

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Югорский государственный университет» (ЮГУ)
НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ
**(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)



ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ЮГУ»

**НЕФТЯНОЙ
ИНСТИТУТ**

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ),
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

**Методические рекомендации для обучающихся
всех форм обучения по всем специальностям**

Нижневартовск, 2022

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК «ЭиБ»
Протокол № 01 от 11.01.2022 г.
Председатель Скобелева И.Е.

УТВЕРЖДЕНО

Председателем методического совета
НефтИн (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
Хайбулина Р.И.
«26» января 2022 г.

Рекомендации по оформлению курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ. Методические указания для обучающихся всех форм обучения по всем специальностям, соответствуют:

Требованиям ГОСТР 2.105 – 2019. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. – Москва.: Стандартинформ, 2019. – 31 с.

Разработчик:

Скобелева Ирина Ефимовна, преподаватель высшей квалификационной категории Нефтяного института (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

Рецензенты:

Драницына Елена Геннадьевна, кандидат педагогических наук, преподаватель высшей квалификационной категории Нефтяного института (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

Замечания, предложения и пожелания направлять в Нефтяной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» по адресу: 628615, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ, г. Нижневартовск, ул. Мира, 37.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие рекомендации по оформлению курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ подготовлены в соответствии с ГОСТ, адресованы обучающимся и преподавателям.

Основной задачей настоящих рекомендаций является установление единых правил и порядка оформления курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ (ВКР).

Методические указания разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмом Минобрнауки РФ от 05.04.1999 № 16-52-55ин/16-13 «О Рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

- Положением об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) в обособленном структурном подразделении Университета, реализующем образовательные программы среднего профессионального образования. СМК ЮГУ П-247 -2018. Версия № 1. – Ханты-Мансийск, ФГБОУ ВО «ЮГУ», 2018.

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;

- Положением о выпускной квалификационной работе в обособленном структурном подразделении Университета, реализующем программы среднего профессионального образования СМК ЮГУ П – 248 – 2018, принятом на ученом совете Университета – протокол № 29 от 14.11.2018 г.

2. ОБЩИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ (ПРОЕКТУ), ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

2.1. КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

Курсовая работа (проект) включает в себя:

1. ПОЯСНИТЕЛЬНУЮ ЗАПИСКУ, КОТОРАЯ ВКЛЮЧАЕТ:

1. **Титульный лист** с указанием названия темы проекта, ее автора и руководителя (Приложение 1).

Состав шифра документа:

1. Аббревиатура филиала - НефтИн (Нефтяной институт).
2. Код формы подготовки – О (очная), З (заочная).
3. Код специальности, например – 21.02.01 (Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых скважин).
4. Код группы.
5. Номер позиции детали в спецификации.
6. Код документа – ПЗ (пояснительная записка).

Пример: НефтИнО. 21.02.01 ЗРЭ81 00 ПЗ.

Пример: НефтИнЗ. 21.02.01 зЗРЭу81 00 ПЗ.

2. **Содержание** с включением в него введения (лист, с которого начинается проставление нумерации страниц), наименований всех глав, параграфов, пунктов (если они имеют название), заключения, списка источников, приложения (с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы работы).

3. Введение.

Во **введении** необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет исследования курсовой работы (проекта), круг рассматриваемых проблем.

4. **Основная часть** курсовой работы (проекта) включает **главы** (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения.

Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа), а также соответствовать заданию.

Основная часть курсового проекта должна содержать две главы.

4.1. Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета курсовой работы (проекта). В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме курсовой работы (проекта). В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

4.2. Вторая глава посвящается анализу практического материала,

полученного во время производственной практики. В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В *курсовом проекте* в обязательном порядке выполняется расчет согласно тематике проекта.

4.3. Заключение.

