

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «ТомИнТех»
_____ В.А. Елисеев
Приказ № 67 от «05» марта 2020г.

ПРАВИЛА

ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ

Областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Томский индустриальный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины, определения и сокращения.....	5
3.1. Определение типов работ.....	5
3.2. Место курсовой работы в учебном процессе.....	5
3.3. Цели выполнения дипломной работы:.....	5
3.4. Цели выполнения курсовой работы:	6
4. Структура дипломной и курсовой работы	7
4.1. Части работы.....	7
4.2. Варианты структуры работы.....	7
4.3. Вводная часть	8
4.4. Основная часть	9
4.5. Заключительная часть.....	9
4.6. Список использованной литературы	10
4.7. Приложения	10
4.8. Итоги работы	11
4.9. Библиографическое описание документа.....	11
5. Оформление работы.....	13
5.1. Оформление структуры работы.....	13
5.2. Оформление текста	14
5.3. Оформление титульного листа	17
5.4. Оформление иллюстраций	18
5.5. Оформление таблиц	19
5.6. Библиографические ссылки и сноски	20
5.7. Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов.....	21
5.8. Оформление списка источников и литературы	22
5.9. Оформление приложений.....	22
5.10. Оформление исходного кода, конфигурационных файлов и вывода консоли	23
5.11. Электронное представление работы. Допечатная подготовка	23
6. Защита работы	25
6.1. Рекомендации по подготовке доклада	25
6.2. Рекомендации к подготовке и оформлению презентации	25
Приложение А Схемы библиографического описания документов.....	28
Приложение Б Пример оформления содержания	32
Приложение В Образец оформления титульных листов	33
Приложение Г Пример оформления заголовков.....	35
Приложение Д Пример оформления кода	36

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящие Правила составлены на основе ГОСТов:

ГОСТ Р 1.5-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание

ГОСТ 7.9-95 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация

ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов

ГОСТ 8.417-2002 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 7.0.12-2012 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, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определение типов работ

В настоящих Правилах применены следующие термины с соответствующими определениями:

письменная работа является текущей, промежуточной или итоговой формой аттестации студентов, выполняемая по заданию и под руководством преподавателя, мастера производственного обучения, руководителя дипломной работы (проекта);

дипломная работа (проект) является формой государственной итоговой аттестации студентов, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена);

курсовая работа 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.

3.2. Место курсовой работы в учебном процессе

Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на этапе изучения учебной дисциплины или профессионального модуля, в ходе которых осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных с одним из видов профессиональной деятельности будущих специалистов.

3.3. Цели выполнения дипломной работы:

– выявление соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного

стандарта и основной профессиональной образовательной программе специальности;

- определение готовности студента к профессиональной деятельности;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- подготовка к государственной (итоговой) аттестации.

3.4. Цели выполнения курсовой работы:

- систематизация и обобщение полученных теоретических знаний и практических умений по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу или профессиональному модулю;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирование и совершенствование общих и профессиональных компетенций;
- развитие профессионально значимых исследовательских умений, современного стиля научного мышления путём вовлечения студентов в разработку реальных профессиональных проблем;
- проверка и определение уровня теоретической и практической готовности студентов, актуализации потребности в непрерывном самообразовании как условия формирования профессиональной компетентности.

4. СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЙ И КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. Части работы

Работа должна быть разделена на отдельные логически соподчиненные части, снабженные короткими и ясными заголовками, отражающими их содержание.

4.2. Варианты структуры работы

Письменная работа отражает задание и тему, определяемую руководителем. По содержанию курсовая работа может иметь реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. По содержанию дипломная работа может иметь практический или опытно-экспериментальный характер.

Работа реферативного характера имеет следующую структуру:

- введение;
- теоретическая часть;
- заключение;
- список используемой литературы и источников;
- приложения.

Работа практического характера имеет следующую структуру:

- введение;
- основная часть, которая обычно состоит из двух разделов:
 - в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
 - вторым разделом является практическая часть, которая представлена практическим опытом, проведенными исследованиями, выполненными расчётами, графиками, таблицами, схемами и т.п. Раздел может содержать: экономические расчеты, требования охраны труда, социально-этический и экологический аспекты;

- заключение;
- список используемой литературы и источников;
- приложения.

