МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СТРОИТЕЛЬСТВА»

**Методические указания**

**по оформлению учебных текстовых работ**

(рефератов, контрольных,   
курсовых, выпускных квалификационных работ)

для специальностей

09.02.03 «Программирование в компьютерных системах»

09.02.06 «Сетевое и системное администрирование»

09.02.07 «Информационные системы и программирование»

Калининград

2019

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено на заседании ПЦК профессиональных дисциплин  Протокол № \_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.  Председатель ПЦК  Нога А.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Согласовано:  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.  Заместитель директора по УМР Павленко Г.Я. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Методические указания по оформлению учебных текстовых работ (лабораторных, практических, рефератов, контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ) разработаны на основе государственных стандартов.

Составитель: Жуков Александр Максимович

Содержание

[Введение 5](#_Toc22562598)

[1 Научный стиль изложения 6](#_Toc22562599)

[1.1 Лексика научного стиля речи 6](#_Toc22562600)

[1.2 Морфологические особенности научного стиля речи 6](#_Toc22562601)

[1.3 Синтаксические особенности научного стиля речи 7](#_Toc22562602)

[2 Государственные стандарты по оформлению работ 9](#_Toc22562603)

[3 Правила оформления работы 10](#_Toc22562604)

[3.1 Общие требования к оформлению 10](#_Toc22562605)

[3.2 Правила структурирования работы и заголовки 10](#_Toc22562606)

[3.2.1 Структура работ 10](#_Toc22562607)

[3.2.2 Оформление заголовков 12](#_Toc22562608)

[3.3 Правила нумерации страниц, перечислений, написания числовых величин 12](#_Toc22562609)

[3.3.1 Нумерация страниц 12](#_Toc22562610)

[3.3.2 Перечисления 13](#_Toc22562611)

[3.4 Правила написание формул 14](#_Toc22562612)

[3.5 Правила оформления иллюстраций 16](#_Toc22562613)

[3.6 Правила оформления таблиц 17](#_Toc22562614)

[4 Оформление содержания 22](#_Toc22562615)

[5 Оформление библиографических ссылок и библиографического списка (списка использованных источников) 23](#_Toc22562616)

[5.1 Оформление библиографических ссылок 23](#_Toc22562617)

[5.1.1 Внутритекстовая библиографическая ссылка 24](#_Toc22562618)

[5.1.2 Подстрочная библиографическая ссылка 24](#_Toc22562619)

[5.1.3 Затекстовая библиографическая ссылка 24](#_Toc22562620)

[5.2 Оформление библиографического списка (списка использованных источников) 25](#_Toc22562621)

[5.3 Примеры библиографического описания источников 27](#_Toc22562622)

[5.3.1 Законодательные и нормативные акты 27](#_Toc22562623)

[5.3.2 Стандарт (техническое условие, полное описание) 28](#_Toc22562624)

[5.3.3 Статистический сборник или отчёт 28](#_Toc22562625)

[5.3.4 Книги одного - трех авторов 28](#_Toc22562626)

[5.3.5 Книги более трех авторов 28](#_Toc22562627)

[5.3.6 Книги, не имеющие индивидуальных авторов (под редакцией) 28](#_Toc22562628)

[5.3.7 Многотомные издания 28](#_Toc22562629)

[5.3.8 Учебно-методическое пособие 29](#_Toc22562630)

[5.3.9 Сетевые ресурсы 29](#_Toc22562631)

[5.3.10 Описание составной части документа 29](#_Toc22562632)

[6 Правила оформления сокращений и перечня сокращений и условных обозначений 31](#_Toc22562633)

[7 Правила оформления приложений 35](#_Toc22562634)

[Список использованных источников 36](#_Toc22562635)

[Приложение А. Образец титульного листа лабораторной работы 37](#_Toc22562636)

[Приложение Б. Образец титульного листа практической работы 38](#_Toc22562637)

[Приложение В. Образец титульного листа реферата 39](#_Toc22562638)

[Приложение Г. Образец титульного листа контрольной работы 40](#_Toc22562639)

[Приложение Д. Образец титульного листа курсовой работы 41](#_Toc22562640)

[Приложение Е. Образец титульного выпускной квалификационной работы 42](#_Toc22562641)

# Введение

Настоящие методические указания являются общими и обязательными к использованию. Они распространяются на все без исключения учебные текстовые работы (УТР) обучающихся. Таким образом, отпадает необходимость включать во вновь создаваемые различные учебно-методические работы раздел по оформлению.

