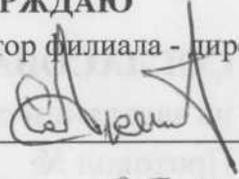


**«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ФИЛИАЛ ВСЕРОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИНСТИТУТА КИНЕМАТОГРАФИИ ИМЕНИ С.А. ГЕРАСИМОВА»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала - директор колледжа

С.П. Акентьев
05.09. 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о нормоконтроле
«Сергиево-Посадского филиала Всероссийского
государственного института кинематографии
имени С.А. Герасимова»**

Сергиев Посад 2020

СОГЛАСОВАНО

на заседании совета филиала

Протокол № 1 от 03.09 2020 г.

Председатель совета

филиала Зуб Л.Г. Зуденкова

СОГЛАСОВАНО

на заседании совета родителей

Протокол № 1 от 03.09 2020 г.

Председатель совета

родителей обучающихся Ревкова Е.А. Ревкова

СОГЛАСОВАНО

на заседании совета обучающихся

Протокол № 1 от 03.09 2020 г.

Председатель совета обучающихся Демичева Е.Р. Демичева

Настоящее Положение о нормоконтроле регламентирует порядок и правила установления соответствия текстовых документов (пояснительной записки курсового(ой) проекта (работы) (далее – ПЗ), выпускной квалификационной работы, практической работы обучающихся; методических материалов преподавателя и т. п.) (далее – ТД) действующим стандартам ЕСКД и методическим указаниям по выполнению и оформлению текстовых документов.

Выполнение и оформление текстовых документов должно соответствовать национальным и межгосударственным стандартам Российской Федерации:

- ГОСТ Р 2.105-2019 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам»;
- ГОСТ Р 2.106-2019 «ЕСКД. Текстовые документы»;
- ГОСТ 7.32 – 2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе.

Структура и правила оформления.

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА НОРМОКОНТРОЛЯ

Нормоконтроль осуществляется с целью установления соответствия текстового документа (пояснительной записки курсового(ой) проекта (работы), выпускной квалификационной работы, практической работы обучающихся, методических материалов преподавателя и т. п.) (далее – ТД) действующим стандартам ЕСКД и методическим указаниям по выполнению и оформлению текстовых документов.

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

- ГОСТ Р 2.105-2019 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам»;
- ГОСТ Р 2.106-2019 «ЕСКД. Текстовые документы»;
- ГОСТ 7.32 – 2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе.

Структура и правила оформления.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения ТД, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием корректирующей жидкостью белого цвета и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом. Повреждения листов ТД, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

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

Объект	Параметры
1 Текст пояснительной записки	<p>1.1 При написании текста ПЗ необходимо следить за соблюдением официально-делового стиля повествования, излагать однозначно, кратко, четко и лаконично.</p> <p>1.2 Текст должен быть изложен логически последовательно, с применением научно-технических терминов, обозначений и определений, установленных стандартами.</p> <p>1.3 Следует избегать как излишне пространных и сложно построенных предложений, так и чрезмерно коротких, лаконичных фраз, слабо связанных между собой.</p> <p>1.4 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.</p> <p>1.5 Не допускаются различные толкования одного и того же понятия, обороты разговорной речи, произвольные словообразования.</p> <p>1.6 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.</p> <p>Примеры</p> <p>1 Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м</p> <p>2 Отобрать 15 труб для испытаний на давление.</p>