Завершающей частью курсовой работы (проекта) является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

5. **Список использованных источников** отражает перечень источников, которые использовались при написании курсовой работы (проекта), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента РФ (в той же последовательности);
- постановления Правительства РФ (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

6. **Приложения** могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копии документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

КАЖДЫЙ СТРУКТУРНЫЙ ЭЛЕМЕНТ РАБОТЫ/ПРОЕКТА (п.п. 1 – 5) НАЧИНАЕТСЯ С НОВОГО ЛИСТА.

II. ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ (для курсового проекта)

Приложением к *курсовому проекту* является графическая часть (графики, схемы, чертежи и т.д.), выполненные в соответствии с требованиями ЕСКД на листах формата А2, А1 [1].

ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ЛИСТОВ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

1. Титульный лист.
2. Отзыв руководителя (заполняется руководителем КП).
3. Задание (разрабатывается совместно с руководителем КП).
4. Содержание.
5. Текст пояснительной записки (введение, 1 глава, 2 глава, заключение, список использованных источников).
6. Приложения.
7. Спецификация в виде приложения для сборочного чертежа/схемы (для курсового проекта).

2.2. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Выпускная квалификационная работа включает в себя:

1. ПОЯСНИТЕЛЬНУЮ ЗАПИСКУ, КОТОРАЯ ВКЛЮЧАЕТ:

1. **Титульный лист** с указанием названия темы ВКР, ФИО; автора, технического и общего руководителя ВКР, консультанта по экономике (Приложение 2).

2. **Содержание** с включением в него введения, наименований всех глав, параграфов, пунктов (если они имеют название), заключения, библиографического списка, приложения (с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы работы).

3. **Перечень условных обозначений и принятых сокращений** (при необходимости). Принятые малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного списка.

4. **Перечень листов графической части** (наличие графической части определяется принадлежностью специальности к УГС и закрепляется методическими рекомендациями по выполнению ВКР по данной специальности).

5. **Введение** содержит следующие разделы:

5.1. **Актуальность темы работы** (обоснование необходимости исследования вопросов, связанных с предметом исследования);

5.2. **Объект** – (совокупность связей и отношений свойств, которая существует объективно в теории и практике и служит источником необходимой для исследователя информации). Объектом исследования определяют явление или процесс объективной реальности, на который направлена исследовательская деятельность субъекта;

5.3. **Предмет** исследования (более конкретен и включает только те связи и отношения, которые подлежат непосредственному изучению в данной работе, устанавливает границы научного поиска). В каждом

объекте можно выделить несколько предметов исследования, но в работе должен быть указан один предмет исследования. Предметом исследования определяют конкретные свойства объекта.

Из предмета исследования вытекают его цель и задачи.

5.4. **Цель** (формулируется кратко и предельно точно, в смысловом отношении выражая то основное, что намеревается сделать исследователь). Она конкретизирует и развивается в задачах исследования, которых обычно не более четырех;

5.5. **Задачи** (обычно, количеству задач соответствует количество глав). Задача должна быть сформулирована с использованием глагола в форме инфинитива, например: разработать, проанализировать, выявить и т.д.

6. Главы ВКР.

Первая глава, как правило, носит общетеоретический характер. Здесь можно дать историю вопроса, показать степень его изученности на основе обзора соответствующей отечественной и зарубежной литературы. В ней должны быть раскрыты понятия и сущность изучаемого явления или процесса, уточнены формулировки и т.д. Кроме того, можно остановиться на тенденциях развития тех или иных процессов изучаемого исследования.

Вторая глава носит аналитический или методический характер. Она должна служить обоснованием последующих разработок, от полноты и качества её выполнения непосредственно зависят глубина и обоснованность предлагаемых мероприятий.

Третья глава является проектной, носит практический характер, здесь могут должны быть представлены новые разработки, экономические обоснования, ожидаемый от нововведения эффект.

7. Заключение.

Заключение должно содержать результаты работы, обобщенное изложение основных проблем; авторскую оценку работы с точки зрения решения задач, поставленных в ВКР; данные о практической эффективности от внедрения рекомендаций или научной ценности решаемых проблем (могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы).