В основу правил оформления положены государственные стандарты России [1-5] и особенности учебных текстовых работ.

Любая работа, содержащая ошибки в оформлении, не может быть оценена положительно.

В заключение отметим три обстоятельства, которые следует иметь в виду.

* Каждый использованный авторами государственный стандарт – это многостраничный текст, рассчитанный на применение в разных областях. Поэтому в данном пособии излагается правила в сокращённом варианте. В спорных случаях следует обращаться к тексту стандартов.
* Сами стандарты несовершенны, поэтому в некоторых случаях они уточняются. Например, в некоторых стандартах не учтены возможности современных текстовых редакторов.
* При написании настоящей работы авторы стремились соблюсти все правила оформления, поэтому настоящую работу можно использовать как образец оформления.

# 1 Научный стиль изложения

Для написания учебных текстовых работ применяется научный стиль русского языка. Научный стиль – это стиль литературного языка, которому присущи: предварительное обдумывание высказывания, монологический характер, строгий отбор языковых средств, тяготение к нормированной речи. Стиль научных работ определяется их содержанием и целями: точно и полно объяснить факты, показать причинно-следственные связи между явлениями, выявить закономерности развития. Логичность, последовательность и ясность – три основных особенности научного стиля.

## 1.1 Лексика научного стиля речи

Ведущая форма научного мышления – понятие. Специальные понятия выражаются с помощью терминов – слов или словосочетаний специальной области знания. Термин стремится к однозначности, не выражает экспрессии – чувств. Примеры терминов: «проектирование», «структура», «система управления базой данных».

Для терминов характерно употребление в одном определенном значении, реже – в двух значениях. Недопустима лексика бытового характера, например, «огромный», «здорово», «прикольный». Следует с осторожностью применять эмоциональные высказывания и оценки: «блестящие результаты», «никогда», «лучший».

## 1.2 Морфологические особенности научного стиля речи

Научному стилю присущи свои грамматические особенности. Закон экономии языковых средств приводит к использованию кратких форм:

* существительных мужского рода вместо женского, например, компонент вместо компонента и т.п.;
* формы единственного числа имен существительных в значении множественного числа, например, информация – основа современного общества.

Названия понятий в научном стиле преобладают над названиями действий, это приводит к меньшему употреблению глаголов и большему употреблению существительных. При использовании глаголов заметна тенденция к их десемантизации – утрате лексического значения, что отвечает требованию абстрактности научного стиля. Поэтому большая часть глаголов в научном стиле функционирует в роли связочных: быть, являться, называться, считаться, стать, становиться, делаться, казаться, заключаться, составлять, обладать, определяться, представляться. Десемантизация глагола проявляется и в преобладании глаголов широкой, абстрактной семантики: существовать, происходить, иметь, появляться, изменять(ся), продолжать(ся).

Вневременное значение приобретает прошедшее время глагола, например, «произведено n опытов, в каждом из которых Х принял определенное значение».

Местоимение мы, кроме употребления в значении авторского мы, часто выражает значение обобщенности в значении «я и аудитория», например: мы приходим к результату. Недопустимо написание работы от 1-го лица единственного числа, например, «я исследовал», «мной разработана», «моя работа». Но в устном докладе, наоборот, предпочтительно говорить именно от своего лица, например, я исследовал.