	1.7 Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить на другую строку)
2 Шрифт	Times New Roman размером 14 для основного текста и размером 12 для приложений, примечаний, таблиц, сносок и примеров. Стиль – обычный
3 Межстрочный интервал	В основном тексте – 1,15; в таблицах – 1,0. Если текст любого заголовка (раздела, подраздела, рисунка, таблицы и т. п.) занимает более одной строки, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал – 1.0
4 Абзацный отступ (красная строка)	1,25 см
5 Поля	Левое – 30 мм
	Правое – 15 мм
	Верхнее – 20 мм
	Нижнее – 20 мм
6 Форматирование	6.1 Используется выравнивание «По ширине». 6.2 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
7 Расстановка пробелов	7.1 Не допускается наличие двух и более пробелов подряд. 7.2 Пробел не ставится перед одинарными знаками препинания. 7.3 В парных знаках препинания (кавычки, скобки) пробел не ставится после открывающего и перед закрывающим знаками. 7.4 Пробелом разделяются сокращения типа: т. д., т. п., т. е. 7.5 Не разделяются пробелом показатели степени, подстрочные индексы и математические знаки
8 Неразрывный пробел – одновременное нажатие клавиш: (Ctrl+Shift+Пробел)	8.1 Неразрывным пробелом отделяются: фамилия от инициалов, единицы измерения от числа. 8.2 Неразрывный пробел ставится перед знаком %, °, перед единицами измерения и после знаков №, §, ©
9 Знаки препинания	9.1 Точки не ставятся: в колонтитулах, в общепринятых сокращениях системы мер, в условных сокращенных обозначениях, в строках таблиц, в ячейках таблиц в конце последнего предложения, в конце заголовков, подписей под рисунками, схемами, диаграммами
10 Объем ПЗ	10.1 Общий объем ПЗ составляет 40-60 страниц машинописного текста (без приложений). 10.2 Приложения не должны занимать более 1/3 от общего числа страниц ПЗ
11 Нумерация страниц	11.1 Страницы должны быть пронумерованы сквозной нумерацией, которая ставится по центру в нижней части листа. 11.2 На титульном листе и на задании номер страницы не ставится
12 Написания формул и уравнений	12.1 Формулы и уравнения необходимо составлять с помощью меню «Вставка – Редактор формул»; символы вставлять с помощью меню «Вставка – Символ». 12.2 Формулы и уравнения составляются на отдельных строках. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. 12.3 Формулы, уравнения следует располагать посередине строки. 12.4 Обозначать формулы следует порядковой нумерацией в пределах всего документа арабскими цифрами, заключенными в круглые скобки, в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

	<p>12.5 Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквы обозначения приложения: (В.1).</p> <p>12.6 Ссылка в тексте на порядковые номера формул приводится в скобках: в формуле (1).</p> <p>Пример Образец объемом 8^{-6} м³ имеет массу 0,004 кг, определить его плотность. Плотность образца P, кг/м³, вычисляется по формуле</p> $P = \frac{m}{V}, \quad (1)$ <p>где m – масса образца, кг; V – объем образца, м³. Плотность образца составляет</p> $P = \frac{0,004}{8^{-6}} = 500 \text{ кг/м}^3.$
<p>13 Последовательность названия структурных частей в пояснительной записке</p>	<p>13.1 Титульный лист Задание СОДЕРЖАНИЕ ВВЕДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ: разделы и подразделы ЗАКЛЮЧЕНИЕ СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ПРИЛОЖЕНИЯ</p> <p>13.2 Разделы и подразделы имеют заголовки, которые должны четко и кратко отражать их содержание.</p> <p>13.3 Заголовки разделов, подразделов пишутся с абзацного отступа с прописной буквы полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки разделов выделяют увеличенным размером шрифта 16. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений их разделяют точкой.</p> <p>13.4 Между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должна быть оставлена одна свободная строка.</p> <p>13.5 Пункты и подпункты заголовков не имеют. Текст пунктов и подпунктов пишется с абзацного отступа. Между заголовком подраздела и пунктом оставляется одна свободная строка.</p> <p>13.6 Наименования структурных частей ПЗ СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ следует писать прописными буквами полужирным шрифтом и располагать в середине строки без точки в конце</p>
<p>14 Оформление структурных частей ПЗ</p>	<p>14.1 Каждая структурная часть начинается с новой страницы.</p> <p>14.2 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</p>
<p>15 Нумерация</p>	<p>Любая нумерация в ПЗ производится только арабскими цифрами без точки в конце</p>
<p>16 Структура основной части</p>	<p>16.1 Основная часть может состоять из 2 – 5 разделов. Каждый раздел может состоять из 2 – 5 подразделов. Разделы, как и подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов. Пункты, при необходимости могут быть разбиты на подпункты.</p> <p>16.2 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах ПЗ, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Нумерация подразделов должна быть в пределах каждого раздела и состоять из номера раздела и подраздела, разделенных точками.</p>