8. **Библиографический список** отражает перечень источников, которые использовались при написании.

КАЖДЫЙ СТРУКТУРНЫЙ ЭЛЕМЕНТ РАБОТЫ (п.п. 1 – 8) НАЧИНАЕТСЯ С НОВОГО ЛИСТА.

II. ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ (если предусмотрена)

Приложением к ВКР является графическая часть (графики, схемы, чертежи и т.д.), выполненные в соответствии с требованиями ЕСКД на листах формата А1 [1].

ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ЛИСТОВ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. Титульный лист.
2. Рецензия (заполняется внешним рецензентом, место работы и должность которого соответствует критериям и требованиям филиала).
3. Отзыв (заполняется руководителем ВКР).
4. Задание (разрабатывается совместно с руководителем ВКР).
5. Содержание.
6. Перечень листов графической части.
7. Перечень условных обозначений и принятых сокращений.
8. Текст пояснительной записки (введение, 1 глава, 2 глава, 3 глава, заключение, библиографический список).
9. Приложения (при наличии).
10. Спецификации (при наличии).

Образцы оформления титульного листа, рецензии (для ВКР), отзыва, задания, содержания, перечней (для ВКР), списка используемых источников (библиографического списка) закрепляются методическими рекомендациями по выполнению курсовой работы (проекта)/выпускной квалификационной работы по конкретной специальности.

3. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ

Первым листом ВКР является титульный лист, на котором указывается наименование министерства, высшего учебного заведения, института, кафедры, название выпускной квалификационной работы, фамилия и инициалы автора, научного руководителя, место и время написания;

Номер страницы на титульном листе не проставляется (но страницей считается).

Рецензия (для ВКР), отзыв, задание не включаются в общую нумерацию страниц пояснительной записки.

Все страницы работы/проекта имеют сквозную нумерацию, начиная с титульного листа, включая библиографический список и приложения; **на титульном листе номер страницы не ставится;**

Порядковый номер страницы обозначается арабскими цифрами и ставится в середине верхнего поля страницы без точки, начиная с раздела «Содержание»;

Приложения продолжают общую нумерацию.

К ОФОРМЛЕНИЮ КП, КР И ВКР ПРЕДЪЯВЛЯЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

1. Интервал между строк полуторный;
2. Шрифт основного документа – 14 pt Times New Roman, заголовков структурных элементов (введение, глава, заключение, литературный список) – 16 pt Times New Roman;
3. Поля страниц: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см;
4. Текст документов должен быть набран на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм) или потребительского формата, близкого к формату А4. Допускается применять листы формата А3 (210x420 мм), которые помещают как приложения к тексту пояснительной записки;
5. Красная строка (отступ, абзац) – 1,25 см;
6. Выравнивание текста – по ширине;
7. Расстояние от текста до следующего заголовка, а также от заголовка до следующего текста должно быть один интервал.
8. Текст основной части делится на главы, которые имеют нумерацию в пределах всей работы, слово «глава» пишется прописными буквами, порядковый номер главы указывается арабскими цифрами, после которой следует тематический заголовок главы.
9. Жирный шрифт используется только для выделения названий ключевых частей работы: введения, глав, заключения, библиографического списка и подзаголовков.
10. Разделы (главы) должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точки не ставится.
- Слова: «СОДЕРЖАНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ» записываются в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами и не нумеруются.
11. В заголовках не делаются переносы и не ставятся точки в конце. После главы, перед подразделом и перед основным текстом должна быть пустая строка.

Пример:

ГЛАВА 1 АНАЛИЗ РАБОТЫ ОБЪЕКТА

1.1 Общая характеристика объекта

12. Заголовки глав и параграфов выравниваются по ширине и прописываются с абзацного отступа.

13. Знаки «№» и «§» отделяются от текста пробелом, знак «/» не отделяется пробелом.