## 1.3 Синтаксические особенности научного стиля речи

Для синтаксиса научного стиля характерна тенденция к сложным построениям. Это способствует передаче сложной системы научных понятий – отношений между родовыми и видовыми понятиями, между причиной и следствием, доказательством и выводом. Распространены разные типы сложных предложений, в частности, с использованием составных подчинительных союзов: «вследствие того, что…»; «ввиду того, что…», «в то время как…». Средствами связи частей текста служат вводные слова и сочетания (например «во-первых», «наконец», «с другой стороны»), указывающие на последовательность изложения. Для объединения частей текста, в частности, абзацев, имеющих тесную логическую связь друг с другом, используются указывающие на эту связь слова и словосочетания: «таким образом», «в заключение» и пр. Предложения в научном стиле однообразны по цели высказывания – они почти всегда повествовательные.

# 2 Государственные стандарты по оформлению работ

Современная тенденция в составлении документов – технологичность их «изготовления», устранение ненужного разнообразия. Единого нормативного документа, регламентирующего правила оформления учебных текстовых работ обучающихся для сузов России, не существует. Каждое суз создает свои правила.

Чтобы избежать ненужного разнообразия, для написания данного методического пособия были использованы действующие государственные стандарты [1 - 6]. Основным для написания является стандарт [1, ГОСТ 7.32-2017 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»]. Именно он был выбран как основополагающий, поскольку учебные текстовые работы обучающихся должны по форме и содержанию приближаться к отчёту по НИР. Это важно подчеркнуть, поскольку есть и другие государственные стандарты по оформлению текстовых работ: стандарт по оформлению кандидатских и докторских диссертаций, стандарт из группы стандартов ЕСКД – единой системы конструкторской документации.

Приведенные ниже правила основаны на указанных стандартах с небольшими отступлениями, которые обусловлены, во-первых, спецификой учебных текстовых работ, во-вторых, возможностями современных текстовых редакторов. По ходу изложения правил приводятся примеры, даются рекомендации.

# 3 Правила оформления работы

Требования к оформлению работы основаны на стандарте [1, ГОСТ 7.32-2017].

## 3.1 Общие требования к оформлению

Работа должна быть выполнена с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервала. Шрифт должен быть черным, Times New Roman, кегль 14, размеры полей: левое – 30, правое – 15, верхнее и нижнее по 20 мм; абзацный отступ 12,5 мм.

Допускается использование цветных иллюстраций. При оформлении иллюстраций, таблиц, форм документов допускается использовать при необходимости кегли 9-13.

В работе не допускается применять любой из трёх способов выделения шрифта: жирный, курсив, подчёркивание.

В рамках одной работы необходимо использовать один вид кавычек или «», или “”, использование одновременно двух видов не допускается.

В работах допускается использование авто переносов везде, кроме: названий разделов и подразделов, названий таблиц и рисунков и заголовков таблиц.

## 3.2 Правила структурирования работы и заголовки

### 3.2.1 Структура работ

Любая бумажная работа начинается с титульного листа. Примеры оформления приведены в приложениях А-Е.

Остальная часть работы делится на содержание, введение, основная часть (которая состоит из разделов и подразделов), заключение, список использованных источников, перечень сокращений и условных обозначений, приложения.

Во введении даётся оценка современного состояния решаемой проблемы, основание и исходные данные для написания работы, обоснование актуальности и новизны темы (конкретнее требования устанавливаются в соответствующих методических материалах).

В заключении приводятся:

1. краткие выводы по результатам выполненной работы;
2. оценку полноты решений поставленных задач;
3. разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов работы
4. оценку эффективности от внедрения (конкретнее требования устанавливаются в соответствующих методических материалах).

Заголовки «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» не нумеруются и пишутся по центру страниц.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов, подпунктов следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример – 1, 2, 3. Каждый раздел должен начинается с новой страницы.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта с разделением их точкой. Пример – 1.1, 1.2, 1.3.5.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой. Пример — 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

### 3.2.2 Оформление заголовков

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки разделов, подразделов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. После и перед заголовком необходимо «Добавить интервал перед абзацем» (12 пт) или 1 Enter.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Исключения: не с абзацного отступа, а по центру пишутся пять типов заголовков: Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников, список сокращений. Заголовок же приложения выравнивается по правую сторону.

