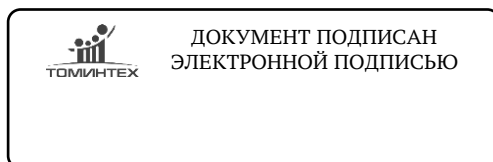


Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Томский индустриальный техникум»  
(ОГБПОУ «ТомИнТех»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «ТомИнТех»



Д. А. Котырло

04.03.2025

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ  
ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Томск, 2025 год

## Содержание

1.	Область применения .....	4
2.	Нормативные ссылки .....	5
3.	Термины и определения.....	6
3.1.	Определение типов работ .....	6
4.	Структурные элементы работы.....	7
4.1.	Общие требования.....	7
4.2.	Варианты структуры работы .....	7
4.3.	Титульный лист .....	9
4.4.	Задание на дипломную работу.....	9
4.5.	Рецензия и отзыв на дипломную работу.....	10
4.6.	Содержание .....	10
4.7.	Определения, обозначения и сокращения .....	10
4.8.	Введение .....	11
4.9.	Основная часть .....	11
4.10.	Заключение.....	12
4.11.	Список использованных источников .....	12
4.12.	Приложения .....	14
5.	Правила оформления работы .....	15
5.1.	Общие требования.....	15
5.2.	Оформление структуры работы .....	15
5.3.	Оформление содержания работы.....	16
5.4.	Оформление текста .....	17
5.5.	Оформление формул и уравнений.....	18
5.6.	Оформление перечислений .....	19
5.7.	Оформление титульного листа .....	22
5.8.	Оформление иллюстраций .....	24
5.9.	Оформление таблиц .....	25
5.10.	Оформление ссылок.....	27
5.11.	Оформление определений, обозначений и сокращений .....	28
5.12.	Оформление списка использованных источников .....	28
5.13.	Оформление приложений.....	29
5.14.	Оформление исходного кода, конфигурационных файлов и вывода консольных команд.....	30
5.15.	Электронное представление работы. Допечатная подготовка .....	31
6.	Требования к докладу работы и презентации .....	32
6.1.	Рекомендации по подготовке доклада .....	32
6.2.	Рекомендации к подготовке и оформлению презентации .....	32
	Приложение № 1 Образец оформления титульных листов .....	36
	Приложение № 2 Требования к оформлению структурных элементов работы .....	39
	Приложение № 3 Пример оформления структурных элементов .....	40
	Приложение № 4 Пример оформления содержания .....	41
	Приложение № 5 Примеры оформления таблиц .....	42
	Приложение № 6 Пример оформления перечня определений, обозначений и	

сокращений .....	43
Приложение № 7 Схемы библиографического описания документов.....	44
Приложение № 8 Пример оформления кода .....	49
Приложение № 9 Пример оформления презентации .....	50

## **1. Область применения**

Настоящие методические указания распространяются на письменные работы (далее – работы), выполняемые обучающимися Томского индустриального техникума, и устанавливают общие требования к их структуре и правилам оформления. Методические указания подлежат применению всеми цикловыми комиссиями и подразделениями техникума, обеспечивающими учебный процесс.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящие методические указания составлены на основе ГОСТов:

- ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.
- ГОСТ 7.0.99-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.
- ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
- Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание.
- ГОСТ 8.417-2024 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.
- ГОСТ 28388-89 Система обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения.
- ГОСТ Р 7.0.5–2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010. (ODF) Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v1.0.

### 3. Термины и определения

#### 3.1. Определение типов работ

В настоящих методических указаниях применены следующие термины с соответствующими определениями:

- дипломная работа (проект) является формой государственной итоговой аттестации обучающихся, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена);
- курсовая работа (проект) является видом учебной работы по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу или профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля;
- отчет по результатам прохождения практики – учебная работа, подтверждающая умение обучающихся применять полученные теоретические знания в реальных условиях на основании задания;
- отчет по лабораторной (практической) работе – документ, который содержит систематизированные данные по результатам выполненной обучающимся лабораторной (практической) работы;
- тематический реферат – учебная работа, содержащая аналитический обзор литературы по определенной теме;
- проектная работа – учебная работа, содержащая аналитический обзор литературы по определенной теме, в ходе которой обучающийся самостоятельно или в команде разрабатывают проект, решают конкретную задачу.

## 4. Структурные элементы работы

### 4.1. Общие требования

Работа должна соответствовать заданию и содержать в общем случае анализ потребности, обзор известных подходов к проблеме (состояние вопроса), обоснование и изложение проделанной работы, анализ результатов и выводы (заключение). Текст работы должен сопровождаться иллюстрациями (графиками, диаграммами, схемами и т.п.).

Публичная защита работы должна сопровождаться компьютерной презентацией на экране.

### 4.2. Варианты структуры работы

Структурные элементы дипломной работы (проекта):

- титульный лист;
- задание на дипломную работу;
- рецензия на дипломную работу;
- отзыв руководителя;
- содержание;
- *определения, обозначения и сокращения;*
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- *приложения.*

Структурные элементы курсовой работы (проекта):

- титульный лист;
- содержание;
- определения, обозначения и сокращения;
- введение;

- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- *приложения.*

Структурные элементы отчета по результатам прохождения практик:

- титульный лист;
- содержание;
- *определения, обозначения и сокращения;*
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- *список использованных источников;*
- *приложения.*

Структурные элементы отчета по лабораторной (практической) работе, тематического реферата, проектной работы:

- титульный лист;
- содержание;
- *определения, обозначения и сокращения;*
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- *приложения.*

Необязательные структурные элементы работ включаются на усмотрение руководителя или исполнителя работы. Данные элементы выделены курсивным шрифтом.



### 4.3. Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска отчета в информационной среде.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- а) наименование учредителя, в систему которого входит образовательная организация;
- б) наименование (полное и сокращенное) образовательной организации;
- в) грифы «СОГЛАСОВАНО» и «К ЗАЩИТЕ ДОПУСТИТЬ», включая подписи председателя цикловой комиссии и заместителя директора по учебно-производственной работе, с расшифровкой, и датами согласования и допуска работы (пункт распространяются исключительно на дипломную работу);
- г) наименование работы;
- д) вид работы;
- е) код и расшифровка специальности исполнителя;
- ж) номер группы, подпись, инициалы, фамилию исполнителя, дата сдачи работы;
- з) должность, подпись, инициалы и фамилию руководителя работы, дата сдачи работы;
- и) место и год написания работы.

Примеры титульных листов представлены в [Приложении № 1](#).

### 4.4. Задание на дипломную работу

Задание на дипломную работу – это индивидуальный план по выполнению дипломного проекта, который закрепляется на официальном бланке.

Шаблон задания на дипломную работу выдается обучающемуся дипломным руководителем в сроки государственной итоговой аттестации.

В задании прописывается тема исследования, профессиональные модули, перечень вопросов подлежащих рассмотрению и сроки сдачи всей работы. Задание согласовывается и подписывается руководителем дипломной работы.

#### **4.5. Рецензия и отзыв на дипломную работу**

Рецензия представляет собой экспертное мнение о качестве, объеме и актуальности исследования дипломной работы. Рецензию составляет наставник на предприятии.