Работа опытно-экспериментального характера имеет следующую структуру:

- введение;
- основная часть, которая обычно состоит из двух разделов:
 - в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, дана история вопроса, уровень разработанности в теории и практике;
 - второй раздел содержит план эксперимента, данные опытно-экспериментальной работы и их анализ;
- заключение;
- список используемой литературы и источников;
- приложения.

4.3. Вводная часть

Вводная часть (или введение) служит для того, чтобы охарактеризовать дипломную и курсовую работу. Введение должно быть простым и кратким. В нем следует сформулировать основную цель и исследовательские задачи, показать степень изученности темы в научной литературе.

Рекомендуется писать введение по следующему плану:

- 1) актуальность работы;
- 2) цель работы;
- 3) исследовательские задачи;
- 4) степень изученности темы в научной литературе;
- 5) структура работы;
- 6) характеристика основных особенностей работы, описание объекта и предмета исследования.

7) используемые методы.

4.4. Основная часть

Основная часть является результатом переработки изучаемой литературы. Она должна содержать полное систематизированное изложение темы курсовой или дипломной работы. В соответствии с логикой изложения, основная часть должна быть разбита на отдельные смысловые части; главы, параграфы, подпараграфы.

Главы объединяют несколько параграфов, образующих смысловое единство. Рекомендуется применять в работе двухступенчатое деление: разбивать работу на две-три главы, а главу на три-четыре параграфа.

Названия глав и параграфов нужно формулировать в виде простых повествовательных предложений. Название главы не должно повторять названия курсовой, а название параграфа не должно повторять названия главы.

Рекомендуется завершать главу краткими выводами, изложенными в нескольких предложениях.

4.5. Заключительная часть

Заключительная часть (заключение) служит для подведения итога работы и изложения ее результатов.

В заключительной части следует очень кратко (на одной - двух страницах) повторить ход рассуждений и выводы глав, обобщить их и сформулировать общие выводы работы, полученные в результате проведённого исследования.

Выводы должны соответствовать определённым во введении целям и задачам работы. Являясь результатами размышления автора, они должны выразить то, что выявлено им в процессе написания работы. Возможно выделить каждый вывод в отдельный пронумерованный абзац.

В заключении можно также указать на те вопросы, которые нуждаются в дальнейшей разработке, и наметить направления дальнейшего исследования данной темы.

4.6. Список использованной литературы

Список использованных источников и литературы представляет собой последовательное перечисление всех документов, которые были изучены. Литературу, включенную в список, принято классифицировать. Документы располагают в алфавитном порядке (по фамилии авторов или заглавий).

Законодательные акты располагаются по их юридической силе. Например, Конституция РФ имеет большую юридическую силу, чем Федеральный Закон, следовательно, и располагаться они должны так: сначала Конституция РФ, затем ФЗ и подзаконные акты других ведомств и министерств исполнительной власти, региональные законы. Законодательные акты должны быть актуальными и действительными на момент подготовки работы, не выведенными из действия и не проектными.

Нумерация документов сплошная 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 самостоятельных письменных работ, 15 источников для курсовых работ и 25-30 для письменных выпускных квалификационных работ.

4.7. Приложения

В приложениях к курсовой и дипломной работе помещают такие материалы, которые содержат дополнительную информацию по теме, и на которые в основном тексте работы имеются отсылки. Это, как правило, большие таблицы, взятые из источников или составленные автором, малоизвестные или неопубликованные ранее документы, переводы, списки

состава и схемы организаций, хронологические и синхронистические ряды, биографии, карты и т. д. Приложением к работе может быть электронный носитель долгосрочного хранения, такой как компакт-диск.

4.8. Итоги работы

Итогом работы являются результаты исследования, проведенного студентом, представленные в отпечатанном виде (20-30 страниц – курсовая работа, 40-50 страниц – выпускная квалификационная работа) без учета приложений. Окончательное утверждение объема работы согласовывается с руководителем.

4.9. Библиографическое описание документа

Библиографическое описание документа - это библиографические сведения о документе, приведенные по установленным правилам, предназначенные для идентификации документа и получения представления о его содержании, назначении, объеме.

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 (Приложение А).

В описании используются следующие условные разделительные знаки:

- «точка» (.) и «тире» (–) ставится перед сведениями об издании, месте 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.

В случае цитирования материала, могут быть указаны страницы расположения данной цитаты. -С. 25-26.