Нельзя переносить слова в заголовках. Не допускается выделение заголовков жирным шрифтом или иным способом.

## 3.3 Правила нумерации страниц, перечислений, написания числовых величин

### 3.3.1 Нумерация страниц

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию, но номер страницы на нём не проставляют.

Не рекомендуется оставлять на страницах пустые места. Так происходит, если нужно разместить таблицу или рисунок. В таких случаях – если это возможно – на пустое место на странице переносится текст, следующий за рисунком или таблицей, а сами рисунок или таблица остаются на месте. Опечатки, описки и другие неточности, обнаруженные в процессе работы, допускается исправлять с помощью средства «штрих». На странице допускается не более двух исправлений.

### 3.3.2 Перечисления

В тексте часто встречаются перечисления. Если в тексте на позиции из перечисления делается ссылка, то их нужно начинать с числа либо со строчной буквы (за исключением букв ё, з, о, г, ь, ы, ъ). В работе необходимо использовать только один из этих вариантов не совмещая их.

Если после цифры или буквы стоит точка, то далее первое слово необходимо писать с заглавной буквы, а в конце каждого элемента перечисления ставить точку.

Если же после цифры или буквы стоит скобка, то далее первое слово необходимо писать со строчной буквы, а в конце каждого элемента перечисления ставить точку с запятой, кроме последнего, после которого ставиться точка.

Если ссылка не делается, то используются символы текстового редактора – дефис, а в конце каждого элемента перечисления ставить точку с запятой, кроме последнего, после которого ставиться точка. В случае вложенных перечислений используется число, либо буква плюс символ текстового редактора. Каждую позицию перечисления следует начинать с абзацного отступа.

Например:

1. Элемент 1:

1) элемент 1.1;

2) элемент 1.2.

2. Элемент 2.

3. Элемент 3:

3.1) элемент 3.1:

* элемент 3.1.1;
* элемент 3.1.2.

3.2) элемент 3.2;

3.3) элемент 3.3.

4. Элемент 4.

3.3.3 Числовые величины

Числовые значения величин и единиц счёта с обозначением единиц измерения и счёта следует писать цифрами, а число без обозначения физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словом. Например: «Затраты на реализацию проекта составят 300 тыс. руб.». Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещенных в таблицах.

Если для характеристики показателя приводится диапазон числовых значений, выраженных в одной и той же физической величине, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения, например: «В отведенном поле пользователь выбирает от 1 до 7 дней». Тоже относится к ряду числовых значений, например «частота дискретизации может составлять 44.1, 48 или 96 кГц».

В тексте перед отрицательными величинами не допускается применение знака «-», следует писать слово – «минус». Нельзя применять без числовых значений знаки «>», «<», «=». Следует писать: «больше», «меньше», «равняется».

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в законодательстве или в государственных стандартах. В тексте работы перед обозначением переменной дают её наименование, например «сложность алгоритма О».

## 3.4 Правила написание формул

Формулы, за исключением формул, размещённых в приложениях, для которых нумерация осуществляется в приделах каждого приложения отдельно, должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. В качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими стандартами. Одну формулу обозначают – «(1)». Ссылку в тексте на код формулы дают в круглых скобках, например, «... в формуле (1)». Коды формул имеют правое выравнивание.

Расшифровки символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значения каждого символа записывают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него, например:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | (12) |
| где | A | | - | заглавная буква а; | |
|  | b | | - | строчная буква b; | |
|  | c | | - | строчная буква с. | |

Для записи формулы и её кода рекомендуем использовать таблицу с одной строкой и тремя графами. Также рекомендуем поступать и с записью текста после формулы, начиная со слова «где» – помещать текст в таблицу с четырьмя графами и несколькими строками. В примере выше границы таблицы оставлены для лучшего понимания, в итоговых работах их необходимо скрыть.