Отзыв является письменным заключением, в котором руководитель работы дает комплексную оценку представленной работы обучающегося.

В рецензии и отзыве отражены:

- актуальность работы;
- соответствие объекта и предмета поставленной проблеме, структуры работы поставленной цели и задачам;
- уровень работы с источниками и анализ теоретических сведений по теме работы;
- логичность изложения, степень раскрытия темы и аргументированность предложений по результатам исследования;
- положительные моменты и замечания к работе;
- оценка соответствия требованиям, предъявляемым к дипломной работе для присвоения квалификации.

Шаблон рецензии на дипломную работу выдается обучающемуся дипломным руководителем в сроки государственной итоговой аттестации.

#### **4.6. Содержание**

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

#### **4.7. Определения, обозначения и сокращения**

Структурный элемент «ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ» содержит определения, необходимые для уточнения или

установления терминов, используемых в работе, а также включает условные обозначения и аббревиатуры, используемые в тексте работы, с их расшифровкой и пояснениями.

Раздел «ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ» начинают со слов: «В настоящей работе применяют следующие определения, обозначения и сокращения».

Если условных обозначений и терминов в отчете приведено менее трех, отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте отчета или в подстрочном примечании при первом упоминании.

#### **4.8. Введение**

Введение служит для того, чтобы охарактеризовать работу. Введение должно быть простым и кратким. В нем следует сформулировать актуальность и новизну темы, основную цель и исследовательские задачи, объект и предмет, показать методы исследования, степень изученности темы в научной литературе и отразить структуру работы.

Рекомендуется писать введение по следующему плану:

- 1) актуальность работы;
- 2) цель работы;
- 3) исследовательские задачи;
- 4) описание объекта и предмета исследования;
- 5) степень изученности темы в научной литературе;
- 6) используемые методы;
- 7) структура работы.

Исходя из вида работы исполнитель может варьировать план введения при согласовании с руководителем.

#### **4.9. Основная часть**

Основная часть является результатом переработки изучаемой литературы. Она должна содержать полное систематизированное изложение работы.

Рекомендуется применять в работе деление основной части на: теоретическую и практическую.

В соответствии с логикой изложения, основная часть должна быть разбита на отдельные смысловые блоки: разделы, подразделы и пункты.

Разделы объединяют несколько подразделов, образующих смысловое единство.

Названия разделов и подразделов нужно формулировать в виде простых повествовательных предложений. Название раздела не должно повторять названия работы, а название подраздела не должно повторять названия раздела.

Рекомендуется завершать раздел краткими выводами, изложенными в нескольких предложениях.

#### **4.10. Заключение**

Заключение служит для подведения итогов работы и изложения ее результатов.

В заключении следует очень кратко (на одной – двух страницах) повторить ход рассуждений и выводы разделов, обобщить их и сформулировать общие выводы по работе, полученные в результате проведенного исследования.

Выводы должны соответствовать целям и задачам работы, содержать рекомендации по использованию результатов работы.

В заключении можно выделить проблемные вопросы, которые нуждаются в дальнейшей разработке, и наметить направления дальнейшего исследования данной темы.

#### **4.11. Список использованных источников**

Список должен содержать библиографические описание об источниках, использованных при составлении отчета.

Список обязательно должен быть пронумерован.

Каждый источник упоминается в списке только один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте.

Источники, включенные в список, необходимо упорядочить:

– официальные и законодательные документы, которые располагаются по их юридической силе – по дате принятия, в обратной хронологии:

- а) Международные нормативные акты;
- б) Конституция Российской Федерации;
- в) Нормативно-правовые документы:
  - 1) Федеральные конституционные законы;
  - 2) Постановления конституционного суда;
  - 3) Кодексы;
  - 4) Федеральные законы;
  - 5) Законы;
  - 6) Указы Президента РФ;
  - 7) Акты Правительства;
  - 8) Постановления;
  - 9) Распоряжения.
- г) Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов;
- д) Нормативные акты министерств и ведомств:
  - 1) Постановления;
  - 2) Приказы;
  - 3) Распоряжения;
  - 4) Письма.
- е) Региональные нормативные акты;
- ж) ГОСТы;
- з) СНиПы, СанПины, ТУ.

Законодательные акты должны быть актуальными и действительными на момент подготовки работы, не выведенными из действия и не проектными.

– книги, учебные пособия, статьи, монографии, электронные источники и иностранные источники

Нумерация документов сквозная с первого и до последнего источника. Каждый источник начинается с красной строки с указания его порядкового

номера, обозначенного арабской цифрой с точкой после нее.

Список литературы должен содержать не менее 5 источников для отчета по лабораторной (практической) работе, тематического реферата, проектной работы, 15 источников для курсовых работ и не менее 25 для письменных выпускных квалификационных работ.

#### **4.12. Приложения**

В приложениях к работам помещают материалы, которые содержат дополнительную информацию по теме, если они не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть помещены:

- дополнительные материалы к работе
- таблицы, взятые из источников или составленные автором;
- описания применяемого в работе оборудования;
- инструкции, методики, описания алгоритмов, разработанных в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- копии документов.

## **5. Правила оформления работы**

### **5.1. Общие требования**

Изложение текста и оформление работы выполняются в соответствии с требованиями настоящего документа.

Страницы текста, включенные в работу, должны соответствовать формату А4 (210 × 297 мм).

Работа должна быть напечатана на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

При создании текстового файла работы устанавливаются следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см.

Вне зависимости от способа выполнения отчета качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, приложений должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Рекомендуемый объем работ без учета приложений составляет:

- для дипломной работы – 40-50 страниц;
- для курсовой работы и отчета по практике – 20-30 страниц;
- для отчета по лабораторной (практической) работе, тематического реферата, проектной работы – от 10 страниц.

Окончательный объем работы согласовывается и утверждается с руководителем.

Работа должна быть переплетена и иметь обложку.

### **5.2. Оформление структуры работы**

Основную часть работы разделяют на разделы, подразделы и пункты.

К разделам также относятся структурные элементы: «СОДЕРЖАНИЕ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»,

«ПРИЛОЖЕНИЕ».

Разделы работы является заголовками первого уровня, подразделы – второго уровня, пункты – третьего уровня и т.д.

Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части работы начинают с новой страницы. Каждый подраздел или пункт начинаются с красной строки.

Заголовки подразделов основной части работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком раздела и текстом должно быть равно 0,42 см (12 пт). Расстояние между основаниями строк заголовка принимают такими же, как в тексте. Не допускается подчеркивание заголовков и перенос слов в заголовке.

Заголовки разделов печатаются жирными прописными буквами по центру, кегль 14. Заголовки подразделов печатаются жирными строчными буквами, начиная с заглавной буквы, с абзацного отступа. Знак «точка» в конце не ставится.

Требования к оформлению структурных элементов работы и примеры оформлению заголовков представлены в [Приложениях 2, 3](#).

### **5.3. Оформление содержания работы**

Оформленная работа должна иметь последовательную и четкую структуру исходя из видов работ, перечисленных в подразделе 4.2.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы, каждый подраздел, пункт, абзац – с красной строки.