Схемы и примеры библиографического описания документов приведены в Приложении А.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

5.1. Оформление структуры работы

Оформленная работа должна иметь следующую структуру:

- первая страница – титульный лист,
- вторая страница – содержание,
- введение,
- главы (основная часть),
- заключение,
- список использованных источников и литературы,
- приложения.

Дополнительно в отчет по преддипломной практике необходимо включить в структуру после титульного листа лист:

- Задание на преддипломную практику;

Дополнительно в дипломную работу (проект) необходимо включить в структуру после титульного листа лист:

- Задание на дипломную работу (проект);
- Рецензия;
- Отзыв руководителя дипломной работы (проекта).

Каждая глава должна начинаться с новой страницы, каждый параграф, подпараграф – с красной строки.

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

Содержание представляет собой составленный в последовательном порядке перечень всех разделов работы с указанием страниц, на которых начинается соответствующий параграф или глава. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка прописными буквами, выравнивание по центру. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами,

начиная с прописной буквы. Образец оформления оглавления приведен в Приложении Б.

5.2. Оформление текста

Текст работы должен быть выполнен на белой бумаге формата А4 (210x297 мм) с одной стороны листа. Рекомендуется использовать гарнитуру шрифта с засечками (например, PT Astra Serif, Liberation Serif, Free Times, Times New Roman), 14 пунктов. Размер левого поля – 30мм., правого – 15мм., верхнего – 20мм., нижнего – 20мм., межстрочный интервал – полуторный.

Абзацный отступ, равный 1,25см, выполняется одинаковым по всему тексту документа. Отступы между абзацами основного текста не допускаются. Выравнивание основного текста выполняется по ширине страницы.

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. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки разделов, структурных элементов работы и глав печатаются жирными прописными буквами по центру, кегль 16. Заголовки параграфов и подпараграфов печатаются жирными строчными буквами, начиная с заглавной буквы, с абзацного отступа. Знак «точка» в конце заголовка не ставится. Пример оформления заголовков приведен в Приложении Г.

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

Все аббревиатуры, кроме общепринятых, необходимо раскрыть в первом случае употребления.

Рисунки, формулы, таблицы, примеры, теоремы имеют сквозную нумерацию и обозначаются следующим образом: формула (1) и т.д. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Номер располагается справа от формулы на одном уровне, слово «формула» не пишется.

Например: формула (5.1). Образец написания формулы на Рисунке 1.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения.

Например: формула (B.1)

Плотность в килограммах на кубический метр вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V} \quad (5.1)$$

где m – масса образца, кг;

V – объём образца, m^3 .

Рисунок 1. Оформление формул

Номер и заголовок рисунка приводятся под рисунком по центру.

Главы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами и записанные по центру.

Номер параграфа состоит из номеров главы и собственного номера, разделенных точкой (1.1.). Знак «параграфа» не ставится.

Если параграф имеет деление, то нумерация подпараграфов должна быть в пределах подраздела. Номер пункта должен состоять из номеров главы, параграфа и подпараграфа, разделенных точками (1.1.1.).

Подпараграфы, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта. Рекомендуется избегать использования глубоких уровней вложенности

подпунктов. При необходимости нумерация подпунктов, они имеют четвертый уровень и в оглавление не включаются.

Например: 4.2.1.1., 4.2.1.2., 4.2.1.3. и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

– перечисление без номера указателя
– перечисление без номера указателя занимающее две, три и более строк текста для примера переноса.

а) перечисление порядковым обозначением буквой;

б) ...;

в) перечисление, требующее детализации:

1) ... ;

2) ... ;

3)

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Отступ текста в перечислении от полей документа не допускается.

Если в работе используется специфическая терминология, то в конце работы (перед списком литературы) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в «Содержание» с наименованием «Глоссарий».

В тексте документа не допускается:

– 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, а также в данном документе на основе глоссария;

- 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.

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

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

- применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;

- применять без числовых значений математические знаки, например, $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

5.3. Оформление титульного листа

Титульный лист работы должен содержать название учреждения, название темы, фамилию, имя и отчество автора, фамилию, инициалы руководителя, место и год выполнения.

Для дипломной работы добавляются виза допуска к защите зам. директора по УПР и согласования работы председателем цикловой комиссии, где происходит защита работы.

