

В современных условиях необходимости оформления большого количество документов строго обязательно соблюдение требований к их оформлению.

Титульный лист – это первая страница документа, которая в концентрированном виде призвана раскрыть тему и данные исполнителя.

Оформление титульного листа регулируется ГОСТом 2.105-95. Этот основной стандарт действует в России, Беларуси, Казахстане, Украине.

#### **Инструкция для правильного оформления титульного листа:**

##### ***Шаг 1. Министерство образования***

Указываем министерство образования вашей страны (14 шрифт, заглавные буквы, выравнивание – по центру)

##### ***Шаг 2. Образовательное учреждение.***

Указываем полное наименование и форму собственности образовательного учреждения (14 шрифт, заглавные буквы, выравнивание – по центру)

##### ***Шаг 3. Кафедра.***

Указываем название кафедры (14 шрифт, выравнивание – по центру)

##### ***Шаг 4. Тип работы.***

Указываем тип работы (16 шрифт, полужирной начертание, заглавные буквы, выравнивание – по центру):

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

КУРСОВАЯ РАБОТА

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

РЕФЕРАТ

##### ***Шаг 5. Тема работы.***

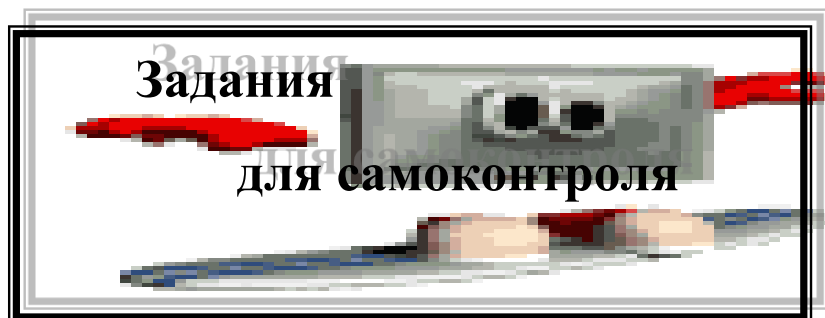
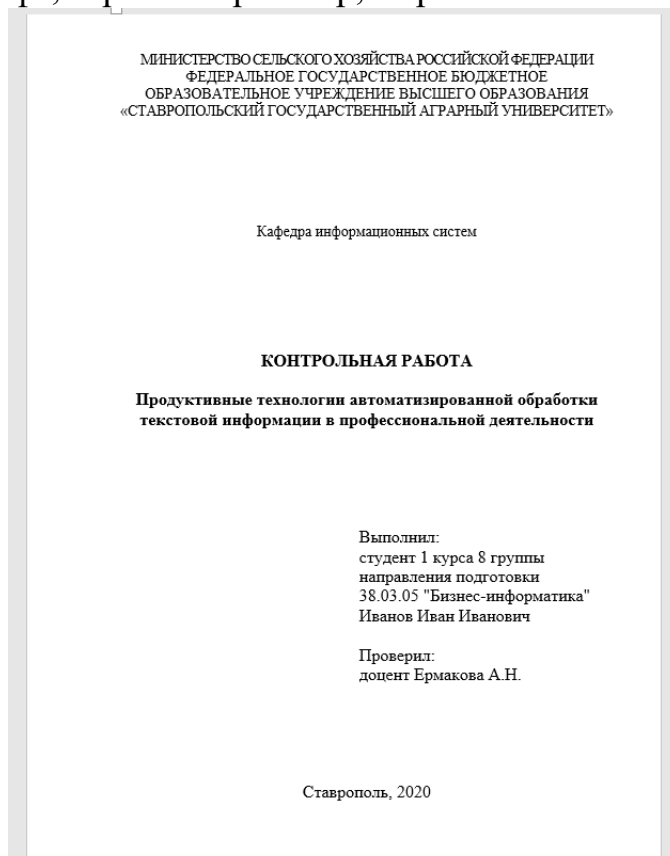
Указываем полное название темы (классическое написание 16 шрифт, полужирный, строчный регистр, выравнивание – по центру)

##### ***Шаг 6. Информация об исполнителе и проверяющем.***

Указываем данные студента и преподавателя (классическое написание 14 шрифт, строчный регистр, по правой стороне, при этом левая часть текста должна располагаться на одном уровне)

### ***Шаг 7. Населенный пункт и дата исполнения***

Указываем населенный пункт, на территории которого расположено образовательное учреждение, и год написания документа (классическое написание 14 шрифт, строчный регистр, выравнивание – по центру)



- 1) Создать титульный лист к текстовому документу "Профессиональная деятельность..." (тип работы – исследовательская);
- 2) Создать титульный лист выпускной квалификационной работы по образцу

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономический  
Кафедра информационных систем

Допущена к защите:  
Руководитель ОПОП ВО

индекс  
к.э.н. Шматко С.Г.  
уч. ставка, уч. завхоз, Финансы И.О.  
«14» июня 2020г.

Направление подготовки 38.03.05 – Бизнес-информатика

Профиль «Архитектура предприятия»

### БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

ОПТИМИЗАЦИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ ПРЕДПРИЯТИЯ  
НА ОСНОВЕ РАЗРАБОТКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ  
СИСТЕМЫ УЧЕТА И КОНТРОЛЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ  
СОТРУДНИКОВ (НА МАТЕРИАЛАХ ООО «СЕВЕРО-  
КАВКАЗСКИЙ ЦЕНТР АВТОМАТИЗАЦИИ»  
Г. СТАВРОПОЛЬ)

**Выполнила:**

Макарова Екатерина Андреевна

9 группа, 4 курс

Форма обучения: очная

«8» июня 2020 г.

Руководитель: к.э.н., доцент, Ермакова А.Н.

Нормоконтроль: к.т.н., доцент, Самойленко И.В.

Ставрополь, 2020 г.