеркиванием, все прописные; переносы в словах и сокращения не допускаются, интервал – 1,5 строки);
3. данные о студенте-дипломнике (фамилию, имя и отчество студента-дипломника, форму его обучения) и руководителе (фамилию и инициалы руководителя, его ученую степень и звание). Данные о студенте-дипломнике (две строчки) и руководителе (две строчки) располагаются ниже названия темы (шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по центру с подчеркиванием, интервал – 1,5 строки);
4. название города и год написания дипломной работы располагаются внизу титульного листа (две строчки, шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по центру, интервал – 1,5 строки);

Пример оформления титульного листа см. в Приложении 1.

1. Требования к оформлению введения дипломной работы

Во введении должны быть:

* актуальность проблемы, которая обусловила выбор темы дипломной работы;
* объект исследования;
* предмет исследования;
* цель исследования (напр. изучить и научно обосновать …);
* гипотеза исследования (если она есть);
* задачи исследования (в соответствии с целью и гипотезой исследования ставятся следующие задачи …);
* методы исследования (методы решения поставленных задач);
* научная новизна исследования (краткая аннотация новых положений, идей, решений и т.п., предложенных автором лично, с указанием на различие этих положений от уже известных);
* практическое значение исследования;

апробация результатов исследования (если она есть) – данные об участии автора в конференциях, коллоквиумах и относительно публикаций.

5. Требования к оформлению содержания дипломной работы

Текст работы должен быть кратким, четким, логически последовательным и не допускать двусмысленных толкований.

В работе должны применяться научные и научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научной и научно-технической литературе.

Если в работе принята специфическая терминология, то перечень терминов с соответствующими разъяснениями должен быть приведен в структурном элементе «ОПРЕДЕЛЕНИЯ». При этом перед началом перечня указывают: «В работе принята следующая специфическая терминология»:..

В тексте работы не допускается применять:   
- обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;   
- для одного и того же понятия различные научные и научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), если синонимические обозначения не являются общепринятыми;   
- произвольные словообразования;   
- сокращения слов, кроме тех, которые установлены правилами русской орфографии, стандартами, а также в данной работе.

Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316.

Если в работе принята особая система сокращения слов или наименований, то их перечень приводят в структурном элементе «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ». При этом перед началом перечня указывают: «В работе принята следующая особая система сокращений и наименований»:…

Используемые в работе условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующих стандартах.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений с указанием: «В работе приняты следующие условные обозначения, изображения или знаки»:

В работе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

**6. Построение основной части**

Основную часть работы следует делить на главы, подглавы и пункты.

Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Главы следует нумеровать арабскими цифрами с выравниванием по ценьру. Подглавы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы, после номера главы точка не ставится.

Пример - 1, 2, 3 и т.д.

**Каждую главу основной части работы нужно начинать с нового листа.**

Подглавы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер подглавы состоит из номера главы и подглавы, разделенных точкой. В конце номера подглавы точка не ставится.

Главы, как и подглавы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если основная часть работы не имеет подглав, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждой главы, и номер пункта должен состоять из номеров главы и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.; 2.1, 2.2, 2.3 и т.д.

Если работа имеет подглавы, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах подглавы и номер пункта должен состоять из номеров главы, подглавы и пункта, разделенных точками. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример - 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д.; 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 и т.д.

Если работа имеет подглавы и пункты, то нумерация подпунктов в нем должна быть в пределах пункта и номер подпункта должен состоять из номеров главы, подглавы, пункта и подпункта, разделенных точками. В конце номера подпункта точка не ставится.

Пример – 1.1.1.1, 1.1.1.2*,* 1.1.1.3 и т.д.; 1.1.2.1,1.1.2.2, 1.1.2.3 и т.д.

**7. Заголовки**

Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов работы, которые **следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman 14 без подчеркивания.**

Главы, подглавы, пункты или подпункты должны иметь заголовки.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав, подглав, пунктов и подпунктов.

Недопустимы формулировки заголовков глав, подглав, пунктов или подпунктов идентичные друг другу и названию работы в целом.

**Заголовки глав следует печатать прописными буквами, полужирным шрифтом Times New Roman14, без точки в конце и подчеркивания с выравниванием по центру.**

**Заголовки подглав, пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, полужирным шрифтом Times New Roman14, без точки в конце и подчеркивания.**

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

**8. Нумерация страниц**

**Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу без точки.**

**Титульный лист, включают в общую нумерацию страниц работы, но номер на титульном листе не проставляют.**

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

**9. Примечания и примеры**

Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире 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 над линией, обозначающей окончание таблицы.

Примеры

Примечание – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечания

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

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**10. Ссылки и сноски**

Ссылки могут относиться к использованным источникам или элементам работы.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке их приведения в тексте независимо от деления на разделы. Ссылаться следует на источник в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации источника не допускаются.

При ссылке на элементы работы (разделы, подразделы, пункты, подпункты) указываются их Номера, например, «в соответствии с разделом З настоящей работы» или «в соответствии с 4.2.2, перечисление б)».

*Примечание* – Порядок указания ссылок на таблицы, формулы, иллюстрации и приложения приведен в последующих разделах настоящего стандарта.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников.