Наименование организации, Ф.И.О, набирается 14 кеглем, название работы – 16-18, выделяется жирным и набирается всеми прописными буквами, место и год издания - 14. Для титульного листа отчета о выполнении программы практики дополнительно вводятся поля согласования отчета с руководителем практики от организации места прохождения практики. Для преддипломной практики указание профессионального модуля не требуется. Образец оформления титульных листов приведен в Приложении В.

5.4. Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Они должны строго соответствовать тексту.

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

Обязательна сквозная нумерация иллюстративного материала. На иллюстрации могут делаться ссылки в тексте.

Каждая иллюстрация сопровождается подрисуночной подписью, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации. Текст подписи располагается непосредственно под иллюстрацией, без отступа, по центру страницы.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией без знака №. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1.».

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.

5.5. 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.

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 В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, далее указывается номер (обозначение) таблицы и заголовок таблицы (по необходимости) разделенные точкой, знак «№» перед цифрой не ставится, «точка» после заголовка не ставится (таблица 1).

Таблица 1. Начисления зарплаты

Ф.И.О	Оклад (руб.)	Премии	Начислено (руб.)
1	2	3	4
Глотова Р.П	15000	30%	19500

Ф.И.О	Оклад (руб.)	Премии	Начислено (руб.)
1	2	3	4
Ронозина М.С	11000	15%	12650
Сенцова Т.М	8550	15%	9832,50
Сарченко Л.П	8000	10%	8800

При переносе таблицы на следующую страницу головка таблицы должна быть повторена, допускается пронумеровать графы таблицы и повторить их на следующей странице. Заголовок таблицы в таком случае не повторяют.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Отступы текста в таблице от границ должны быть минимальными, межстрочный интервал – единичный, абзацный отступ не применяется. Заголовок столбцов таблицы выравнивается по центру, текстовые ячейки – по левому краю, числовые – по правому.

5.6. Библиографические ссылки и сноски

Цитируемый материал сопровождается библиографическими ссылками. 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 используется сплошная нумерация для всего текста в целом. Для связи с текстом библиографической записи ее указывают в отсылке, которую приводят в квадратных скобках. Описание цитируемого или используемого документа, включенного в список использованной литературы и пронумерованного, оформляют отсылкой с порядковым

номером, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

В отсылке указывают номер, под которым дано полное описание документа в списке.

Например:

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.

Например:

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.)

Например:

[18, т. 1, с. 75].

[Целищев, ч. 1, с. 17].

5.7. Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов

Принятые в работе сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины (кроме общепринятых) должны быть представлены в виде отдельного списка, расположенного перед списком использованной литературы.

Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в работе менее 3-х раз, отдельный список не составляют, а расшифровку делают непосредственно в тексте работы при первом упоминании.

5.8. Оформление списка источников и литературы

Оформление осуществляется согласно библиографическим требованиям. Примеры оформления приведены в Приложении А.

5.9. Оформление приложений

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» заглавными буквами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру прописными буквами отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

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

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

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.

5.10. Оформление исходного кода, конфигурационных файлов и вывода консоли

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

- шрифт: моноширинный, консольный (например, PT Mono, Cousine, 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 Д.

5.11. 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. Электронным документом считается и пояснительная записка (письменная работа) и презентация к работе.

6. ЗАЩИТА РАБОТЫ

6.1. Рекомендации по подготовке доклада

Формой отчетности студента о выполнении работы является ее защита. Защита работы происходит публично перед членами государственной экзаменационной комиссии. Возможно присутствие группы студентов. Процедура защиты состоит из:

- доклада автора, который должен кратко изложить результаты работы,
- ответов автора на вопросы оппонента, рецензента, руководителя,
- выступлений оппонента, рецензента, руководителя,
- заключительного слова автора.

Продолжительность доклада для защиты курсовой работы – 5-10 минут, дипломной – 10-15 минут. За это время необходимо изложить суть работы.

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

1. Актуальность выбранной темы.
2. Цели и задачи курсовой работы.
3. Методы исследования, применяемые в работе
4. Характеристика наиболее важных документов, использованных в работе.
5. Основные результаты.
6. 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 компетентности студентов.

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.

Объем материала, представленного в одном слайде, должен соответствовать заголовку слайда. Количество строк или пунктов на слайде должно быть не более восьми. Слайд должен быть занят материалом равномерно. Оформление слайда должно соответствовать принципам целостности и единства композиции.

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

Шрифт, выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров – 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. Шрифты в презентации должны быть без засечек.