Пишутся с пробелом между знаками сокращения (т. е., т. д., т. п.), а также инициалы при фамилиях (Петров Г. А.);

14. Ссылку на литературные источники необходимо оформлять следующим образом: [2], [2, С. 47-49] или [2, С. 47-49; 17, С. 11-20].

15. **Таблицы** применяют для большей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, (при его наличии) должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. При переносе части таблицы на ту же или другую страницу название помещают только над первой частью таблицы. Порядковый номер таблицы помещается над таблицей. Номер таблицы обозначается арабскими цифрами и состоит из номера главы и порядкового номера таблицы в пределах главы, например: Таблица 2.1 (первая таблица второй главы).

Если в работе **одна таблица**, то ее порядковый номер не указывается.

Образец оформления таблиц

Таблица 2.1 - Название таблицы (единицы измерения)

Данные	2000	2003	2004	2005	2006	2007
1	2	3	4	5	6	7
Данные 1	2163	2516	2285	2357	2340	2162
Данные 2	4485	5640	6557	6785	7753	9368

В тексте ВКР перед таблицей обязательно делается ссылка на нее, например: Результаты исследования представлены в таблице 2.1. **Если слово «таблица» сокращается, то оно заключается в скобки, например:** (табл. 2.1), (см. табл. 2.1).

Таблицу (в зависимости от ее размеров) помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют номера столбцов и строк и нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Нумерация столбцов делается только в том случае, если таблица

переносится на следующую страницу. Если таблица не переносится, то нумерация столбцов не нужна.

При использовании материалов других авторов в тексте работы и в представленных таблицах и (или) рисунках указывать ссылку на первоисточник.

16. Графический материал. Все виды иллюстраций условно называются рисунками. Графический материал – рисунок (схемы, диаграммы и т.д.) – помещают в тексте для установления свойств или характеристик объекта, а также для лучшего понимания текста. На графический материал должна быть дана ссылка в тексте. Графический материал должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении.

Рисунки, схемы, диаграммы и т.п., помещаемые в тексте, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

При наличии в тексте таблиц, дополняющих графический материал, их следует помещать после графического материала.

Графический материал, за исключением графического материала приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумерация графического материала в пределах главы. Номер рисунка состоит в этом случае из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Пример: Рисунок 1.1, Рисунок 6.7 и т.д.

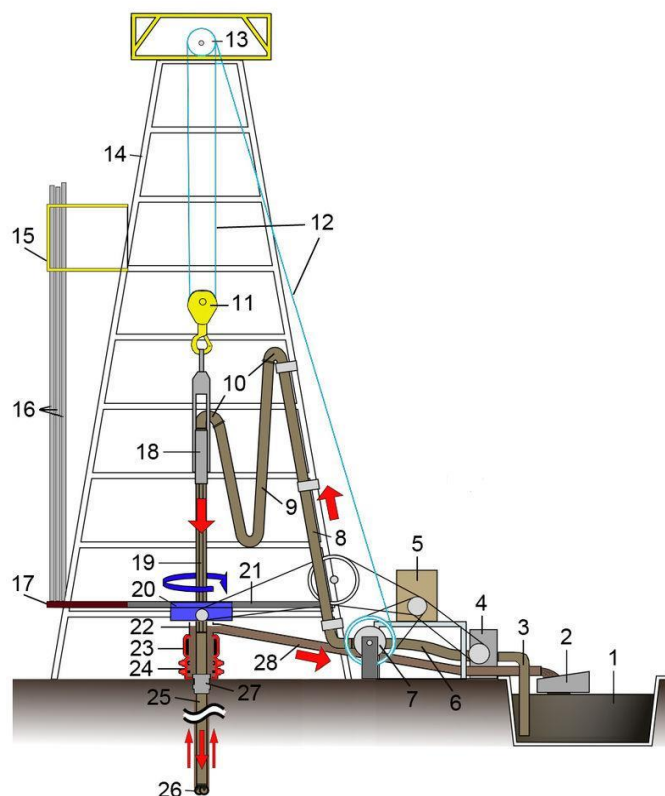


Рисунок 2.1 – Схема бурового оборудования

В тексте работы перед рисунком обязательно делается ссылка на него, например: Соотношение полученных данных отображено на рисунке 1.2. **Если слово «рисунок» сокращается, то оно заключается в скобки, например:** (рис. 1.2), (см. рис. 1.2).