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в тексте, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски (подстрочная библиографическая ссылка – ГОСТ Р 7.0.5).

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Сноски к данным, представленным в таблице, располагают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример – «... печатающее устройство2..»

Нумерация сносок может вестись отдельно для каждой страницы или быть сплошной внутри раздела (главы).

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками. Более четырех звездочек применять не рекомендуется.

**11. Иллюстрации**

К иллюстрациям относят чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации за исключением иллюстраций приложений следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки, например:

Рисунок 1 - Детали прибора

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

**12. Таблицы**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, в одну строку с ее номером через тире.

Пример оформления таблицы

Таблица \_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер наименование таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Головка |  |  | |  | | } Заголовки граф  } Подзаголовки граф  Строки  (горизонтальные ряды) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Боковик (графа Графа (колонки)

для заголовков)

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

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другой лист 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.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом графы и (или) строки первой части таблицы нумеруют арабскими цифрами.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками.

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы (за исключением таблиц приложений) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, 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 ставят. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

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

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

**13. Формулы и уравнения**

В формулах в качестве символов следует применять обозначения,   
установленные соответствующим и стандартами.

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 последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример – Плотность каждого образца *р*, кг/м3, вычисляют по формуле , где *т* - масса образца, кг; *V* – объем образца, м3.

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

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения, применяют знак «х».

Формулы за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

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 обозначения приложения, например формула (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1). 6.10.4 Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

**14. Список использованных источников**   
 Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями   
ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80 и ГОСТ 7.82.(2003 года)

Примеры библиографического описания в списке использованных источников приведены в приложении 2.

Слова и словосочетания, приводимые в библиографическом описании, сокращают (за исключением основного заглавия произведения) в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и гост 7.0.12.

В состав библиографического описания использованного источника входят следующие обязательные области:

- заголовка, содержащего имя лица - автора (Фамилия, инициалы);

- заглавия и сведений об ответственности;

- издания;

- выходных данных;

- физической характеристики;

- серии.

В заголовке, содержащем имя лица, приводят имя одного автора. При наличии двух и трех авторов, указывают имя первого. Если авторов четыре и более, то заголовок, содержащий имя лица, не применяют. Фамилия автора приводится в начале заголовка и отделяется от имени и отчества (инициалов) запятой.

Область заглавия и сведений об ответственности содержит основное заглавие объекта описания, общее обозначение материала, сведения, относящиеся к заглавию, и сведения о лицах и (или) организациях, ответственных за создание документа, являющегося объектом описания.

Фамилии и инициалы от одного до трех авторов книг, учебных пособий, статей указывают в области ответственности:

- инициалы и фамилии авторов, когда их количество не более трех;

- инициалы и фамилии составителей, редакторов, переводчиков и др.;

- наименования учреждений (организаций).

В области ответственности могут быть приведены сведения обо всех лицах и (или) организациях, указанных в источнике информации. При необходимости сократить их количество ограничиваются указанием первого из каждой группы с добавлением в квадратных скобках сокращения «и др.» или его эквивалента на латинском языке «et аl!.»

Область издания включает информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения.

Область выходных данных содержит сведения о месте и времени публикации, распространении и изготовлении объекта описания, а также сведения о его издателе, распространителе, изготовителе. Принятые сокращения мест издания: Ленинград – Л.; Москва – М.; Нижний Новгород – Н. Новгород; Петербург – Пб.; Петроград – Пг.; Ростов-на-Дону – Ростов н/Д.; Санкт-Петербург – СПб. Во всех иных случаях название места издания указывается полностью. При отсутствии места издания в источнике информации можно применить сокращение «Б. м.» (без места издания). При отсутствии названия издательства допустимо сокращение «Б. и.» (без издательства). При отсутствии года издания отмечают или дату авторского права (копирайт), или дату подписания в печать. В случае, если дату установить невозможно, вводят слова «Б. г.» (без года). Перед названием издательства ставят двоеточие; перед названием отделения или филиала (после названия издательства) ставят запятую, сокращают форму собственности издателя, распространителя и т.п. (АО, ООО, Ltd, Inc., GmbH и т.д.). При выпуске книги двумя издательствами в описание включают названия обоих, разделяя их точкой с запятой.

Область физической характеристики содержит обозначение физической формы, в которой представлен объект описания, в сочетании с указанием объема и при необходимости размера документа, его иллюстраций и сопроводительного материала, являющегося частью объекта описания.

Область серии включает сведения о многочастном документе, отдельным выпуском которого является объект описания. Например, часть, том, выпуск, номер и др.

При описании продукции, не являющейся текстовым источником, после заглавия приводят общее обозначение материала в квадратных скобках с заглавной буквы. Например: [Видеозапись], [Звукозапись], [Карты], [Ноты], [Мультимедиа], [Электронный ресурс] и др.

После сведений об издании при описании электронного ресурса приводят обозначение вида ресурса (например: электрон. граф. дан., поисковая прогр.) и его объема (например: 33 файла, 70 тыс, записей, 18650 байтов).