Экспликация иллюстраций приводится в подписи рисунка обязательно. Если иллюстраций более одной, то также подпись иллюстраций обязательна.

Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов.

Независимо от алгоритма выстраивания презентации, следующие слайды являются обязательными:

- в содержание первого слайда выносятся полное наименование образовательного учреждения, согласно уставу, тема работы, фамилия, имя, отчество студента, фамилия, имя, отчество руководителя.

- в слайдах презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, иллюстраций, моделей, программ, дополняющих или помогающих лучшему восприятию текста доклада.

- в практической части работы рекомендуется использовать фотографии, графики, диаграммы, таблицы, рекомендации, характеристики.

- на слайде по результатам работы следует представить динамику результатов исследования по обозначенной проблеме или оценку результатов конечного продукта.

В последнем слайде необходимо напомнить основную мысль, отметить ключевые моменты и плюсы работы.

Рекомендуется размещать номера слайдов в нижнем правом углу слайда, форматом, не мешающим восприятию слайда.

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).

При использовании слайдов в процессе презентации необходимо оставлять слайд на виду, только пока он нужен, не читать всё, что представлено на слайде.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

СХЕМЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Если источник имеет одного автора, то пишется его фамилия (после фамилии ставится запятая), а затем инициалы. После заглавия ставится косая черта (/) и пишется И.О.Ф. автора в именительном падеже.

Например:

Семенов В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология / В. В. Семенов. – Пушино: ПНЦ РАН, 2010. – 64 с.

Если авторов два или три, то указывают Ф.И.О. одного автора. После заглавия ставится косая черта (/), и перечисляются И.О.Ф. всех авторов в именительном падеже.

Например:

Карасева М.В. Финансовое право: практикум / М.В. Карасева, В.В. Гриценко. - М.:Юристъ, 2010. – 152 с.

Алешкина Э.Н. История государства и права России : метод, рекомендации к курсу / Э.Н. Алешкина, Ю.А. Иванов, В.Н. Чернышев. - Воронеж : Изд-во Воронеж, гос. ун-та, 2011. - 384 с.

Если название источника содержит дополнительные сведения: (пособие, учебник, сборник трудов, обзор, ученые записки), то после основного названия ставится двоеточие, а затем дополнительные сведения со строчной буквы

Например:

Агафонова Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под. общ. ред. А. Г. Калпина. - 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юристъ, 2012. - 542 с.

Если авторов более трех, то пишется заглавие книги, за косой чертой пишется И.О.Ф. одного автора и в квадратных скобках слово «и др.»

Например:

История России: учеб. пособие для студ. всех специальностей / В. Н. Быков [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. - СПб. : СПбЛТА, 2011. – 231 с.

В случае выхода источника под общей редакцией (под редакцией) после наименования источника ставится одна косая линия (/) и со строчной буквы пишется /под общ. ред., или / под ред. Затем - инициалы и фамилия редактора в родительном падеже. Если же указывается редактор или составитель, то после наименования источника также ставится одна косая линия (/) и со строчной буквы пишется / ред. или /сост. Затем инициалы и фамилия редактора или составителя в именительном падеже.

Например:

Золотой ключик: сказки рос. писателей / сост. И. Полякова.- М.: Оникс, 2011.-381 с.

В случае если ссылка дается на какую-либо статью, изданную среди других произведений этого же автора и объединенных в одной книге, то после фамилии с инициалами дается название статьи, за косой чертой (/) повторяется И.О.Ф. автора, затем ставятся две косые линии (//) и даются все библиографические данные источника.

Например:

Двинянинова Г. С. Комплимент:Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр.. - Воронеж: Изд-во Воронеж, гос. ун-та, 2011. - С. 101-106.

При описании многотомных изданий после фамилии и инициалов авторов пишется - Собр. соч. или Соч., ставится двоеточие и указывается количество томов: в 3 т., в 10 т. (но не 3-х, 10-ти т.) Документ в целом:

Например:

Гиппиус З. Н. Сочинения: в 2 т. / З. Н. Гиппиус.- М.: Лаком-книга: Габестро,2011.

Отдельный том:

При ссылке на тома, части, разделы, главы все сведения даются арабскими цифрами;

Так как эти данные являются дополнительной информацией, они отделяются друг от друга тире и пишутся в сокращении: Т.4 , Вып. 5 , Кн. 2.