Номера присваиваются всем страницам, начиная с титульного листа. На титульном листе нумерация не проставляется. Номер страницы располагается внизу, по центру 14 кеглем, шрифтом с засечками.



Содержание представляет собой составленный в последовательном порядке перечень всех разделов работы с указанием страниц, на которых начинается соответствующий раздел или подраздел.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка прописными буквами, выравнивание по центру. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Образец оформления содержания приведен в [Приложении 4](#).

#### **5.4. Оформление текста**

Рекомендуется использовать шрифт с засечками для всего текста работы (например, PT Astra Serif, Liberation Serif, Times New Roman), черного цвета размером – 14 пунктов (пт), межстрочный интервал – 1,5 строки. В таблицах и рисунках допускается использование одинарного межстрочного интервала.

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.

Для акцентирования внимания необходимых фрагментов (например, основные понятия, этапы, ключевые слова в обобщающей части предложений перед перечислением и пр.) может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры.

Абзацный отступ, равный 1,25 см, выполняется одинаковым по всему тексту документа, кроме подписей таблиц, рисунков и наименований разделов. Отступы между абзацами основного текста не допускаются. Выравнивание основного текста выполняется по ширине страницы.

Все аббревиатуры, кроме общепринятых, необходимо раскрыть в первом случае употребления, если в структуру работы не введен элемент «ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ».

*Пример:*

Согласие на обработку персональных данных (СОПД) должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.

В тексте работ не допускается:

- повествовать от первого лица;
- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять 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;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в заголовках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Опечатки, описки, графические неточности не допускаются. Повреждение листов, помарки и следы не полностью удаленного текста не допускаются.

### **5.5. Оформление формул и уравнений**

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы в работе следует располагать посередине строки и обозначать сквозной нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

*Пример:*

$$\rho = \frac{m}{V} \quad (1)$$

где  $m$  – масса образца, кг;

$V$  – объем образца, м<sup>3</sup>

Ссылки в отчете на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения. (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

*Пример:*

$$R = \frac{U}{I} \quad (5.1)$$

## 5.6. Оформление перечислений

В тесте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Табуляция в списках используется для установки отступа элемента списка от номера или маркера, Позиция табуляции одноуровневого списка должна быть равной 0,75 см от границы абзацного отступа.

*Пример:*

Все задачи, необходимые для осуществления функций обеспечения защиты, могут быть объединены в классы:

- введение избыточности элементов системы,
- резервирование элементов системы,
- регулирование доступа к элементам системы,
- регулирование использования элементов системы,
- маскировка информации,
- контроль элементов системы,
- регистрация сведений,
- уничтожение информации,
- сигнализация,
- реагирование.

*Пример:*

Алгоритм нахождения экстремумов функции:

- а) найти область определения функции и интервалы, на которых функция непрерывна;
- б) найти производную функции;
- в) найти критические точки функции, то есть точки, принадлежащие области определения функции, в которых производная обращается в нуль или не существует;
- г) исследовать характер изменения функции и знак производной в промежутках, на которые найденные критические точки делят область определения функции;
- д) относительно каждой критической точки определить, является ли она точкой максимума, минимума или не является точкой экстремума;
- е) вычислить значения функции в точках экстремума;

ж) записать результат исследования функции: промежутки монотонности и экстремумы.

*Пример:*

Налоговые органы проводят два вида налоговых проверок налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов:

- 1) камеральные налоговые проверки,
- 2) выездные налоговые проверки.

В многоуровневых списках нумерация второго, третьего и последующих уровней начинается с позиции табуляции вышестоящего уровня. Позиция табуляции каждого уровня в многоуровневом списке равна 0,75 см от границы текущего маркера.

*Пример:*

Классификация функций государства:

- в зависимости от продолжительности действия:
  - 1) постоянные (осуществляются на всех этапах развития государства, например, экономическая);
  - 2) временные (прекращают свое действие с решением определенной задачи, как правило, имеющей чрезвычайный характер, например, функция оказания помощи региону, где произошло землетрясение);
- в зависимости от значимости:
  - 1) основные (например, функция охраны общественного порядка);
  - 2) неосновные (например, функция рассмотрения споров);
- в зависимости от сферы осуществления:
  - 1) внутренние;
  - 2) внешние;
- в зависимости от принципа разделения властей:
  - 1) законодательные (правотворческие);
  - 2) исполнительные (управленческие);
  - 3) судебные.

## 5.7. Оформление титульного листа

Титульный лист содержит следующие реквизиты:

– наименование учредителя, в систему которого входит образовательная организация. Данные сведения следует помещать в верхней части титульного листа по центру страницы. Наименование учредителя приводят в полном виде с прописной буквы.

– наименование (полное и сокращенное) образовательной организации. Полное наименование организации приводят прописными буквами, по центру страницы в верхней части после учредителя, через один межстрочный интервал, без дополнительных настроек отступов. Сокращенное наименование организации приводят в круглых скобках, на отдельной строке после полного наименования, по центру страницы, прописными буквами, через один межстрочный интервал, без дополнительных настроек отступов.

– грифы согласования и допуска к защите пишутся через отступ пустой строки от краткого наименования организации. Данные грифы проставляются исключительно на дипломных проектах и состоят из:

– надписи «СОГЛАСОВАНО» и «К ЗАЩИТЕ ДОПУСТИТЬ» (без кавычек), наименования должностей, согласовавшего и утвердившего работу, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия), даты согласования и допуска к защите работы. Гриф «СОГЛАСОВАНО» размещается на титульном листе слева, а «К ЗАЩИТЕ ДОПУСТИТЬ» – справа. Дата согласования и допуска к защите оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности; день, месяц, год. День и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год – четырьмя арабскими цифрами. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты. Данные в грифах согласования и допуска к защите приводят через один межстрочный интервал.

– наименование работы прописывается полужирным начертанием, прописными буквами, 14 кегля, по центру листа, через один межстрочный интервал. На следующей строке прописывается вид работы, который

оформляется аналогичным образом, но полужирное начертание заменяется на курсивное.

– строкой ниже располагается код и расшифровка специальности исполнителя строчными буквами.

При формировании отчета по практике наименование работы преобразуется в – «Наименование профессионального модуля с кодом», а также, вид работы в – «Отчет о выполнении программы преддипломной/учебной/производственной практики».

*Примеры написания:*

1

**РАЗРАБОТКА ПРОГРАММЫ НОВОГО ТУРПРОДУКТА  
ПРОМЫШЛЕННОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ**

*КУРСОВАЯ РАБОТА*

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

2

**ПОСТРОЕНИЕ БЕЗОПАСНОСНОЙ ЛОКАЛЬНОЙ-  
ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ СЕТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ**

*ДИПЛОМНАЯ РАБОТА*

Специальность: 10.02.04 Обеспечения информационной безопасности телекоммуникационных систем

3

**ЗАПОЛНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЫ ИЗВЕЩЕНИЯ**

*ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА*

Специальность: 11.02.12 Почтовая связь

4

**ПМ.04 ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН  
ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ**

Специальность: 09.02.06 Сетевое и системное администрирование

– сведения об авторе и руководителе работы., содержащие: номер группы, подпись, инициалы, фамилию исполнителя, дата сдачи работ. Далее через отступ пустой строки прописывается должность, подпись, инициалы и фамилия руководителя работы, дата сдачи работы. Данный блок оформляется через один межстрочный интервал. Для титульного листа отчета о выполнении программы практики дополнительно вводится поле проверки отчета от руководителя практики от организации.