	<p>Если ПЗ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номера раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.</p> <p>Нумерация пунктов раздела должна состоять из номера раздела и номера пункта, разделенных точками, в конце номера точка не ставится.</p> <p>Нумерация пунктов подраздела должна состоять из номеров раздела, подраздела, пункта, разделенных точками после которых пишется текст пункта.</p> <p>Подпункты, как правило, не нумеруются.</p> <p>16.3 Каждый раздел и подраздел должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.</p> <p>16.4 При оформлении текста ПЗ допускается использовать перенос в словах, кроме заголовков</p>
17 ПРИЛОЖЕНИЯ	<p>17.1 Материал, дополняющий текст ПЗ допускается выполнять в виде приложений.</p> <p>17.2 Приложения могут быть обязательными или информационными, которые в свою очередь могут быть рекомендуемого или справочного характера.</p> <p>17.3 Каждое ПРИЛОЖЕНИЕ следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова ПРИЛОЖЕНИЕ и его обозначения, а под ним (в скобках) для обязательного приложения указывают его статус «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».</p> <p>17.4 Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.</p> <p>17.5 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. Если в документе одно приложение, оно обозначается ПРИЛОЖЕНИЕ А.</p> <p>17.6 В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст ПЗ, связанные с выполненной ПЗ, если они не могут быть включены в основную часть</p>
18 СОДЕРЖАНИЕ	<p>18.1 Содержание включает в себя наименования всех структурных частей: ВВЕДЕНИЕ, ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (разделы и подразделы с указанием их номеров), ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ с указанием страниц начала каждой части. Наименование пунктов в содержание не выносят. После заголовка каждого из указанных структурных частей ставят отточие, а затем приводят номер страницы на которой начинается данная структурная часть.</p> <p>18.2 Наименования всех структурных частей, включенных в содержание, записывают строчными буквами начиная с прописной буквы.</p> <p>18.3 Наименования подразделов, включенных в содержание, записывают с абзацного отступа по отношению к разделу.</p> <p>18.4 Все ПРИЛОЖЕНИЯ включаются в содержание, записывая полный его заголовок с указанием статуса</p>
19 Таблицы	<p>19.1 Все таблицы должны иметь название: порядковый номер и при необходимости наименование, которое должно отражать её содержание, быть точным и кратким.</p> <p>Название включает в себя: слово Таблица, пробел, затем ее порядковый номер, пробел, тире, пробел, наименование таблицы (если оно имеется). Название таблицы записывается с прописной буквы, над левым краем таблицы, без абзацного отступа.</p> <p>При переносе таблицы название помещают только над первой частью таблицы.</p> <p>19.2 На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте – писать слово «таблица» (в соответствующем падеже) с указанием ее номера.</p> <p>19.3 Таблицу помещать под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости можно расположить в ПРИЛОЖЕНИИ.</p>

	<p>19.4 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. При необходимости допускается вертикальное расположение заголовков граф.</p> <p>19.5 Заголовки и подзаголовки граф выравниваются по центру ячейки. Заголовки строк выравниваются по левому краю. Разделять заголовки и подзаголовки боковика (первая графа) и граф диагональными линиями не допускается.</p> <p>Головка таблицы должна быть отделена двойной линией от остальной части таблицы.</p> <p>Высота строк таблицы не менее 8 мм.</p> <p>19.6 Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел 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.</p> <p>19.7 При оформлении содержимого таблиц рекомендуется применять размер шрифта меньший, чем в тексте (Times New Roman, 12 пт) с одинарным интервалом.</p> <p>19.8 В ячейках таблицы в конце последнего предложения точка не ставится.</p> <p>19.9 Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации строк их порядковый номер указывается в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед наименованием строки.</p> <p>19.10 Единицы измерения указанных чисел в таблицах могут проставляться в наименованиях строк или граф через запятую при условии, что в них они одинаковые. Если единица измерения в всей таблице одинаковая, то её указывают над правым краем таблицы по образцу: Размеры в миллиметрах</p>
20 Рисунки	<p>20.1 Под рисунками подразумевается любая иллюстрация: скриншоты, фотографии, снимки, рисунки, схемы, графики, диаграммы и т. п.), которые располагаются как по ходу изложения текста, так и в ПРИЛОЖЕНИЯХ.</p> <p>20.2 Все иллюстрации нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок».</p> <p>20.3 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), которые располагаются под иллюстрацией по её центру. Слово «Рисунок» и его наименование, отделенное тире, помещают после пояснительных данных.</p> <p>Пример Рисунок 1 – Фотография пейзажа</p> <p>20.4 На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1», «... согласно рисунку 1» и др.</p>
21 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	<p>21.1 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (не менее десяти наименований) включает в себя не старше пяти лет: библиографических описаний документальных, литературных, Интернет-ресурсов и т. п.</p> <p>21.2 В тексте ПЗ на все использованные источники должны быть приведены ссылки</p>
22 Ссылки	<p>22.1 В тексте ПЗ необходимо приводить ссылки на использованные источники (литературу). При нумерации ссылок приводится сплошная нумерация для всего текста ПЗ в целом. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ соответствует номеру ссылки.</p> <p>22.2 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</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(информационное)