17. Формулы. Номер формулы обозначается арабскими цифрами и состоит, как и номер таблицы или рисунка, из номера главы и порядкового номера формулы в пределах главы. Номер формулы помещается в круглых скобках у правого края страницы, например: (1.3). После формулы помещается *экспликация* - объяснение символов, входящих в формулу.

В формуле в качестве величин следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами и (или) другими документами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены раньше 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 слова «где».

Пример:

1. Срок службы протектора (в годах) вычисляется по формуле:

$$T = \frac{G_n \cdot \eta_n \cdot \eta_u}{q \cdot I_n}, \text{ лет} \quad (45.7)$$

где G_n – масса протектора, кг;
 η_n – КПД протектора (определяется в зависимости от анодной плотности тока по графику на рис. 45.6);
 η_u – коэффициент использования протектора ($\eta_u = 0,95$);
 q – теоретический электрохимический эквивалент материала протектора = 3,95 кг/(А • год);
 I_n – сила тока в цепи протекторной установки, А (формула 45.8).

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

18. Ссылки на материалы работы. При ссылке указывают номера глав, подглав, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений (в том числе главы, подглавы, пункты, подпункты, таблицы), а также графы и строки таблиц данной пояснительной записки и позиции составных частей изделия на рисунке. На ссылках следует писать: «... в соответствии с разделом 2», «... согласно 3.1», «... по 3.1.1», «... в соответствии с 4.2.2, перечисление б», «... в соответствии с рисунком», (рисунок 5) , «... в соответствии с приложением

А», (приложение Г) и т.п. При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделенной точкой, следует указывать наименование этой части полностью, например, «...в соответствии с главой 2», «... по пункту 3», а при нумерации из цифр, разделенных точкой, наименование структурной части не указывается, например, «... по 4.10», «... в соответствии с 2.12».

19. Сокращения, условные обозначения, изображения и знаки.

Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316.

Если в документе принята особая система сокращения слов или наименований, то в нем должен быть приведен перечень принятых сокращений. Перечень принятых сокращений помещают в структурном элементе «Обозначения и сокращения» перед элементом «Термины и определения». Допускается объединять указанные структурные элементы.

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

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

20. Единицы величин и числовые значения.

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

Наряду с единицами международной системы измерения СИ при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению.

Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

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.

Примеры:

Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.

Отобрать 15 труб для испытаний на давление.

В ТЕКСТЕ ДОКУМЕНТА НЕ ДОПУСКАЕТСЯ ПРИМЕНЯТЬ:

- обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- * произвольные словообразования;
- * сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими стандартами, а также в данном документе;

- * сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

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

- математический знак «-» перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);

- математические знаки величин без числовых значений, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

4. ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА И ССЫЛОК НА ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ

При необходимости приводят список литературы, которая была использована при составлении документа, его размещают в конце работы в структурном элементе «Библиография».

Элемент «Библиография» размещают перед листом регистрации изменений. Выполнение списка и ссылки на него в тексте - по ГОСТ 7.32.

Элемент «Библиография» включают в содержание документа.

Библиографические описания в списке располагают в алфавитном порядке. Исключение составляют законодательные и нормативные документы, которые помещают в начале списка в следующем порядке:

1. Конституция РФ.
2. Кодексы (обратнохронологический порядок).
3. Федеральные законы.
4. Указы Президента РФ.
5. Постановления Правительства РФ.
6. Законы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; Постановления Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
7. Постановление администрации г. Ханты-Мансийска.
8. Приказы министерств и ведомств.
9. Положения. Инструкции министерств и ведомств.
10. Инструктивные письма министерств и ведомств.