Количество физических единиц приводят арабскими цифрами перед определением конкретного вида оптического диска, которое записывают в круглых скобках после специфического обозначения материала. Например: 1 электр. оптич. диск (СD-RОМ), 2 электр. оптич. диска (DVD-RОМ).

После области серии приводят сведения о системных требованиях, которые предваряют фразой: «Систем. требования:». Сведения о системных требованиях переносятся с источника описания.

Для описания электронного ресурса удаленного доступа приводят сведения о режиме доступа, которые предваряют фразой: «1)1.:». Затем приводят адрес электронного ресурса из интернета, а затем в круглых скобках приводят сведения о последнем обращении к источнику. Например, URL: <http://www.sgu.ru/libraru> (дата обращения: 25.03.2012) и др.

Затем приводят сведения об источнике основного заглавия. Например, Загл. с экрана, Загл. с контейнера, Загл. с этикетки видеодиска и др.   
После сведений об источнике основного заглавия приводят сведения о языке источника. Например: Яз. рус., Яз. англ. и др.

Для сведений из электронных энциклопедий удаленного доступа, например, Википедия, приводят сведения о последнем изменении страницы (Последнее изменение страницы: 08:50, 30 марта 2013 года).

Если описываемый электронный ресурс удаленного доступа имеет еще и другой вид локального существования, то сведения об этом можно привести в следующей форме, например: доступен также на дискетах, Имеется печатный аналог и др.

Пунктуация в библиографическом описании выполняет две функции – обычных грамматических знаков препинания и знаков предписанной пунктуации, т.е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов описания.

Предписанная пунктуация предшествует элементам и областям или заключает их.

В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания: точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, косая черта, две косые черты, круглые скобки.

Предписанный знак точка разделяет области библиографического описания.

Точку с запятой ставят между группами однородных сведений об ответственности, запятую - между однородными сведениями внутри группы.   
 Знак двоеточие применяется для указания:

- подзаголовка в области сведений, относящихся к заглавию;

- подсерии в области сведений, относящихся к заглавию серии;

- количества томов или частей объекта издания (перед ними);

- наименования издательства, изготовителя, распространителя и т.п.;

- дополнительных физических характеристик объекта издания.

Многоточие применяется для обозначения пропуска части элемента (при необходимости). Пропуск части элемента обозначают знаком пропуска - с пробелами до и после знака. Отсутствие области или элемента в целом многоточием не обозначается.

Одиночная косая черта отделяет заглавие от сведений об ответственности (о нескольких авторах, редакторе, составителе, организации и т.п.). Двойная косая черта отделяет сведения о статье от названия периодического издания или сборника, в котором статья помещена.

В круглых скобках приводят дополнительные сведения для пояснения к любому элементу области.

В конце библиографического описания ставится точка.

Главным источником информации об объекте описания является элемент документа, содержащий основные выходные и аналогичные им сведения, - титульный лист, титульный экран, этикетка, наклейка и т.п.

Нумерация в списке использованных источников ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте без точки.

**15. Приложения**

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих её листах с расположением в порядке появления ссылок в тексте.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию листов.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита за исключением букв 1 и О. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.   
Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

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

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4.

Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4, А2 и А1. Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их обозначений и заголовков.

Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**“САРАТОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА”**

(ГБПОУ «СОУОР»)

**РАЗВИТИЕ СКОРОСТНО-СИЛОВЫХ КАЧЕСТВ БОКСЕРОВ**

**В ПРОЦЕССЕ ПОДГОТОВКИ К СОРЕВНОВАНИЯМ**

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА  
студента очной формы обучения группы 4Ф2

специальности 49.02.01 «Физическая культура»

ГБПОУ «Саратовское областное училище (техникум) олимпийского резерва»

Маврина Алексея Борисовича

Научный руководитель:

Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.Н. Вашкевич

(дата, подпись)

Саратов

2020

Приложение 2.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Дубровский В.И. Гигиена физического воспитания и спорта [Текст]: учебник для студентов средних и высших учебных заведений. – М.: Гуманит. изд. центр ВЛАДОС, 2003. 512 с.-ISBN 5-691-011181-2
2. Ковалев Г. И. Гигиеническая оценка акустических факторов на рабочих местах [Электронный ресурс] - Текстовое (символьное) электронное издание.- Системные требования - Celeron 677 Mhz ; 512 Mb ; Windows 2000/XP/Vista; 4 Мб на жестком диске ; SVGA, CD-ROM-http://www.inforeg.ru/ -Каталог, алфавитный указатель электронных изданий. Реализуется на носителях.
3. Коваль В.И. Гигиена физического воспитания и спорта [Текст]:учебник /В.И. Коваль, Т.А.Родионова.- 1-е изд.-М.: изд.центр АКАДЕМИЯ, 2010.-320с.-ISBN 978-5-76-95-64-345
4. Лаптев А.П. Гигиена [Текст]: учебник для институтов и техникумов физической культуры/ А.П. Лаптев, С.А.Полиевский . – М.: Физкультура и спорт, 1990.-367с.
5. Лаптев А.П. Практикум по гигиене [Текст]: учебное пособие/ А.П.Лаптев, А.К.Малышева. – М.: Физкультура и спорт, 1990.-151с.