– место (город) и год составления отчета приводят по центру в нижней части титульного листа, отделяя друг от друга пробелом.

### **5.8. Оформление иллюстраций**

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета). Они должны строго соответствовать тексту.

В случае если иллюстрация занимает более половины печатного листа, то такая иллюстрация выносится в приложение.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т. д.

Каждая иллюстрация сопровождается подрисуночной подписью, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации.

Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией без знака №.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения,

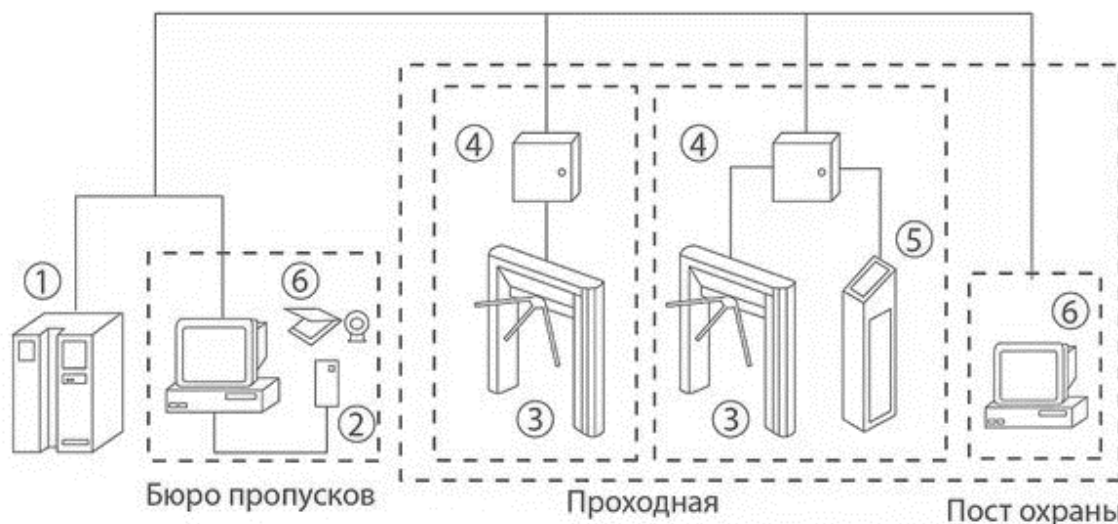


например: Рисунок А.3.

Подпись под иллюстрацией может иметь следующие элементы:

- тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого объекта в наиболее краткой форме;
- экспликацию (объяснения), которая строится так: детали сюжета обозначают цифрами, затем эти цифры выносят в подпись, сопровождая их текстом.

*Примеры написания:*



- 1 – Сервер; 2 – USB – считыватель; 3 – Турникет; 4 – Контроллер СКУД;  
5 – Считыватель; 6 – Рабочая станция

Рисунок А.1 – Схема системы контроля управления доступом

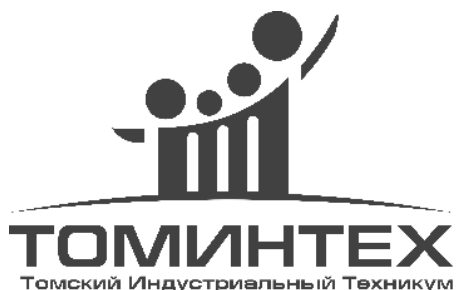


Рисунок 5.1 – Логотип Томского индустриального техникума

## 5.9. Оформление таблиц

Цифровой материал может быть оформлен в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует

печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать 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 ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

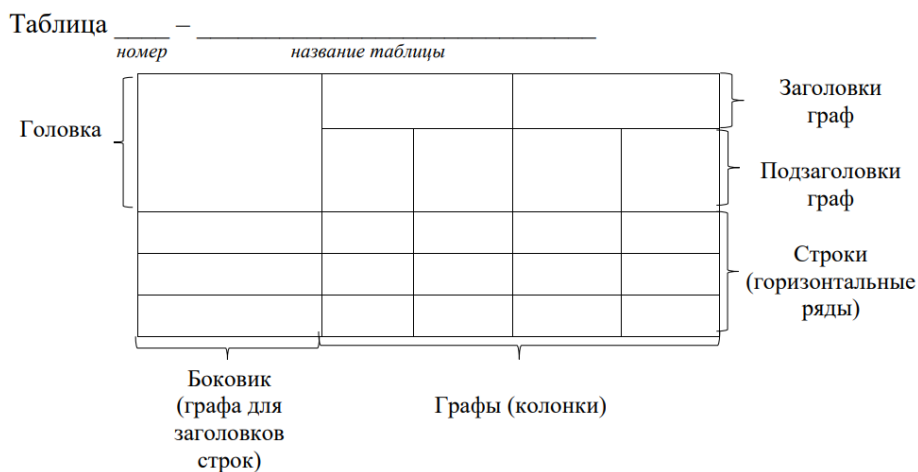


Рисунок 5.2 – Структурные элементы таблицы

Название таблицы, заголовки граф и строк должны быть сформулированы точно и лаконично. В названии и в тексте таблицы допускается использовать шрифт размером 12 пт и одинарный междустрочный интервал.

Текстовые данные в ячейках таблицы выравниваются по левому краю, числовые – по центру, без абзацного отступа. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

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

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

Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1»

или «Таблица В.1», если она приведена в приложении.

Слово «Таблица» и ее наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: «Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы» (без кавычек). Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу 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.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Примеры оформления таблиц приведены в [Приложении 5](#).

#### **5.10. Оформление ссылок**

В работе рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. Библиографической ссылкой называются библиографические сведения о документе, приведенные при его цитировании, изложении близко к оригиналу, при заимствовании из него идей, имен, цифр, дат, конкретных фактов, а также при упоминании документа и отсылке к нему читателя.

При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении отчета, приводится сплошная нумерация для всего текста работы 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.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения. В случае цитирования материала, могут быть указаны страницы расположения данной цитаты.

*Пример:*

А. Б. Евстигнеев [13] и В. Е. Гусев [27] считают, что ...

Если заимствуется идея, общая для разных работ одного или нескольких авторов, то в скобках указывают только номера этих работ.

*Пример:*

Ряд авторов [59, 67, 82] считают, что ...

Если ссылаются на определенный фрагмент текста документа, то отсылку оформляют следующим образом:

В своей книге Ю. А. Барсов [20, с. 29] писал: « ..... ».

В отсылке на многотомное (многочастное) издание пишут номер тома (выпуска, части и т. п.).

*Пример:*

[18, т. 1, с. 75].

[Целищев, ч. 1, с. 17].

### **5.11. Оформление определений, обозначений и сокращений**

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и определений должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин, а справа через тире – их детальная расшифровка. Пример представлен в [Приложении 6](#).