11. Статистические ежегодники (хронологический порядок).
 12. ГОСТы, ОСТы, ТУ, СНИП, СанПиН, прејскуранты (в порядке номеров).
 13. Литература (книги, статьи из периодических изданий, сайты из Интернета, электронные ресурсы – в едином алфавите).

Примеры библиографического описания

Книга одного автора: Ильина Е.Н. Туроперейдинг: Стратегия и финансы: Учебник. – М.: Финансы и статистика, 2001. – 256 с.

Книга двух авторов: Попова Л. В. Отечественные стандарты финансовой отчетности: учеб. пособие / Л. В. Попова, Л. Н. Никулина. – М.: Машиностроение, 2003. – 288 с.

Книга трех авторов: Попов В. М. Бизнес-планирование: анализ ошибок, рисков и конфликтов / В. М. Попов, С. Ляпунов, А. Касаткин. – М.: Кнорус, 2003. – 448 с.

Книга четырех и более авторов: Рекламная деятельность: учебник / Ф. Г. Панкратов, Ю. К. Баженов, Т. К. Серегина и др. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2003. – 364 с.

Книга с указанием редактора и составителя: Сфера услуг: учеб. Пособие / под ред. В. М. Поздняковского. – Новосибирск: Изд-во Новосиб. гос. ун-та, 2003. – 271 с.

ГОСТ: ГОСТ 7.0.96-2016* Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. - М.: Стандартиформ, 2016. - 16 с.

Электронные ресурсы: Кибернетика и технологии XXI века [электронный ресурс]: V междунар. науч.-техн. конф., 12-13 мая 2004 г., Вор-неж, Россия. – Электрон. дан. – Воронеж : [б. и.], 2004. – 1 электрон. опт. Диск (CD-ROM); 12 см. – Загл. с вкладыша контейнера.

Сайт компании «Газпром нефть»: «Салым Петролеум Девелопмент» подтвердила технический успех заводнения АСП [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.gazprom-neft.ru/press-center/sibneft-online/archive/2018-february/1440038/> (Дата обращения: 11.12.2020).

Официальные документы: Конституция Российской Федерации. – М.: Книга сервис, 2004. – 33 с.

Гражданский кодекс Российской Федерации: в 3 ч.: по сост. на 20 апр. 2005 г. - М.: Омега-Л, 2005. – 681 с.

Федеральный закон: ГОСТ 17379 – 2001. Детали трубопровода бесшовные приварные из углеродистой и низколегированной стали. Заглушки эллиптические. Конструкция. Взамен ГОСТ17379-83; введ. 01.01.2003. – Москва.: Стандартиформ, 2006. – 49 с.

Аналитическое описание

Статья из сборника: Ипатко Л. И. Некоторые аспекты проблемы безопасности в туризме /Л. И. Ипатко, Ю. В. Гаранина // Эколого-экономические проблемы региональных туристских рынков: материалы

межрегион. науч.-практ. конф., 23 апреля 2004 г. / Краснояр. гос. торг-экон. ин-т. - Красноярск, 2004. - С. 37-39.

Электронные ресурсы: Копылова Н. Банки не раскрывают тайны / Н. Копылова // www.gazete.ru

Цифровые фотокамеры: обзор // www.sprogs.ru

Оформление библиографических ссылок:

Для связи текста с библиографическим списком используется система ссылок в виде цифр, которые используются в списках большого объема.

Ссылка на источник в целом оформляется в виде номера библиографической записи в списке, который ставится после упоминания в тексте работы автора или коллектива авторов, либо цитаты, например:

«К. М. Сухоруков [43] наиболее важными проблемами международной стандартизации в области библиографии считает...»

