**ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА НОРМОКОНТРОЛЯ**

Нормоконтроль осуществляется с целью установления соответствия текстового документа (пояснительной записки курсового проекта, выпускной квалификационной работы, практической работы и т.д.) действующим стандартам ЕСКД и методическим указаниям по выполнению и оформлению текстовых документов.

Пояснительная записка (ПЗ) курсовых и дипломных проектов – текстовый документ, оформление которого должно соответствовать:

* ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»;
* ГОСТ 2.106-96 «ЕСКД. Текстовые документы».

ПЗ выполняют с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ по ГОСТ 2.004.

Опечатки, описки или графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускается.

Размер листов пояснительной записки – А4 (210 × 297 мм), ориентация – книжная. В приложениях допускаются иные размеры листов и альбомная ориентация. Печать односторонняя.

|  |  |
| --- | --- |
| **Объект** | **Параметры** |
| 1. Текст пояснительной записки | 1. При написании текста пояснительной записки необходимо следить за соблюдением **официально-делового стиля** повествования, излагать однозначно, кратко, четко и лаконично.    1. Текст должен быть изложен логически последовательно, с применением научно-технических терминов, обозначенный и определений, установленных стандартами.    2. Следует избегать как излишне пространных и сложно построенных предложений, так и чрезмерно коротких, лаконичных фраз, слабо связанных между собой.    3. Текст не пишется от первого лица, изложение текста должно быть от **третьего лица,** допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «применяют», «указывают», и т.п.    4. Не допускаются различные толкования одного и того же понятия, обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы, произвольные словообразования.    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 и единиц счета от единицы до девяти – словами.    6. Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить на разные строки) |
| 1. Шрифт | Times New Roman, 14 пт, стиль – обычный |
| 1. Межстрочный интервал в тексте | 1,15 |
| 1. Абзац (красная строка) | 1,25 см |
| 1. Поля | Левое – 25 мм |
| Правое – 10 мм |
| Верхнее – 15 мм |
| Нижнее - 25 мм |
| 1. Форматирование | 1. Используется выравнивание «По ширине».    1. В тексте разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах и применять шрифты разной гарнитуры.    2. Списки создаются с помощью меню «Абзац». Выбирается маркированный или нумерованный список. Создав список нужно щелкнуть правой кнопкой мыши по первому символу или номеру в списке и в выпадающем меню выбрать «Изменить отступы в списке...».   Указать следующие параметры:   * Положение маркера – 1,25 см. * Отступ текста – 0 см. * Символ после номера – Пробел   1. Пример оформления списков представлен в Приложении И |
| 1. Расстановка пробелов | 1. Не допускается наличие двух и более пробелов подряд.    1. Пробел не ставится перед одинарными знаками препинания.    2. В парных знаках препинания (кавычки, скобки) пробел не ставится после открывающего и перед закрывающим знаками.    3. Не разделяются пробелом сокращения типа «и т.д., и т.п.», показатели степени, подстрочные индексы и математические знаки |
| 1. Неразрывный пробел – одновременное нажатие клавиш: (Ctrl+Shaft+Пробел) | 1. Неразрывным пробелом отделяются: фамилия от инициалов, единицы измерения от числа.    1. Неразрывный пробел ставится перед знаком %, °, перед единицами измерения и после знаков №, §, © |
| 1. Знаки препинания | 1. Точки не ставятся: в колонтитулах, в  общепринятых сокращениях системы мер, в условных сокращенных обозначениях, в  строках таблиц, в  конце заголовков, подписей под рисунками, схемами, диаграммами |
| 1. Общий объем (без приложений) | 40-60 стр. машинописного текста |
| 1. Объем приложений | * 1. В соответствии с заданием на ВКР.   2. Приложения не должны занимать более 1/3 от общего числа страниц ВКР |
| 1. Объем введения | 2-3 стр. |
| 1. Объем основной части | Не менее 40 стр., но не более 60 стр. |
| 1. Объем заключения | 2-3 стр. |
| 1. Нумерация страниц | 1. Страницы должны быть пронумерованы сквозной нумерацией, которая ставится по центру в нижней части листа.    1. На титульном листе и на задании номер страницы не ставится |
| 1. Написания формул | 1. Формулы необходимо составлять в «Редакторе формул», символы вставлять с помощью меню «Вставка – Символ».    1. Расположение формул - по центру.    2. Нумерация формул сквозная, арабскими цифрами, записывается на уровне формулы справа в круглых скобках.    3. Ссылка в тексте на формулу дается по типу: находится по формуле (1).    4. Пример – Образец объемом имеет массу 0,004 кг, определить его плотность.   Плотность образца P, вычисляется по формуле  (1)  где m – масса образца, кг;  V – объем образца,м3.  Плотность образца составляет   * 1. Пример оформления формул представлен в Приложении Е |
| 1. Последовательность структурных частей в пояснительной записке | 1. Титульный лист   Задание на выполнение ВКР  **СОДЕРЖАНИЕ**  **ВВЕДЕНИЕ**  Основная часть: разделы и подразделы  **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  **ЛИТЕРАТУРА**  **ПРИЛОЖЕНИЯ**   * 1. Заголовки разделов и слова: **СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ЛИТЕРАТУРА, ПРИЛОЖЕНИЯ** записываются прописными буквами по центру полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая |
| 1. Оформление структурных частей работы | 1. Каждая **структурная часть** начинается с новой страницы.    1. Каждый **раздел** структурной части нужно начинать с новой страницы, но если предыдущий раздел закончился в верхней половине страницы, то следующий надо начать на этой же странице |
| 1. Нумерация | Любая нумерация в пояснительной записке производится **только арабскими цифрами без точки в конце** |
| 1. Структура основной части | * 1. Основная часть может состоять из 2-5 разделов.   2. Каждый раздел должен иметь номер и наименование.   3. Номер и наименование раздела пишутся прописными буквами, полужирным шрифтом, по центру, точка в конце наименование раздела не ставится.   4. Раздел может состоять из 2-5 подразделов. Подраздел должен иметь номер и наименование.   5. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.   6. Номер и наименование подразделов пишутся с абзаца строчными буквами (как в предложениях) полужирным шрифтом, точка в конце наименования подраздела не ставится.   7. Заголовки разделов и подразделов отделяются между собой и от текста на два межстрочных интервала.   8. Подраздел может состоять из одного или нескольких пунктов (без наименования).   9. Номер пункта состоит из раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, пишется с абзаца. После номера пишется текст пункта.   10. Между наименованием подраздела и номер пункта ставится два межстрочных интервала (два раза нажать на клавишу Enter).   11. Тексты разделов, подразделов и пунктов пишутся с абзаца.   12. Пример оформления структурной части работы приведен в Приложении В |
| 1. Наличие приложений | * 1. В соответствии с заданием.   2. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.   3. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и О. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».   4. Пример оформления приложений представлен в Приложении Л |
| 1. Оформление содержания | * 1. Содержание включает в себя наименования всех структурных частей, начиная с введения, указывая разделы и подразделы, до приложений с указанием страниц начала каждой части.   2. Наименования основных структурных частей, включенных в содержание, записывают прописными буквами.   3. Наименования подразделов, включенных в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.   4. Приложения, включенные в содержание, записывают в виде: ПРИЛОЖЕНИЕ А Наименование приложения.   5. Пример оформления содержания представлен в Приложении А |
| 1. Таблицы | * 1. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте – писать слово *таблица* (в соответствующем падеже) с указанием ее номера.   2. Таблицу помещать под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении.   3. Название включает в себя: слово Таблица, пробел, затем ее порядковый номер, пробел, дефис, пробел, название таблицы (если оно имеется). Название таблицы записывается с прописной буквы, слева над таблицей, без абзацного отступа.   4. 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 буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.   5. Заголовки и подзаголовки граф выравниваются по центру и выделяются полужирным шрифтом.   6. Заголовки строк выравниваются по левому краю.   7. Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды числе во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. **В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.**   8. При оформлении содержимого таблиц рекомендуется применять размер шрифта меньший, чем в тексте (Times New Roman, 12 пт).   9. В ячейках таблицы в конце последнего предложения точка не ставится.   10. Примеры оформления таблиц представлены в Приложении Г и Приложении Л |
| 1. Иллюстрации (рисунки, схемы, диаграммы и т.п.) | * 1. Иллюстрации могут располагаться как по тексту, так и в приложениях.   2. Наименование иллюстрации ставится под ней по центру с указанием слова Рисунок, порядкового номера и через дефис пишется наименование вида иллюстрации или ее название. При необходимости приводятся пояснительные данные (подрисуночный текст).   **Пример –** Рисунок 1 – Фотография пейзажа   * 1. На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте – необходимо писать словосочетание: в соответствии с рисунком 1, согласно рисунку 1 и др.   2. Пример оформления иллюстрации приведен в Приложении Д |
| 1. Примечания, примеры | * 1. Примечания и примеры следует помещать после текста, к которому они относятся.   2. Слова **«Примечание»** и **«Пример»** печатать полужирным шрифтом с прописной буквы с абзаца |
| 1. Литература | * 1. В разделе **ЛИТЕРАТУРА** приводится список использованных источников (не менее десяти) не старше пяти лет: библиографических описаний документальных, литературных, Интернет-ресурсов и т.п.   2. В тексте пояснительной записки на все использованные источник должны быть приведены ссылки.   3. Пример оформления списка литературы представлен в Приложении И |
| 1. Ссылки | * 1. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке раздела **ЛИТЕРАТУРА.** Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте пояснительной записки.   2. 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.   3. Пример оформления ссылок приведен в Приложении Ж |