Пример оформления СОДЕРЖАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	5
1 Аналитический раздел	8
1.1 Техничко-экономическая характеристика предметной области.....	8
1.2 Экономическая сущность задачи	11
1.3 Обоснование необходимости и цели использования вычислительной техники для решения задачи.....	11
1.4 Постановка задачи	12
1.5 Анализ существующих разработок и обоснование выбора технологии проектирования.....	14
1.6 Обоснование проектных решений	18
2 Конструкторский раздел.....	24
2.1 Информационное обеспечение задачи (комплекса задач, АРМ)	24
2.2 Программное обеспечение задачи (комплекса задач, АРМ)	39
2.3 Технологическое обеспечение задачи (комплекса задач, АРМ).....	44
2.4 Описание контрольного примера реализации проекта.....	46
3 Техничко-экономическое обоснование проекта	57
3.1 Расчет себестоимости	57
3.2 Расчет экономического эффекта.....	59
Заключение	62
Литература	65
Приложение А Пример оформления СОДЕРЖАНИЯ	66
Приложение Б Примеры оформления таблиц.....	67
Приложение В Пример оформления иллюстраций	68
Приложение Г Пример оформления формул	70
Приложение Д Пример оформления ссылок.....	72
Приложение Е Пример оформления списков.....	74
Приложение Ж Пример оформления СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	76

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(информационное)

Примеры оформления таблиц

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, м ²	125 Гц		500 Гц		2000 Гц	
		α	$A = \alpha \times S, \text{ м}^2$	α	$A = \alpha \times S, \text{ м}^2$	α	$A = \alpha \times S, \text{ м}^2$
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
Проём 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 м ²	105	0,40 м ²	168	0,45 м ²	189
Свободные кресла (полумягкие с тканевой обивкой), 30% от общего количества = 180 шт.	180 шт.	0,08 м ²	14	0,015 м ²	27	0,20 м ²	36
Имеющаяся A'общ. ЭПЗ зала	-	-	242	-	317	-	353
Требуемая A'общ. ЭПЗ зала	-	-	314	-	371	-	348

Приложение В
(информационное)

Пример оформления иллюстраций



Рисунок 1 – Структура информационного обеспечения

Приложение Г
(информационное)

Пример оформления формул

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

$$P_{\text{э}} = K_{\text{дн}} \times V_{\text{раб}} \times M_{\text{с}} \times C_{\text{эн}}, \quad (1)$$

где $P_{\text{э}}$ – расход на энергопотребление, руб.;

$K_{\text{дн}}$ – количество отработанных дней, дн.;

$V_{\text{раб}}$ – продолжительность рабочего дня, ч;

$M_{\text{с}}$ – мощность, потребляемая техническими средствами, кВт·ч;

$C_{\text{эн}}$ – цена электроэнергии, руб./кВт·ч.

Сумма денежных средств, затраченных во время разработки проекта составила

$$P_{\text{э}} = 34 \times 5 \times 0,04 \times 4,18 = 28,42 \text{ руб.}$$

Приложение Д (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].

Изучением данного вопроса занимались такие ученые, как А. И. Пригожин [25], Л. Я. Колалс [26], Ю. Н. Фролов [27] и многие другие.

Приложение Е (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 Ж (информационное)

Пример оформления СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Сведения об использованных литературных и прочих источниках следует указать в разделе **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**.

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.

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 **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**. Порядковый номер библиографической записи заключается в квадратные скобки и располагается по смыслу в любом месте использованного текста.

Библиографическая запись составляется в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018 «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**

Дмитриев А.В. Конфликтология. – М. : Гардарики, 2000. – 320 с.

Что писать	Как писать
фамилия и инициалы автора полное название книги	Дмитриев А.В. Конфликтология
точка пробел тире пробел (, -) место издания: <i>если это Москва, то пишется М.</i> <i>если Санкт-Петербург, то пишется СПб.</i> <i>названия других городов пишутся полностью</i>	. – 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.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

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. Конфликтология. – М. : Гардарики, 2000. – 320 с.

Дополнительная

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

Интернет-ресурсы

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

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