Ссылка на определенные фрагменты источника отличается от предыдущей указанием страниц цитируемого документа, например: *«А. Д. Сахаров [63.С. 201-202] писал, что...»*

Применяется и комбинированная ссылка, когда необходимо указать страницы цитируемых работ в сочетании с общими номерами остальных источников:

«Как видно из исследований [6;7, С. 4-9;9.С. 253]...»

Если возникает необходимость сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументируемое в нескольких работах одного и того же автора, то следует отметить все порядковые номера источников, которые разделяются точкой с запятой:

«Исследованиями ряда авторов [27; 91; 132] установлено, что...»

5. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

Материал, дополняющий текст пояснительной записки, допускается помещать в приложениях. Приложения могут быть, например, в виде графического материала, таблиц большого формата, расчетов и др. Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения могут быть обязательными и информационными, которые, в свою очередь, бывают рекомендуемого или справочного характера.

В тексте на все приложения должны быть ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который размещают по центру относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата больше А4.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

Элементы «Приложение» должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. М.: Стандартинформ, 2019. – 31 с.

2. ГОСТ Р 7.0.100-2018. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (введен в действие с 1 июля 2019 года)

3. Положение об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) в обособленном структурном подразделении Университета, реализующем образовательные программы среднего профессионального образования. СМК ЮГУ П-247 -2018. Версия № 1. – Ханты-Мансийск, ФГБОУ ВО «ЮГУ», 2018.

4. Положение о выпускной квалификационной работе в обособленном структурном подразделении Университета, реализующем программы среднего профессионального образования СМК ЮГУ П – 248 – 2018, принятом на ученом совете Университета – протокол № 29 от 14.11.2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОБЩИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ (ПРОЕКТУ), ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ.....	4
2.1. КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ).....	4
2.2. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА.....	6
3. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	8
4. ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА И ССЫЛОК НА ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ.....	14
5. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ.....	16
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	19

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец титульного листа курсового проекта

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)
НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

по междисциплинарному курсу МДК. 01.02
Эксплуатация нефтяных и газовых месторождений

ТЕХНОЛОГИЯ ДОБЫЧИ НЕФТИ УСТАНОВКАМИ ШТАНГОВЫХ
ГЛУБИННЫХ НАСОСОВ В УСЛОВИЯХ ВЫНОСА
МЕХАНИЧЕСКИХ ПРИМЕСЕЙ НА СКВАЖИНАХ
ОРЕХОВО-ЕРМАКОВСКОГО МЕСТОРОЖДЕНИЯ

НефтИнО. 21.02.01 ЗРЭ81 00 ПЗ

Разработал

ФИО

Руководитель

ФИО

Нижневартовск 2022 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2**Образец титульного листа выпускной квалификационной работы**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)
НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

ДОПУЩЕНО К ЗАЩИТЕ

Зам. директора по УВР

НефтИн (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

« _____ » _____ 2022 г.

_____ Хайбулина Р.И.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

**УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ТЕХНОЛОГИИ ПРОВЕДЕНИЯ
ГИДРАВЛИЧЕСКОГО РАЗРЫВА ПЛАСТА ДЛЯ
НИЗКОПРОНИЦАЕМЫХ КАРБОНАТНЫХ КОЛЛЕКТОРОВ
ПРИРАЗЛОМНОГО МЕСТОРОЖДЕНИЯ**

НефтИнО. 21.02.01 ЗРЭ81 00 ПЗ

Разработал	ФИО
Руководитель	ФИО
Общий руководитель	ФИО
Консультант по экономике	ФИО

Нижневартовск 2022 г.

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ),
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

**Методические рекомендации для обучающихся
всех форм обучения по всем специальностям**

Методические рекомендации
разработал преподаватель: Скобелева Ирина Ефимовна

Подписано к печати 26.01.2022 г.

Формат 60x84/16

Тираж

Объем 1,2 п.л.

Заказ

1 экз.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Югорский государственный университет» (ЮГУ)
НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
628615 Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ,
г. Нижневартовск, ул. Мира, 37.