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

(информационное)

**Пример оформления содержания**

СОДЕРЖАНИЕ

[ВВЕДЕНИЕ 5](#_Toc452296032)

[1 АНАЛИТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ 8](#_Toc452296033)

[1.1 Технико-экономическая характеристика предметной области 8](#_Toc452296034)

[1.2 Экономическая сущность задачи 11](#_Toc452296037)

[1.3 Обоснование необходимости и цели использования вычислительной техники для решения задачи 11](#_Toc452296038)

[1.4 Постановка задачи 12](#_Toc452296039)

[1.5 Анализ существующих разработок и обоснование выбора технологии проектирования 14](#_Toc452296042)

[1.6 Обоснование проектных решений 18](#_Toc452296043)

[2 КОНСТРУКТОРСКИЙ РАЗДЕЛ 24](#_Toc452296048)

[2.1 Информационное обеспечение задачи (комплекса задач, АРМ) 24](#_Toc452296049)

[2.2 Программное обеспечение задачи (комплекса задач, АРМ) 39](#_Toc452296055)

[2.3 Технологическое обеспечение задачи (комплекса задач, АРМ) 44](#_Toc452296059)

[2.4 Описание контрольного примера реализации проекта 46](#_Toc452296062)

[3 ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ПРОЕКТА 57](#_Toc452296063)

[3.1 Расчет себестоимости 57](#_Toc452296064)

[3.2 Расчет экономического эффекта 59](#_Toc452296073)

[ЗАКЛЮЧЕНИЕ 62](#_Toc452296075)

[ЛИТЕРАТУРА 65](#_Toc452296076)

[ПРИЛОЖЕНИЕ А Модуль формы выбора справочника «Лекарственные и перевязочные средства» 66](#_Toc452296077)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Б Модуль объекта «Заявка на лекарственные средства» и модуль объекта «Заявка на перевязочные средства» 67](#_Toc452296078)

[ПРИЛОЖЕНИЕ В Модуль формы документа «Заявка на лекарственные средства» 68](#_Toc452296079)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Г Модуль формы документа «Заявка на перевязочные средства» 70](#_Toc452296080)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Д Модуль объекта «Оптовые цены на лекарственные средства» 72](#_Toc452296081)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Е Модуль объекта «Оптовые цены на перевязочные средства».. 74](#_Toc452296082)

[ПРИЛОЖЕНИЕ ЖМодуль формы документа «Медицинская карта амбулаторного больного»](#_Toc452296083) 76

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

(информационное)

**Пример оформления введения**

# ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность.** Сегодня, под автоматизацией подразумевается ряд действий, в ходе которых (после тщательного анализа текущего состояния дел) разрабатывается план оптимизации, подбираются и внедряются технические и программные средства, а также разрабатываются дополнительные программы, автоматизирующие бизнес и повышается квалификация персонала.

Для автоматизации необходимо:

* создать наиболее оптимальный план (схему) обмена информацией с клиентами и филиалами с учётом новейших критериев надёжности, безопасности и актуальности;
* произвести обучение сотрудников с целью овладения ими навыками работы с новыми информационными системами. Если потребуется – подобрать новых специалистов и провести аттестацию [15].