### **5.12. Оформление списка использованных источников**

Список составляется из библиографических описаний источников, использованных в работе. Библиографическое описание документа – это библиографические сведения о документе, приведенные по установленным правилам, предназначенные для идентификации документа и получения представления о его содержании, назначении, объеме.

Сведения об источниках следует печатать с абзацного отступа, упорядочив

в соответствии с требованиями, изложенными в п. 4.11, и применив к списку сквозную нумерацию арабскими цифрами с точкой.

Первым элементом библиографического описания становится, в зависимости от характера документа, либо заголовок библиографической записи, либо основное заглавие.

Каждому элементу библиографического описания (за исключением первого) предшествует условный разделительный знак. Условные разделительные знаки применяют для того, чтобы отделить элементы библиографического описания и их части друг от друга. Каждый условный разделительный знак, кроме точки и запятой, может выделяться пробелами с двух сторон.

В описании используются следующие условные разделительные знаки:

- «точка» (.) и «тире» (–) ставится перед сведениями об издании, местом издания;
- «точка» (.) ставится перед основным заглавием;
- «запятая» (,) ставится перед фамилией или названием второго и последующих авторов, датой издания;
- «двоеточие» (:) ставится перед сведениями, относящимися к заглавию, перед наименованием издательства;
- «точка с запятой» (;) ставится перед названием второго места издания.

Примеры оформления библиографических описаний различных источников приведен в [Приложении 7](#).

### **5.13. Оформление приложений**

Приложения следует оформлять как продолжение работы на ее последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

Приложение оформляют одним из следующих способов:

- 1) как продолжение данного отчета на последующих его листах;
- 2) в виде самостоятельного документа (отдельной книги).

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовки, который записывают по центру полужирным шрифтом, отдельной строкой без точки в конце. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

#### **5.14. Оформление исходного кода, конфигурационных файлов и вывода консольных команд**

Исходный код, текст конфигурационных файлов, вывод консольных команд оформляется в тексте работы фрагментами, характеризующими конкретно поясняемый участок. Полный вывод команд, листинг исходного кода, файлы конфигураций большого объема, отличные от файлов по умолчанию,

выносятся в приложение.

Строки исходного кода, текста конфигурационных файлов, вывод консольных команд кода допускается помещать в таблицу, при этом придерживаться параметров, описанных ниже.

Текст следует оформлять выделено от основного текста работы, используя следующую гарнитуру, параметры расположения и отступов:

- шрифт: моноширинный, консольный (например, PT Mono, Courier New, Consolas);
- размер текста: 10-12 пунктов;
- отступы: отсутствуют, красной строки нет;
- интервалы: 0 пт перед и после абзаца, 1 (один) межстрочный;
- выравнивание: по левому краю страницы;
- нумерация строк для кода обязательна;
- границы абзаца: сверху, снизу, 0,05 пт (0,5 пкс), черный цвет;
- заливка абзаца: белый цвет 3-5% темнее (Серый 1).

Фрагменты в тексте кода могут не комментироваться и не снабжаться подписью, при этом обязательно описываются в работе.

Пример оформления исходного кода приведен в [Приложении 8](#).

### **5.15. Электронное представление работы. Допечатная подготовка**

Документ, представляемый в электронном формате на проверку, должен быть машиночитаемым. Электронный документ, подготовленный к печати, равно как и для долгосрочного сохранения электронной версии документа необходимо сохранять в формате: архивный PDF/A (ISO 19005-1). Электронный документ предоставляемы на проверку, рецензию, отзыв должен быть представлен в исходном и подготовленном к печати формате.

В качестве исходного формата необходимо использовать формат совместимый с ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 (ODF), либо формат, согласованный с руководителем работы.

## **6. Требования к докладу работы и презентации**

### **6.1. Рекомендации по подготовке доклада**

Формой отчетности обучающихся о выполнении работы является ее защита.

Защита работы производится публично. В зависимости от вида выполненной работы, доклад зачитывается перед преподавателем, руководителем проекта или членами государственной итоговой комиссии. Возможно присутствие группы обучающихся.

Процедура защиты состоит из:

- доклада автора, который должен кратко изложить результаты работы,
- ответов автора на вопросы аудитории, руководителя или представителя комиссии,
- заключительного слова автора.

Продолжительность доклада для защиты проектной работы – 5 минут, курсовой работы – 7 минут, дипломной – 10 минут. За это время необходимо изложить суть работы.

Доклад может быть построен по следующему плану, который содержит необходимые для раскрытия моменты:

- актуальность выбранной темы и задачи работы;
- основная часть, раскрывающая тему работы;
- основные практические результаты;
- итоговые выводы.

По результатам защиты выставляется оценка.

### **6.2. Рекомендации к подготовке и оформлению презентации**

Важным этапом подготовки к защите работы является подготовка презентации.

Выполнение презентаций для защиты работы позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести



опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетенции обучающихся.

Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала.

По содержанию презентация не должна повторять текст доклада, а дополнять и конкретизировать его, при этом содержать минимум текстовой информации.

Презентация должна включать:

- титульный слайд (полное наименование образовательного учреждения, краткое наименование, наименование работы, вид работы, специальность, ФИО и группа исполнителя, ФИО руководителя работы/преподавателя, должность);
- вводную часть (цель и задачи);
- основную часть, которая делится на теоретические сведения и практические результаты;
- итоговые выводы: информация о достигнутых при реализации практических решений результатах (полученных эффектах);
- повтор титульного слайда.

Объем материала, представленного в одном слайде, должен соответствовать заголовку слайда.

Количество слайдов должно быть не более 20. Итоговое количество слайдов для презентации работы согласовывается с преподавателем или руководителем.

Слайды должны быть пронумерованы. Номер ставится в правом нижнем углу. Номер не ставится только на титульном, но в нумерации он учитывается

Количество строк или пунктов на слайде должно быть не более восьми.

Оформление слайда должно соответствовать принципам целостности и единства композиции. Слайд должен быть занят материалом равномерно.

Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать

простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Темные цвета в качестве фона не допустимы. Не допускается использовать: излишне яркие цвета, картинки в качестве фона.

Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени, без анимации при переходе.

Шрифт, выбираемый для презентации, должен обеспечивать читаемость на экране для обеспечения презентабельности представленной информации.

Правила шрифтового оформления:

- шрифты, используемые в презентации, должны быть без засечек: Arial, Calibri и т.д.;
- размер шрифта: 36 – 54 (заголовки), 18 – 28 пунктов (обычный текст), 14 – 18 (сноски, пояснения, текст в таблицах, символы на графиках/диаграммах и т.п.);
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы используются для смыслового выделения ключевой информации и заголовков;
- не допускается использование более 2 типов шрифтов;
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться, не использовать белый текст на черном фоне), при подборе цвета текста он должен быть «читаем», т.е. фон слайдов не должен закрывать текст;
- основной текст должен быть отформатирован по ширине.

Большую часть презентации должны присутствовать графические объекты, таблицы, схемы и др. элементы наглядно визуализирующие результаты работы.

Все используемые графические объекты должны быть хорошего качества, соблюдены их пропорции.

Размер одного графического объекта должен составлять не более 1/2 размера слайда.