Например:

Малый А. И. Введение в законодательство Европейского сообщества / Ал. Малый // Институты Европейского союза : учеб. пособие / Ал. Малый, Дж. Кемпбелл, М. О'Нейл. - Архангельск, 2012. - Разд. 1. - С. 7-26.

Библиографическое описание источников, взятых из газет и журналов: дается фамилия и инициалы автора. Пишется название статьи, затем ставится косая (/) пишутся инициалы и фамилия автора, затем две косые линии (//), название журнала или газеты, точка, тире, год, точка, тире номер журнала, (если источник взят из газеты, вместо номера указывается дата выпуска), точка, тире, страницы (прописная С) статьи.

Если газета имеет более 8 страниц, в описании приводится номер страницы, на которой помещена статья.

Например:

Михайлов С. А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С. А. Михайлов // Независимая газ. - 2012. - 17 июня.

Мухина В.А. Психологический смысл исследовательской деятельности для развития личности / В.А. Мухина // Народное образование. – 2006, № 7. - С. 123-127.

Аудиоиздания

Гладков Г. А. Как львенок и черепаха пели песню и другие сказки про Африку [Звукозапись] / Г. А. Гладков - М.: Экстрафон, 2012. – 1 мк.

Роман (иеромон.). Песни [Звукозапись] / иеромонах Роман; исп. Жанна Бичевская. - СПб. : Центр духов, просвещения, 2012. – 1 электрон, опт. диск

Видеоиздания

От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Роберт Родригес. – М. : Премьер-видеофильм, 2012. – 1 вк.

Электронные Ресурсы

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 2010. – 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

Сведения, взятые не с титульного листа, заключаются в квадратные скобки.

Библиографическое описание документа из Internet

Об организации страхового дела в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 27 нояб. 1992 г. № 4015-1 : (в ред. от 21 июля 2005 г. № 104-ФЗ) // КонсультантПлюс : справ. правовая система. Версия Проф. Доступ из локальной сети ОГБПОУ ТомИнТех.

Экономический рост [Электронный ресурс] // Новая Россия : [библиогр. указ.] / сост.: Б. Берхина, О. Коковкина, С. Канн. Новосибирск, [2003–]. URL: <http://www.prometeus.nsc.ru/biblio/newrus/egrowth.ssi> (дата обращения: 22.03.2017).

Члиянц Г. Создание телевидения [Электронный ресурс] // ORZ.RU : сервер радиолюбителей России.[Б. м.], 2004. URL: <http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.12.2016).

Жилищное право [Электронный ресурс] : актуальные вопросы законодательства : электрон. журн. 2017. № 1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.04.2017).

Авилова Л. И. Развитие металлопроизводства в эпоху раннего металла (энеолит – поздний бронзовый век) : [Электронный ресурс] : состояние проблемы и перспективы исследований // Вестн. РФФИ. 1997. № 2. Электрон. версия печат. публ. URL: <http://www.rfbr.ru/pics/22394ref/file.pdf> (дата обращения: 19.04.2017).

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ
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
2.1.1. Особенности применения метода.....	17
2.2. Результаты работы.....	20
2.3. Анализ достигнутого результата.....	23
Заключение.....	25
Глоссарий.....	26
Список литературы.....	28
Приложение А.....	30
Приложение Б.....	33

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

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНЫХ ЛИСТОВ

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ТОМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

К защите допущен(а)
Зам. директора по УПР

_____/Е.А. Уланова/
подпись

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ РАБОТЫ

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Специальность «__ . __ . __ - специальность»

Выполнил:
студент группы №__

_____/_____
подпись / Ф.И.О.

«__» _____ 2020 г.

Проверил:

Руководитель работы

_____/_____
подпись / Ф.И.О.

«__» _____ 2020 г.

Согласовано:

Председатель цикловой комиссии

_____/_____
подпись / Ф.И.О.

«__» _____ 2020 г.

Томск 2020

Рисунок В.1. Титульный лист «теоретическое обучение»

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ТОМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ С КОДОМ**

*ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
УЧЕБНОЙ И/ЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ*

Специальность «___. __. __ – _____»

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от
организации:

наименование организации

_____ – _____

Должность – ФИО

«__» _____ 2020г./ _____

Дата / подпись

М.П.

Выполнил:

студент группы № _____

_____/_____/

подпись / Ф.И.О.