Переносить формулу на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций. При этом применяемый знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют символы «∙» либо «х». Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Отдельные формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже формулы рекомендуем оставлять по одной свободной строке (необязательно).

Код формулы в приложении должен состоять из буквенного обозначения приложения и номера формулы по порядку, например: (Б.2).

## 3.5 Правила оформления иллюстраций

Иллюстрации (рисунки, графики, фото, схемы и пр.) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением приложений, для которых нумерация осуществляется в приделах каждого приложения отдельно. Если иллюстрация в работе одна, то она все равно кодируется: «Рисунок 1».

Иллюстрации обязательно должны иметь наименование, при необходимости могут иметь и пояснительные данные (подрисуночный текст). Наименование иллюстрации помещают по центру текста после пояснительных данных и формулируют, например, так: «Рисунок 4 – Функциональная структура». Точку в конце не ставят. Недопустимо несколько иллюстраций размещать над одним названием.

Иллюстрация с подписью отделяется от основного текста (сверху над иллюстрацией и после подписи) с помощью «Добавить интервал перед абзацем» (12 пт) или 1 Enter.

Иллюстрации следует располагать по тексту работы возможно ближе к первому упоминанию. Их расположение в тексте должно быть удобным для чтения работы. Иллюстрации, значительные по объему (занимающие несколько страниц) следует приводить в приложениях. Если иллюстративный материал позаимствован, обязательно надо приводить на него библиографическую ссылку.

На все приведенные иллюстрации обязательно должны быть ссылки в тексте работы, например «на рисунке 1 представлено…». Словесный комментарий иллюстраций – не обязательный – нужен для того, чтобы обратить внимание на наиболее значимые данные или части, на факты, которые будут использованы автором впоследствии.

График используется для наглядного представления зависимости показателя-функции Y от изменения показателя-аргумента Х. Оси абсцисс и ординат графика должны иметь условные обозначения и размерности (в том числе и единицы измерения).

Надписи на графике, относящиеся к кривым и точкам, производят в тех случаях, когда их немного и они кратки. Многословные надписи заменяются цифрами, расшифровка которых приводится в поясняющих данных. На одном графике не следует приводить более трех кривых, но если одна кривая значительно отличается от остальных, то их количество может быть и больше трех.

## 3.6 Правила оформления таблиц

Часто материал оформляют в виде таблиц. Их применяют для характеристики точных данных, лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, сопоставимости данных из разных источников.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Его следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером-кодом через тире.

Таблица с подписью отделяется от основного текста (сверху над названием таблицы и после таблицы) с помощью «Добавить интервал перед абзацем» (12 пт) или 1 Enter.

Заголовки граф таблицы начинаются с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами обязательно необходима в тех случаях, когда в тексте работы имеются ссылки на графы, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в разных единицах, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все переменные, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице, сокращенное обозначение единицы помещают в конце заголовка таблицы после запятой, например «Таблица 1 – Затраты на разработку системы, руб.».

Таблицы слева, справа и снизу ограничиваются линиями. Шапка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Если цифровые данные в клетке таблицы не приводятся, то ставится прочерк. Ниже приведён пример оформления таблицы с числовыми данными, выраженными в одной и той же единице.

Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Таблица 1 – Затраты на заработную плату при разработке системы, тыс. руб./час

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Проектирование | Кодирование | Тестирование |
| Программист | 1,5 | 1,5 | - |
| Дизайнер | 1 | 1 | 1 |
| Тестировщик | - | - | 0,8 |

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее шапку или боковик. При делении таблицы на части допускается шапку и/или боковик заменять соответственно номерами граф и/или строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и/или строки первой части таблицы. Слово «Таблица», заголовок и порядковый номер таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут слово «Продолжение» или, например, «Продолжение табл.». При делении таблицы на части обозначение единицы физической величины следует помещать над каждой частью.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. На следующей странице справа пишут «Продолжение таблицы» и её номер, например «Продолжение таблицы 1».