Графические объекты должны быть подписаны в формате: «Рисунок 1 – Описание графического изображения» (без кавычек). Если иллюстраций более одной, то также подпись иллюстраций обязательна.

Допускается вставка дополнительных графических элементов, дополняющих композицию презентации. Данные вставки не подписываются.

Допускается добавление видеороликов и звуковых элементов. Количество видео, звуковых, а также анимационных эффектов должно быть минимальным и применяться только для:

- демонстрации динамичных процессов;
- выделения графического объекта, текстового блока в определенный момент времени.

Текстовая информация, графические объекты и видеоролики не должны быть прижаты к краям слайда, обеспечивая свободное пространство в этих областях. Информация на слайде не должна выходить за его пределы.

Пример оформления презентации приведен в [Приложении 9](#).

Формат представления к защите презентации в электронном формате должен обеспечивать переносимость между платформами ОС без искажения отображения на экране. Для сохранения презентации рекомендуется использовать формат архивный PDF/A (ISO 19005-1).

## Образец оформления титульных листов

Департамент образования Томской области Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «ТОМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ» (ОГБПОУ «ТОМИНТЕХ»)	
СОГЛАСОВАНО Председатель предметно-цикловой комиссии _____ И.О. Фамилия « ____ » _____ 20__ г.	К ЗАЩИТЕ ДОПУСТИТЬ Заместитель директора по УПР _____ И.О. Фамилия « ____ » _____ 20__ г.
<b>НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ РАБОТЫ</b> <i>ДИПЛОМНАЯ РАБОТА</i> Специальность: 00.00.00 Полное наименование специальности	
Выполнил: студент группы № ____ _____ / _____ / <small>подпись</small> <span style="margin-left: 100px;"><small>И.О. Фамилия</small></span> « ____ » _____ 20__ г.	
Проверил: Руководитель работы _____ / _____ / <small>подпись</small> <span style="margin-left: 100px;"><small>И.О. Фамилия</small></span> « ____ » _____ 20__ г.	
Томск 202__	

Рисунок 1.1 – Титульный лист дипломной работы

Департамент образования Томской области  
Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«ТОМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
(ОГБПОУ «ТОМИНТЕХ»)

**НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ РАБОТЫ**

*ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА*

Специальность: 00.00.00 Полное наименование специальности

Выполнил:

студент группы № \_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Проверил:

Преподаватель

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Томск 202\_

Рисунок 1.2 – Титульный лист курсовой/практической/проектной/реферативной  
работы

Департамент образования Томской области  
 Областное государственное бюджетное профессиональное  
 образовательное учреждение  
 «ТОМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
 (ОГБПОУ «ТОМИНТЕХ»)

**НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ С КОДОМ**  
*ОТЧЁТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГРАММЫ*  
*УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ*  
 Специальность: 00.00.00 Полное наименование специальности

Выполнил:

студент группы № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Проверил:

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от  
 профильной организации

\_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Томск 202\_

Рисунок 1.3 – Титульный лист отчета по практике

## Требования к оформлению структурных элементов работы

Таблица 2.1 – Параметры оформления структурных элементов работы

Структурные элементы работы	Шрифт и начертание	Абзационные настройки			
		выравнивание	уровень	отступы	интервалы
Разделы	кегель: 14 пт; начертание: полужирное; регистр: прописной	по центру	первый	слева: 0 см; справа: 0 см; первая строка: отсутствует	перед: 0 пт; после: 12 пт междустрочный: 1,5 строки
Подразделы	кегель: 14 пт; начертание: полужирное; регистр: как в предложениях	по ширине	второй	слева: 0 см; справа: 0 см; первая строка: отступ 1,25 см	перед: 12 пт; после: 12 пт междустрочный: 1,5 строки
Пункты и подпункты	кегель: 14 пт; начертание: полужирное; регистр: как в предложениях	по ширине	третий	слева: 0 см; справа: 0 см; первая строка: отступ 1,25 см	перед: 0 пт; после: 0 пт междустрочный: 1,5 строки

## Пример оформления структурных элементов

**1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫЕ ИЗУЧЕНИЯ ЖУРНАЛИСТИКИ**

Фотожурналистика – пожалуй, самый честный раздел журналистики.

Несмотря на то, что фотомонтаж в наше время может выглядеть очень реалистично и правдоподобно, силу настоящего кадра невозможно подделать.

**1.1 Историческое развитие жанра фоторепортажа**

Особое место в современной журналистике занимает фоторепортаж, который по характеру отображения действительности относится к информационным жанрам. К фоторепортажу обращаются в том случае, если фотографу не удастся запечатлеть в одной снимке, то или иное событие, и необходимо создание целой серии фотографий.

**1.1.1 Известные фоторепортеры прошлого**

В 30-е годы XX века в периодической печати появляются публикации талантливых фоторепортеров, которые обеспечивали путь развития фоторепортажа как жанра, определяя основные черты, характерные для фоторепортажа

**1.1.1.1 Эдвард Стайхен**

Американский фотограф, критик, один из наиболее влиятельных мастеров фотографии XX века.



**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.....	3
1 Проблема.....	4
1.1 Описание проблемы.....	5
1.2 Методы решения проблемы.....	10
2 Решение.....	15
2.1 Описание решения проблемы.....	16
2.2 Особенности применения метода.....	17
2.3 Результаты работы.....	20
2.4 Анализ достигнутого результата.....	23
Заключение.....	25
Список использованных источников.....	28
Приложение А.....	30
Приложение Б.....	33

*Перечисленные названия разделов и подразделов вымышленные, и не могут быть использованы в работе без согласования с руководителем.*

## Примеры оформления таблиц

Таблица 3.2 – Расчет плановой стоимости отпускной цены единицы продукции

Элементы цены	Сумма, руб
1. Плановая себестоимость единицы продукции	1002,39
2. Рентабельность (20% к себестоимости)	200,48
3. Налог на добавленную стоимость	240,57
Итого:	1443,44

Таблица 3 – Тарифы на пересылку международной письменной корреспонденции из Российской Федерации

Номер статьи	Виды отправок и услуг	Тариф на пересылку, руб.			
		без НДС		с НДС	
		наземным транспортом	воздушным транспортом	наземным транспортом	воздушным транспортом
1	Почтовые карточки				
	простая	48,00	53,00	57,60	63,60
	заказная	208,00	213,00	249,60	255,60

Оформление переноса части таблицы на другую страницу

Продолжение таблицы 3

Номер статьи	Виды отправок и услуг	Тариф на пересылку, руб.			
		без НДС		с НДС	
		наземным транспортом	воздушным транспортом	наземным транспортом	воздушным транспортом
2	Письма, весом:				
	до 20 г	48,00	53,00	57,60	63,60
	от 21 г до 100 г	90,00	110,00	108,00	132,00
	от 101 г до 250 г	195,00	235,00	234,00	282,00
	от 251 г до 500 г	375,00	430,00	450,00	516,00
	от 501 г до 1000 г	695,00	855,00	834,00	1026,00
	от 1001 г до 2000 г	1125,00	1445,00	1350,00	1734,00