Все вышеизложенное свидетельствует об актуальности темы ВКР.

**Цель.** Разработать программное приложение «Общестудийная хозяйственная служба: медпункт киностудии» средствами «1С:Предприятие 8.2».

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие **задачи:**

* изучить предметную область и выявить недостатки существующей организации обработки информации, определяющие необходимость разработки программного приложения «Общестудийная хозяйственная служба: медпункт киностудии» средствами программы «1С: Предприятие 8.2», обосновать выбор проектных решений;
* разработать и протестировать все виды обеспечивающих подсистем;
* проанализировать и оценить эффективность разработки и внедрения программного приложения «Общестудийная хозяйственная служба: медпункт киностудии», разработанного средствами «1С: Предприятие 8.2».

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, трех разделов, содержащие двенадцать параграфов, заключения, списка литературы и приложений.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

(информационное)

**Пример оформления структурной части работы**

# АНАЛИТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

## Обоснование необходимости и цели использования вычислительной техники для решения задачи

* + 1. В современных условиях развития и совершенствования средств электронно-вычислительной техники, внедрения их в различные сферы производственно-хозяйственной и экономической деятельности, осуществление медпунктом своих функций затруднено при отсутствии автоматизированных средств некоторых расчетов.

Кроме того, необходимо учесть, что базовая технология ручная. Она имеет множество недостатков:

* низкая производительность труда из-за большого объема информации;
* большая трудоемкость;
* необходимость привлечения большого числа сотрудников для решения всего комплекса задач;
* низкая оперативность;
* несовершенство организации сбора и регистрации информации;
* недостоверность получаемых результатов.

Кроме этого, постоянно нарастающие потоки информации и постоянное усложнение технологии расчетов и необходимость проведения по ним динамического анализа в ближайшей перспективе сделали бы ручной вариант просто нереальным.

С внедрением автоматизированной технологии расчетов, сбора и регистрации большинство из перечисленных недостатков могут быть устранены и появятся новые возможности в проведении анализа. Основные преимущества, которых можно достигнуть после внедрения машинного варианта:

* сокращение рутинных операций;
* жесткая система контроля вводимой информации;
* более оперативная обработка данных;
* выдача результатов в удобной форме на принтер и экран;
* прочие.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

(информационное)

**Пример оформления таблиц**

* + 1. На основании полученных расчетов затрат, определена себестоимость проекта. Статьи затрат сведены в таблице 5.

Таблица 5 – Смета всех затрат

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование статьи затрат** | **Сумма, руб.** |
| Затраты на электроэнергию | 28,42 |
| Расходы на заработную плату | 19550,00 |
| Начисления на заработную плату | 5865,00 |
| **Итого:** | **25443,42** |

В таблице 6 произведен расчет эквивалентной площади звукопоглощения.

Таблица 6 – Расчет эквивалентной площади звукопоглощения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Поверхности и материалы** | **Площадь S, *м2*** | **125 Гц** | | **500 Гц** | | **2000 Гц** | |
| **α** | ***A = α × S*, м2** | **α** | ***A = α × S*, м2** | **α** | ***A = α × S*, м2** |
| Потолок (штукатурка по металлической сетке) | 313 | 0,04 | 13 | 0,06 | 19 | 0,04 | 13 |
| Стены (штукатурка по кирпичу) | 598 | 0,02 | 12 | 0,02 | 12 | 0,04 | 24 |
| Пол, не занятый слушателями (паркет) | 73 | 0,04 | 3 | 0,06 | 4 | 0,06 | 4 |
| Проем сцены | 139 | 0,20 | 28 | 0,30 | 42 | 0,30 | 42 |
| Добавочное звукопоглощение | 1123 | 0,06 | 67 | 0,04 | 45 | 0,04 | 45 |
| Кресла со слушателями, 70% от общего количества = 420 шт. | 420 шт. | 0,25 м2 | 105 | 0,40 м2 | 168 | 0,45 м2 | 189 |
| Свободные кресла (полумягкие с тканевой обивкой), 30% от общего количества = 180 шт. | 180 шт. | 0,08 м2 | 14 | 0,015 м2 | 27 | 0,20 м2 | 36 |
| Имеющаяся ЭПЗ зала | - | - | 242 | - | 317 | - | 353 |
| Требующаяся ЭПЗ зала | - | - | 314 | - | 371 | - | 348 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