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из однотипных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее – кавычками. Если последующая фраза является частью предыдущей, то допускается заменять ее словами «то же» и добавлять дополнительные сведения.

На все таблицы обязательно должны быть ссылки в тексте работы. Порядок оформления по тексту ссылок на таблицы такой же, как и оформление ссылок на иллюстрации, например «Проведенный анализ представлен в табл. 1». Таблица, в зависимости от ее размера, помещается под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице. Если таблица содержит данных значительно больше, чем можно охватить одним взглядом, то такую таблицу следует помещать в приложение. Допускается представлять таблицу в альбомной форме - вдоль длинной стороны листа. Нумеруют таблицы также, как и иллюстрации: сквозная нумерация арабскими цифрами, за исключением приложений, для которых нумерация осуществляется в приделах каждого приложения отдельно.

Текст таблицы может набираться меньшим кеглем, чем основной текст. Допускается Times New Roman от 14 до 9 (если много данных). Также допустимо в таблице при необходимости уменьшить межстрочный интервал до 1.15 или 1 строк.

В названии, шапке и боковике таблицы следует использовать минимальное количество аббревиатур, даже если они оговорены в перечне применяемых сокращений. Примеры оформления таблиц приведены ниже.

Таблица 3 – Минимальные и рекомендованные требования к автоматизированному рабочему месту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Компонент | Номер на схеме | Минимальные требования | Рекомендуемые |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Процессор | 1 | 1000 MHz | 1500 MHz или выше |

Продолжение таблицы 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Жесткий диск | 2 | 50 Гб | 50 Гб или выше |
| Клавиатура | 3 | русифицированная | русифицированная |
| Видеоадаптер | 4 | - | Объем памяти от 500 Мб, совместимость с OpenGL |
| Монитор | 5 | Super VGA  (800 x 600) | Super VGA (800 x 600) или выше |
| Оперативная память | 6 | 2 Гб | 4 Гб и более |
| Манипулятор типа "мышь" | 7 | Любой | Любой |
| Источник бесперебойного питания | 8 | 500 ВТ | 500 ВТ и более |
| Материнская плата | 9 | Совместимая с процессором | Совместимая с процессором |
| Другие устройства |  | - | Колонки или наушники |

Таблица 2 – Затраты на материальные ресурсы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование материального ресурса | Количество, шт. | Цена, руб. | Сумма, руб. |
| 1 | Бумага (пачка, 500 листов) | 3 | 250 | 750 |
| 2 | Краска для принтера (6 цветов) | 1 | 510 | 510 |
| 4 | Канцелярские принадлежности | 50 | 7 | 350 |
| Итого: | | | | 1610 |

При наличии в работе небольшого по объему цифрового материала оформление таблицы нецелесообразно. Такой материал следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

# 4 Оформление содержания

Заголовок «Содержание» пишется по середине. Само содержание рекомендуется оформлять с помощью стандартных средств автоматической сборки оглавления.

Само содержание оформляется тем же шрифтом, что и основной текст работы.

В содержании обязательно должны быть отображены все разделы и подразделы работы.

С левой стороны пишутся названия разделов (в том числе и ин номера, если такие имеются), а с правой – номера страниц, с которых они начинаются. Между названием и номером страницы пространство заполняется точками.

Если название раздела не умещается на одной строке, то его необходимо разделить на несколько строк и в этом случаи номер страницы указывается напротив последней строки.

Необходимо сохранять вложенность разделов, т.е. каждый подраздел имеет отступ по сравнению с разделом-родителем.

Пример содержания приведен ниже.

|  |
| --- |
| Содержание  Введение…………………………………………………………………………3  1 Первый раздел……………………………………………………………5  2 Второй раздел…………………………………………………………...10  2.1 Подраздел………………………………………………………………10  2.2 Подраздел……………………………………………………………....13  3 Третий раздел……………………………………………………………15  Заключение…………………………………………………………………….17  Список использованных источников………………………………………...19 |

# 5 Оформление библиографических ссылок и библиографического списка (списка использованных источников)

## 5.1 Оформление библиографических ссылок

Правила основаны на стандарте [2, ГОСТ Р 7.0.5-2008]. Рассмотрим их.