## Пример оформления перечня определений, обозначений и сокращений

АТР – Азиатско-Тихоокеанский регион

АТЭС – Организация Азиатско-Тихоокеанского экономического сотрудничества

Бенилюкс – таможенный союз Бельгии, Нидерландов и Люксембурга

БСССР – бывший СССР

ВБ – Всемирный банк

ВТО – Всемирная торговая организация

ВВП – валовой внутренний продукт

ВНП – внутренний национальный продукт

ВОЗ – Всемирная организация здравоохранения

ВПС – Всемирный почтовый союз

ВТ – внешняя торговля

ВЭП – внешнеэкономическая политика

ВЭС – внешнеэкономические связи

ГАТТ – Генеральное соглашение по тарифам и торговле

ЕАСТ – Европейская ассоциация свободной торговли

ЕБРР – Европейский банк реконструкции и развития

Евратом – Европейское сообщество по атомной энергии

Евро – единая европейская валюта

ЕВР – единый внутренний рынок

ЕВС – Европейский валютный союз

ЕЕА – Единый европейский акт

ЕС – Европейский Союз

ЕОУС – Европейское объединение угля и стали

ЕЭК – Европейская экономическая комиссия

ЕЭС – Европейское экономическое сообщество

## Схемы библиографического описания документов

В этом приложении приведены примеры оформления описания на печатные издания и электронные ресурсы согласно современным стандартам.

Печатные издания:

1) Книги. Библиографическое описание документа начинается с фамилии автора, если авторов не более трех. Если источник имеет одного автора, то пишется его фамилия (после фамилии ставится запятая), а затем инициалы, то есть «Фамилия, И. О.». После заглавия ставится косая черта (/) и пишется «И. О. Фамилия» автора в именительном падеже.

*Пример библиографического описания книги с одним автором:*

Дорман, В. Н. Экономика организации. Ресурсы коммерческой организации : учебник для вузов / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 122 с.

Если авторов два или три, то указывают «Фамилия, И.О.» одного автора, а в области ответственности за косой чертой (/) приводятся все авторы.

*Пример библиографического описания книги с двумя авторами:*

Шапцев, В. А. Теоретические основы создания информационного общества : учебник для вузов / В. А. Шапцев, Ю. В. Бидуля. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 126 с.

*Пример библиографического описания книги с двумя авторами:*

Варламова, Л. Н. Управление документацией : англо-русский аннотированный словарь / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. – Москва : Спутник+, 2017. – 398 с.

Библиографическое описание документа начинается с заглавия (названия), если книга написана четырьмя авторами. В области ответственности за косой чертой (/) приводятся все авторы.

*Пример библиографического описания книги с четырьмя авторами:*

История сервиса : учебное пособие / В. Э. Багдасарян, И. Б. Орлов, М. В. Катагошина, С. А. Коротков. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М,

2018. – 337 с.

При наличии информации о пяти и более авторах приводят имена первых трёх авторов и в квадратных скобках указывают «[и др.]».

*Пример библиографического описания книги с пятью и более авторами:*

Распределенные интеллектуальные информационные системы и среды : монография / А. Н. Швецов, А. А. Суконщиков, Д. В. Кочкин [и др.]. - Курск : Университетская книга, 2017. - 196 с.

2) Статьи. Библиографическое описание статьи начинается с фамилии автора, если авторов не более трех или начинается с заглавия, если авторов четыре или более, аналогично книжным изданиям. Далее обязательно указывается название издания, в котором статья опубликована, год выхода издания, номер журнала или выпуска (при наличии) и страницы, на которых помещена статья.

*Пример библиографического описания статьи с одним автором:*

Уймин, А. Г. Определение отечественной технологической платформы в рамках создания киберполигона: «Сетевое и системное администрирование» / А. Г. Уймин // Текущие вызовы в подготовке кадров. Обучение специалистов по современным направлениям информационных технологий, кибербезопасности и ИКТ-электроники, актуальным для экономики данных : Сборник научных трудов, Тверь, 16–17 мая 2024 года. – Тверь: Тверской государственный университет, 2024. – С. 122-123.

*Пример библиографического описания статьи с двумя авторами:*

Хижняк, Д. С. Методика проведения расследования атак с подменой (перехватом) маршрута BGP / Д. С. Хижняк, А. А. Олифиренко // Проблемы уголовного процесса, криминалистики и судебной экспертизы. – 2022. – № 1(19). – С. 22-28.

*Пример библиографического описания статьи с тремя авторами:*

Костина, А. Б. Аспекты управления информационной безопасностью в учебных планах подготовки кадров в области информационной безопасности / А. Б. Костина, Н. Г. Милославская, А. И. Толстой // Безопасность

информационных технологий. – 2011. – Т. 18, № 4. – С. 50-59.

*Пример библиографического описания статьи с четырьмя авторами:*

Обучение гостиничному делу / А. А. Крылкова, А. Г. Царегородцева, Н. А. Ильченко, Э. Е. Олейник // Проблемы преподавания профессионально-ориентированного иностранного языка в вузе : материалы Международной научно-практической конференции, Рязань, 26–27 марта 2016 года. – Рязань: Общество с ограниченной ответственностью «Издательство "Концепция"», 2016. – С. 104-105.

*Пример библиографического описания статьи с пятью авторами:*

Влияние психологических свойств личности на графическое воспроизведение зрительной информации / С. К. Быструшкин, О. Я. Созонова, Н. Г. Петрова [и др.]. - Текст : непосредственный // Сибирский педагогический журнал. - 2017. - № 4. - С. 136-144.

3) ГОСТы. Библиографические ссылки на стандарты составляют подзаголовком. Например, ГОСТ, ISO и т.д.

*Пример библиографического описания ГОСТа:*

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

4) Патенты. Библиографические ссылки на патенты составляют подзаголовком. В заголовок записи входят обозначение вида патентного документа, его номер, название страны, выдавшей документ, и индекс международной классификации изобретений (или индекс международной классификации промышленных образцов, или индекс международной классификации товаров и услуг).

*Пример библиографического описания патента:*

Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2025611368 Российская Федерация. ShowCase : заявл. 20.01.2025 : опубл. 20.01.2025 / А. Г. Тронов, А. С. Чербунин, А. А. Мешков ; заявитель Акционерное общество Лаборатория новых информационных технологий «ЛАНИТ».

5) Нормативные документы. Библиографические ссылки на нормативные и правовые материалы составляют под заголовком. Например, «Российская Федерация. Законы и т.д.».

*Пример библиографического описания закона:*

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва : Проспект ; СанктПетербург : Кодекс, 2017. – 158 с.

Электронные ресурсы:

Ссылка на электронный ресурс составляется аналогично печатному ресурсу, но обязательно включает в себя: тип документа, полный адрес страницы URL и дату обращения.

1) Книги.

*Пример библиографического описания книги с двумя авторами из электронной библиотеки Юрайт:*

Шапцев, В. А. Теоретические основы создания информационного общества : учебник для вузов / В. А. Шапцев, Ю. В. Бидуля. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 126 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-19840-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/561657> (дата обращения: 21.01.2025).

2) Статьи. В библиографических ссылках на статьи из периодических электронных изданий, которые размещены на других сайтах (являются частью сайтов), необходимо приводить и сведения о сайте, на котором ссылка размещена (частью которого является).