(информационное)

**Пример оформления иллюстраций**

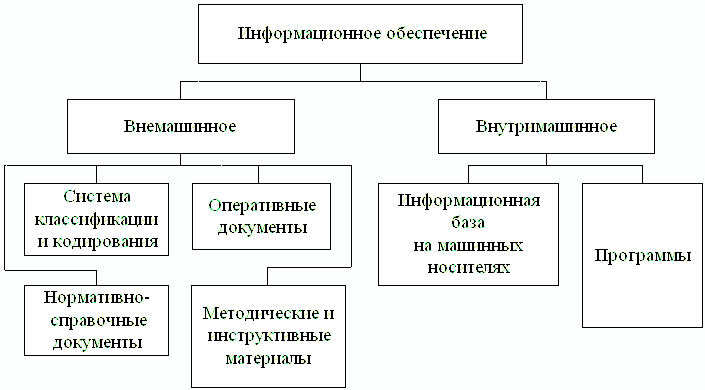


Рисунок 1 – Структура информационного обеспечения

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**

(информационное)

**Пример оформления формул**

Расход денежных средств, связанный с энергопотреблением технических средств, можно найти по формуле

,(1)



где Рэ – расход на энергопотребление, руб.;

Кдн – количество отработанных дней, дн.;

Враб – продолжительность рабочего дня, ч;

Мс – мощность, потребляемая техническими средствами, кВт⋅ч;

Цэн – цена электроэнергии, руб./кВт⋅ч.

Сумма денежных средств, затраченных во время разработки проекта составила:

Рэ = 34×5×0,04×4,18 = 28,42 руб.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**

(информационное)

**Пример оформления ссылок**

Киностудия — специализированное предприятие, обеспечивающее полный технологический цикл от написания сценария до выпуска готовых фильмокопий. Современная киностудия — сложный производственный организм, в котором сочетаются художественно-творческие и производственно-технические процессы. Киностудии специализируются на отдельных видах кинопроизводства [16].

Наиболее удачным, с точки зрения автора, является определение научного коллектива Института формирования информационной сферы, в каком под «цифровым неравенством» понимается «новый вид социальной дифференциации, изливающийся из разного потенциала употребления новейших информационных и телекоммуникационных технологий» [5, с. 43].

Изучением данного вопроса занимались такие ученые, как А. И. Пригoжин [25, с. 121], Л. Я. Кoлалс [26, с. 213], Ю. Н. Фрoлов [27, с. 453] и многие другие.

**ПРИЛОЖЕНИЕ И**

(информационное)

**Пример оформления списков**

**Маркированный список**

Программное приложение, разрабатываемое в рамках ВКР, состоит из 9 справочников:

* сотрудники – содержит информацию о сотрудниках медпункта;
* оснащение медпункта – содержит информацию об оборудовании, используемом в работе медпункта;
* лекарственные и перевязочные средства – содержит информацию о наименовании и лекарственной форме лекарственных и перевязочных средств;
* пациенты – содержит контактную и персональную информацию о пациентах;
* услуги – содержит информацию о предоставляемых услугах в медпункте;

**Нумерованный список**

Для автоматизации необходимо:

1. Создать наиболее оптимальный план (схему) обмена информацией с клиентами и филиалами с учётом новейших критериев надёжности, безопасности и актуальности.
2. Согласно разработанной схеме подобрать технические средства (сетевое оборудование, компьютеры и пр.), которые потребуются для эффективной автоматизации.
3. С учётом специфики работы осуществить подбор оптимального формата передачи филиалам, оптовым и розничным клиентам корпоративной информации.
4. Провести установку и настройку программ, необходимых для осуществления автоматизации в рамках разработанного плана.
5. Осуществить доработку имеющейся в наличии конфигурации программы 1С или изменить её на модифицированную, в которой уже учтены практически все необходимые функции по CRM, и внедрить её.