«__» _____ 2020 г.

Проверил:

Руководитель практики.

_____/_____/

подпись / Ф.И.О.

«__» _____ 2020 г.

Томск 2020

Рисунок В.2. Титульный лист «практическое обучение»

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ЗАГОЛОВКОВ

1. ЗАГОЛОВОК ПЕРВОГО УРОВНЯ. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ. ГЛАВЫ

Текст после заголовка печатается с двойным интервалом, а не с отбивом абзаца. Все заголовки первого уровня начинаются с новой страницы.

1.1. Заголовок второго уровня. Параграфы внутри главы

1.1.1. Пункты внутри параграфов. Подпараграфы

Текст документа печатается без дополнительных отступов, абзацев переносов строк и т.п. После заголовка устанавливается удвоенный интервал, который не является отбивом абзаца. Между заголовками интервал не добавляется. Заголовки параграфов и заголовки пунктов печатаются без разрыва страниц.

1.1.1.1. Подпункты или пункты подпараграфа

Рекомендуется избегать использования глубоких уровней вложенности подпунктов. При необходимости нумерация подпунктов, они имеют четвертый уровень и в оглавление не включаются.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ КОДА

Пример оформления текста команды и вывода консоли в тексте работы:

... После настройки динамической маршрутизации проверить полученную таблицу маршрутизации можно командой:

```
1 show ip route
```

Результат вывода консольной команды:

```
1 R2# show ip route
2 Codes: C - connected, S - static, I - IGRP, R - RIP, M - mobile, B - BGP
3 D - EIGRP, EX - EIGRP external, O - OSPF, IA - OSPF inter area
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
7 Gateway of last resort is not set
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
```

Работу маршрутизатора можно проверить ...

... Исходный код запроса к БД:

```
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 = "О П и Б Д" OR
    Sb2.ShortName = "О П и Б Д")
20 ) AS temp
21 GROUP BY datea
22 ORDER BY datea
```

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ТОМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

К защите допущен(а)

Зам. директора по УПР

_____/Е.А. Уланова/
подпись

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ РАБОТЫ

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Специальность «__ . __ . __ – _____»

Выполнил:

студент группы №__

_____/_____/

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 2020 г.

Проверил:

Руководитель работы

_____/_____/

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 2020 г.

Согласовано:

Председатель цикловой комиссии

_____/_____/

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 2020 г.

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ТОМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ С КОДОМ**

*ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
УЧЕБНОЙ И/ИЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ*

Специальность «__ . __ . __ – _____»

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от
организации:

наименование организации

Должность – ФИО

«__» _____ 2020г./_____

Дата / подпись

М.П.

Выполнил:

студент группы №__

_____/_____/

подпись / Ф.И.О.

«__» _____ 2020 г.

Проверил:

Руководитель практики.

_____/_____/

подпись / Ф.И.О.

«__» _____ 2020 г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

20.12.2017 Добавлен пункт 5.10 Оформление исходного кода, конфигурационных файлов и вывода консоли, добавлено Приложение Е Пример оформления кода.

23.01.2018

- Изменен пункт 5.5 Оформление таблиц.
- Пункт 5.3. Добавлено требование к титульному листу по практике и титульный лист отчета по практике в Приложение В.
- Пункт 5.4. Оформление иллюстраций, добавлен абзац о размере иллюстраций.
- Пункт 6.2. Анимация при переходе. Рекомендации по нумерации слайдов. Подписи иллюстраций.
- Пункт 4.6 Объем списка литературы.

05.03.2020

- Дополнен раздел 2, добавлен ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010.
- Изменен пункт 5.1. определены дополнительные элементы структуры отчета по преддипломной практике и дипломной работы.
- Изменен пункт 5.2. размеры отступов в различных единица и начертания шрифтов.
- Изменен пункт 5.3. указаны требования к наименованию преддипломной практике.
- Изменен пункт 5.6 исключена ссылка на приложение Г.
- Изменен пункт 5.10 начертания шрифтов, размеров в различных единицах, фон подложки кода.
- Добавлен пункт 5.11 Электронное представление работы. Допечатная подготовка.
- Изменен пункт 6.2. формат презентации в электронном формате.

- Актуализированы даты в Приложение В.
- Исключено Приложение Г предыдущей редакции настоящего документа от 30 января 2018 г. в связи с неактуальностью.