*Пример библиографического описания статьи с двумя авторами из электронной библиотеки «КиберЛенинка»:*

Буханов Дмитрий Геннадьевич, Сулохин Дмитрий Васильевич Выявление вредоносного программного обеспечения на основе классификации графов потоков исходных кодов // Доклады ТУСУР. 2018. №3. – URL:

<https://cyberleninka.ru/article/n/vyyavlenie-vredonosnogo-programmnogo-obespecheniya-na-osnove-klassifikatsii-grafov-potokov-ishodnyh-kodov> (дата обращения: 21.01.2025).

3) ГОСТы.

*Пример библиографического описания опубликованного ГОСТа:*

ISO/IEC 27001:2022/Amd 1:2024 Information security, cybersecurity and privacy protection – Information security management systems – Requirements. –

URL: <https://www.iso.org/obp/ui/en/#iso:std:iso-iec:27001:ed-3:v1:amd:1:v1:en>

(дата обращения: 21.01.2025).

4) Официальные сайты.

*Пример библиографического описания сайтов:*

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 21.01.2025).

5) Научные электронные библиотеки

*Пример библиографического описания научных электронных библиотек:*

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 21.01.2025).

6) Электронные журналы.

*Пример библиографического описания электронного журнала:*

Вопросы государственного и муниципального управления : Public administration issues : электронный журнал. – URL: <https://vgmu.hse.ru/about> (дата обращения: 21.01.2025).



Пример оформление текста команды и вывода консоли в тексте работы:

После настройки динамической маршрутизации проверить полученную таблицу маршрутизации можно командой:

1	show ip route
<b>Результат вывода консольной команды:</b>	
1	R2# show ip route
2	Codes: C – connected, S – static, I – IGRP, R – RIP, M – mobile, B – BGP
	D – EIGRP, EX – EIGRP external, O – OSPF, IA – OSPF inter area
3	
4	N1 – OSPF NSSA external type 1, N2 – OSPF NSSA external type 2
5	E1 – OSPF external type 1, E2 – OSPF external type 2, E – EGP
6	i – IS-IS, L1 – IS-IS level-1, L2 – IS-IS level-2, ia – IS-IS inter area – candidate default, U – per-user static route, o – ODR P – periodic downloaded static route
	Gateway of last resort is not set
7	
8	192.168.0.0/30 is subnetted, 1 subnets
9	C 192.168.0.0 is directly connected, FastEthernet0/0
10	C 192.168.1.0/24 is directly connected, FastEthernet0/1
11	C 192.168.2.0/24 is directly connected, Loopback0
12	192.168.3.0/32 is subnetted, 1 subnets
13	192.168.3.1 [110/2] via 192.168.1.3, 00:07:48, FastEthernet0/1
14	192.168.4.0/32 is subnetted, 1 subnets
15	192.168.4.1 [110/2] via 192.168.1.4, 00:06:36, FastEthernet0/1
<b>Исходный код запроса к БД:</b>	
2	SELECT
3	datea, daya, montha, groupa, subja, sum(hours)
4	FROM (
5	SELECT
6	2 as hours,
7	LesDate as datea,
8	DAY(LesDate) as daya,
9	MONTH(LesDate) as montha,
10	G1.GrNom as groupa,
11	Sb1.ShortName as subja
12	FROM Schedule S
13	LEFT JOIN Loader AS L1 ON L1.idLoad=S.LoadNomA
14	LEFT JOIN Groupes AS G1 ON G1.idGr=L1.LoadGroup
15	LEFT JOIN Subj AS Sb1 ON Sb1.idSubj=L1.LoadSubj
16	LEFT JOIN Loader AS L2 ON L2.idLoad=S.LoadNomB
17	LEFT JOIN Groupes AS G2 ON G2.idGr=L2.LoadGroup
18	LEFT JOIN Subj AS Sb2 ON Sb2.idSubj=L2.LoadSubj
19	WHERE (G1.GrNom=357 OR G2.GrNom=357) AND (Sb1.ShortName = "ОП и БД" OR Sb2.ShortName = "ОП и БД")
20	) AS temp
21	GROUP BY datea
22	ORDER BY datea

## Пример оформления презентации

Пример оформления титульного слайда:

*Пунктирная линия является дополнительной и служит для пояснения используемых шрифтов и размеров. Размеры и шрифты, приведенные в примере установлены в соответствии с рекомендациями и не являются стандартными.*

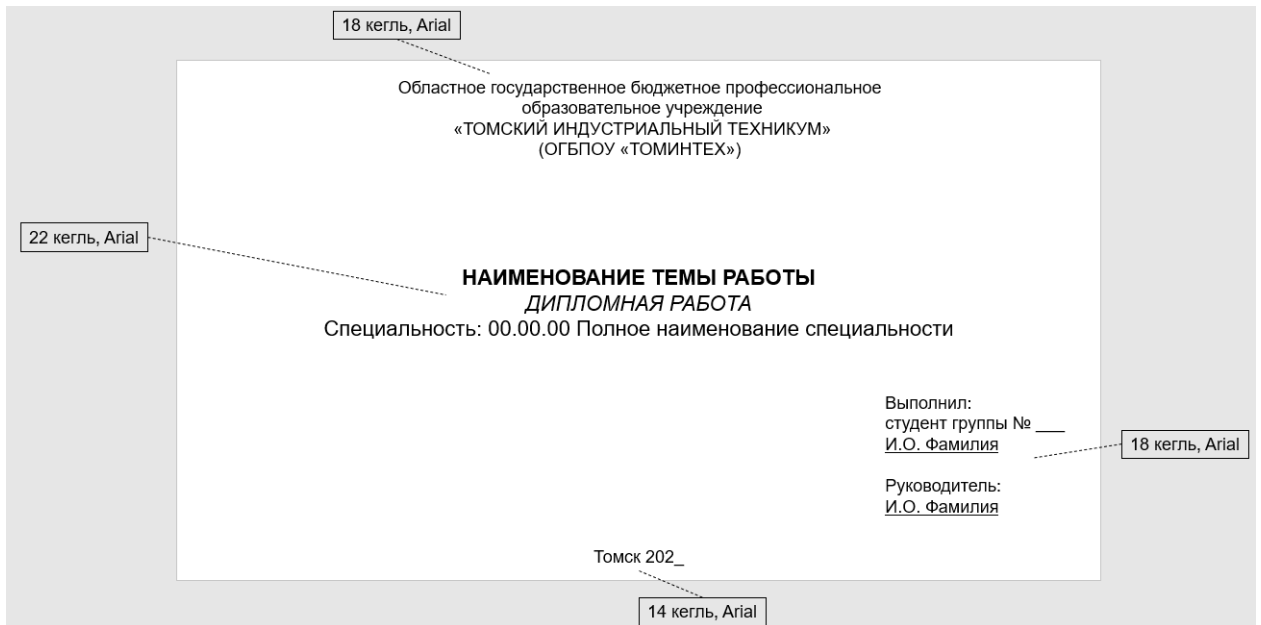


Рисунок К.1 – Титульный слайд для защиты дипломной работы

Пример оформления информационного слайда:



Рисунок К.2 – Пример информационного слайда