**ПРИЛОЖЕНИЕ К**

(информационное)

**Правила и пример оформления списка литературы**

Сведения об использованных литературных и прочих источниках следует указать в разделе **ЛИТЕРАТУРА.**

Библиографическую запись источников располагать ***в алфавитном порядке и нумеровать арабскими цифрами без точки, печатая с абзацного отступа.***

**При составлении списка литературы в алфавитном порядке рекомендуется** придерживаться следующих правил расположения источников:

1. законодательные акты и постановления Правительства РФ;
2. специальная научная литература;
3. методические, справочные и нормативные материалы, статьи периодической печати;
4. адреса Интернет-ресурсов.

Список Интернет-ресурсов указывается после литературных источников.

На каждый литературный источник в тексте пояснительной записки ВКР обязательно должна быть хотя бы одна ссылка. Ссылки на использованные литературные источники следует указывать порядковым номером библиографической записи в списке раздела **ЛИТЕРАТУРА.** Порядковый номер библиографической записи заключается в квадратные скобки и располагается по смыслу в любом месте использованного текста.

Библиографическая запись составляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

При составлении библиографической записи необходимо соблюдать предписанную библиографическую пунктуацию.

Библиографическую запись начинают с указания фамилии автора с инициалами в именительном падеже (только первого автора).

***Реквизиты для библиографической записи можно посмотреть на обороте титульного листа книги.***

Выпускная квалификационная работа допускается к защите после устранения выявленных несоответствий правилам нормоконтроля.

|  |  |
| --- | --- |
| **Что писать** | **Как писать** |
| фамилия и инициалы автора  полное название книги | **Дмитриев А.В. Конфликтоология** |
| **точка пробел тире пробел (. - )**  место издания:  *если это Москва, то пишется* **М.**  *если Санкт-Петербург, то пишется* **СПб.**  *названия других городов пишутся* ***полностью*** | **. – М.**  **. – СПб.**  **. – Екатеринбург** |
| **пробел двоеточие пробел**  издательство | **: Гардарики**  **: Недра** |
| **запятая пробел**  год издания цифрами без слова год | **, 2000**  **, 2008** |
| **точка пробел тире пробел (. - )**  общее количество страниц **пробел** с. | **. – 320 с.**  **. – 309 с.** |

**Пример** составления и оформления списка литературных и прочих источников.

**ЛИТЕРАТУРА**

**Основная**

1. Баммес Г. Изображения животных. – СПб. : Дитон, 2011. – 239 с.
2. Беляева С.Е. Спецрисунок и художественная графика : учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений. – 4-е изд., стер. – М. : Академия, 2009. – 240 с.
3. Дмитриев А.В. Конфиктология. – М. : Гардарики, 2000. – 320 с.

**Дополнительная**

1. Ленгфорд М. Библия фотографа. – М. : Эксмо, 2008. – 392 с.
2. Максимов Н.В. Компьютерные сети : учеб. Пос. для сутд. учр. ср. проф. обр. – 4-е изд. Перераб. И доп.. – М. : ФОРУМ, 2010. – 464 с.

**Интернет-ресурсы**

1. «Российское образование» – федеральный портал [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.edu.ru> (дата обращения 01.03.2017)
2. Автоматизация бизнеса [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.x911.ru> (дата обращения 09.03.2017)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Л**

(информационное)

**Пример оформления приложений**

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

(информационное)