Библиографическая ссылка (далее БС) – это совокупность библиографических сведений о рассматриваемом в тексте источнике, необходимых и достаточных для идентификации, поиска и общей характеристики источника.

По составу элементов БС может быть полной или краткой. По месту расположения в документе различают БС:

1. внутритекстовые, помещенные в тексте документа (без ссылки на список использованных источников);
2. подстрочные, вынесенные из текста вниз документа (в сноску; авторы: в сноску со ссылкой на список использованных источников), например;
3. затекстовые, вынесенные за текст документа (в выноску – в список использованных источников).

В учебной текстовой работе следует придерживаться использования ссылок только одного типа, в основном это тип 3, реже тип 2. Выбор типа ссылки – прерогатива автора и его руководителя.

Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную БС, например «[12, 16, 22-25]».

Для связи подстрочных БС с текстом документа используют знак сноски; для связи затекстовых БС с текстом используют знак отсылки. Их приводят в виде цифр (порядковых номеров).

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то ссылку следует начинать словами «Цит. По»; «Цит. по кн.»; «Цит. по ст.».

Для удобства вместе со ссылкой рекомендуем использовать слова: «См.», «См. об этом», «См., например», «См., в частности», «См. также», «Об этом подробнее см.».

### 5.1.1 Внутритекстовая библиографическая ссылка

Внутритекстовая БС заключается в круглые скобки. Разделяющие знаки точка-тире во внутритекстовой БС можно заменять точкой. Пример внутритекстовой БС:

(Гмурман, В.Е. Теория вероятностей и математическая статистика: учебник / В. Е. Гмурман – М.: Юртай, 2016)

### 5.1.2 Подстрочная библиографическая ссылка

Подстрочная БС оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы. Примеры [[1]](#footnote-1) и [[2]](#footnote-2). Подстрочная ссылка оформляется 12 шрифтом, Time New Roman, с 1.15 интервалом;

### 5.1.3 Затекстовая библиографическая ссылка

Затекстовая БС обычно используется в совокупности затекстовых БС (список использованных источников). Она оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа. В затекстовой БС повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки.

При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего документа. Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа. Например, если в тексте будет «Общий список … работа библиографа И.М. Кауфмана [59]», то в списке использованных источников будет «59. Кауфман И. М. Терминологические словари: библиография. М., 1961».

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа – цитату, в отсылке указывают порядковый номер и – через запятую – страницу(ы), на которой помещен объект ссылки. Пример, если в тексте будет [10, с. 524], то в списке использованных источников будет «10. Макконнелл С. Совершенный код. Мастер-класс / Пер. с англ. – М. : Издательство «Русская редакция», 2017. – 896 с.».

В отсылке (авторы: наряду с порядковым номером) допускается приводить элементы описания, сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака. Пример в тексте «[27. Приемы объектно-ориентированного проектирования..., с. 300]».

Если отсылка содержит сведения о нескольких затекстовых ссылках, группы сведений разделяют знаком точка с запятой: «[5. Хрусталева Е. Ю., 2015; 8. Страуструп Б., 2015]».

## 5.2 Оформление библиографического списка (списка использованных источников)

Правила основаны на стандартах [3, ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»] и [4, ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»].

Библиографическое описание источников (список использованных источников) – обязательная часть любой учебной и научной работы. Список включает в себя цитируемые или просмотренные источники, архивный материал, имеющий отношение к теме. Имеются следующие варианты расположения источников в списке:

* по алфавиту;
* по типам документов (источников);
* систематическое;
* по мере использования (в порядке ссылок, по разделам);
* хронологическое и др.