**Форма для заполнения медицинской карты амбулаторного больного**

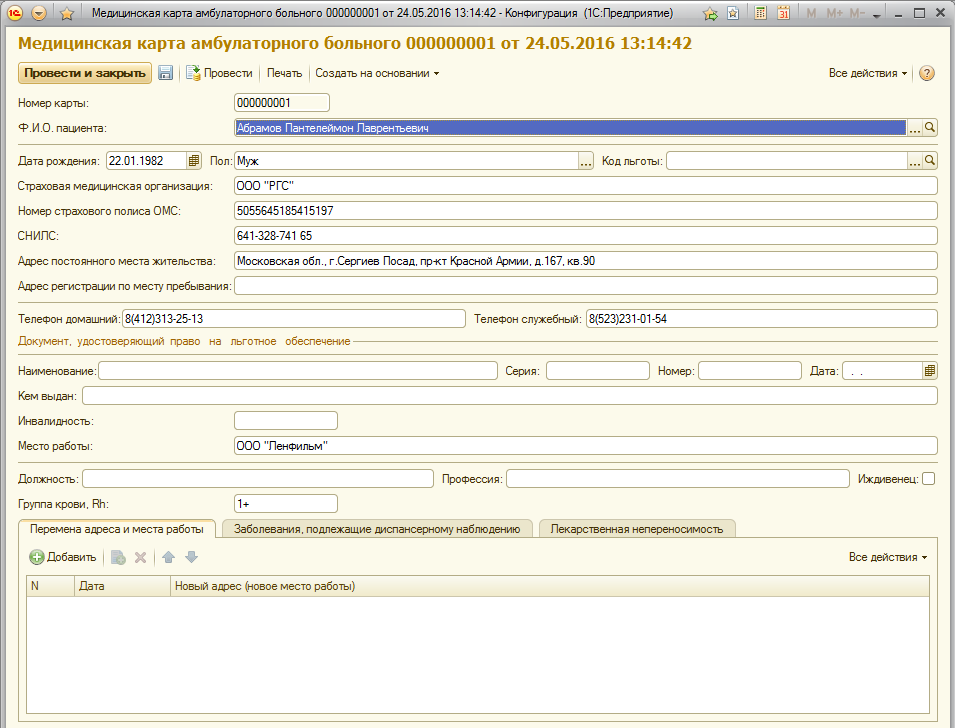


Рисунок А.1 – Форма для заполнения медицинской карты больного

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

(информационное)

**Даталогическая модель базы данных**

Таблица Б.1 – Даталогическая модель базы данных

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сущность** | **Реквизит** | **Синоним** | **Тип данных** |
| Справочник «Сотрудники» | Наименование | Наименование | Строка, 150 |
| Справочник «Оснащение медпункта» | Наименование | Наименование | Строка, 150 |
| Справочник «Лекарственные и перевязочные средства» | Наименование | Наименование | Строка, 150 |
| ЛекарственнаяФорма | Лекарственная форма | СправочникСсылка.ЛекарственнаяФорма |
| Справочник «Пациенты» | Наименование | Наименование | Строка, 150 |
| СтраховаяОрг | Страховая организация | Строка, 150 |
| НомерПолиса | Номер полиса | Строка, 16 |
| КодЛьготы | Код льготы | СправочникСсылка.Льготы |
| СНИЛС | СНИЛС | Строка, 14 |
| Пол | Пол | ПеречислениеСсылка.Пол |
| ДатаРождения | Дата рождения | Дата |
| Адрес | Адрес | Строка, 150 |
| АдресРег | Адрес регистрации | Строка, 150 |
| ТелефонДом | Телефон домашний | Строка, 15 |
| ТелефонРаб | Телефон рабочий | Строка, 15 |
| НаименованиеДокЛьготы | Наименование документа на льготы | Строка, 150 |
| НомерДокЛьготы | Номер документа на льготы | Строка, 10 |
| СерияДокЛьготы | Серия документа на льготы | Строка, 10 |
| ДатаДокЛьготы | Дата документа на льготы | Дата |
| КемВыданДокЛьготы | Кем выдан документ на льготы | Строка, 150 |
| МестоРаботы | Место работы | Строка, 150 |
| Профессия | Профессия | Строка, 150 |
| Должность | Должность | Строка, 150 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

(информационное)

**Программный код модуля формы выбора справочника**

**«Лекарственные и перевязочные средства»**

&НаКлиенте

Процедура ПриОткрытии(Отказ)

Если ГруппаЛекСредствДляОткрытияПриВыборе <> Неопределено Тогда

Родит = Группа(ГруппаЛекСредствДляОткрытияПриВыборе);

Элементы.Список.ТекущийРодитель = Родит;

КонецЕсли;

ГруппаЛекСредствДляОткрытияПриВыборе = Неопределено;

Если ГруппаПерСредствДляОткрытияПриВыборе <> Неопределено Тогда

Родит = Группа(ГруппаПерСредствДляОткрытияПриВыборе);

Элементы.Список.ТекущийРодитель = Родит;

КонецЕсли;

ГруппаПерСредствДляОткрытияПриВыборе = Неопределено;

КонецПроцедуры

Функция Группа(Параметр)

Имя=Справочники.ЛекарственныеИПеревязочныеСредства.НайтиПоНаименованию(Параметр);

Возврат Имя;

КонецФункции