В любом случае внутри разделов сведения об источниках располагаются в алфавите библиографического описания (по автору и заголовку). Отдельно выстраивается алфавитный ряд на кириллице (русский язык, болгарский и т.п.) и ряд на языках с латинским написанием букв (английский, французский, немецкий и т.п.). В учебной текстовой работе расположение источников в списке определяется автором и руководителем. Исключение составляют курсовые и выпускные квалификационные работы. В них порядок расположения единственный: по типам источников, а внутри типов – разделов – по естественному рангу и далее по алфавиту библиографического описания. Под естественным ранжирование понимается, например, по уровням власти в стране. Примерный список типов источников (с ранжированием внутри типов) приведен далее.

Первая группа – нормативные акты – они выносятся в начало библиографического списка и располагаются по юридической силе. Расположение внутри равных по юридической силе документов - по дате принятия:

1. международные нормативные акты;
2. конституция;
3. федеральные конституционные законы;
4. постановления Конституционного Суда;
5. кодексы;
6. федеральные законы;
7. законы;
8. указы Президента;
9. акты Правительства:
   * 1. постановления;
     2. распоряжения;
10. акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов;
11. нормативные акты министерств и ведомств:
12. постановления;
13. приказы;
14. распоряжения;
15. письма.
16. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские)
17. ГОСТы, СНиПы, СП, ЕНИРы, ВНИРы и др.

Вторая группа – Книги.

Третья группа – Статьи.

Четвёртая группа – прочие источники, в том числе электронные и интернет-ресурсы.

## 5.3 Примеры библиографического описания источников

### 5.3.1 Законодательные и нормативные акты

1. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 208-ФЗ "О консолидированной финансовой отчетности".
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.02.2011 г. № 197 "Об утверждении Положения о признании международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации" (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 27.01.2012 г. № 35).
3. О банках и банковской деятельности в РСФСР [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 02.12.90 г. №395-1.ФЗ // Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" : [Электронный ресурс] /Компания "КонсультантПлюс".

### 5.3.2 Стандарт (техническое условие, полное описание)

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления. – Введ. 01.07.2004 г. – Минск; Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М. : Изд-во стандартов, 2001. – 166 с.-(Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

### 5.3.3 Статистический сборник или отчёт

Российский статистический ежегодник 2010: стат. сб. / Федеральная служба гос. стат.; под ред. В.Л. Соколина [и др.]. – М. : Изд-во Росстат. – 2011. – 819 с.

### 5.3.4 Книги одного - трех авторов

Новикова, А.М. Универсальный экономический словарь / А.М. Новикова, Н.Е. Новиков, К.А. Погосов. – М. : Экономика, 1995. – 135 с.

### 5.3.5 Книги более трех авторов

Религии мира : пособие для преподавателей / Я.Н. Шапов [и др]. – СПб. : Питер, 1996. – 496 с.

### 5.3.6 Книги, не имеющие индивидуальных авторов (под редакцией)

Сборник задач по физике : учеб. пособие для вузов / под ред. С.М. Павлова. - 2-е изд., доп.- М. : Высшая школа, 1995. - 347 с.

### 5.3.7 Многотомные издания

Издание в целом:

Книга о книгах: библиографическое пособие : в 3 т. – М. : Книга, 1990.

Отдельный том:

Книга о книгах: библиографическое пособие : в 3 т. – М. : Книга, 1990. - Т. 1. - 407с.

### 5.3.8 Учебно-методическое пособие

Водоснабжение и водоотведение жилых и общественных зданий: пример расчета : учеб.-метод. пособие к вып. курс. проекта для студ. спец. 290700 / Г.Ф. Богатов. – Калининград : Изд-во КГТУ,1997. – 40 с.

### 5.3.9 Сетевые ресурсы

1) Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Режим доступа : http: //zhurnal.mipt.rssi.ru.

2) Управление финансами [Электронный ресурс]: финансовый учет для руководителей / Междунар. ин-т менеджмента "Линк". - Электрон. текстовые дан. - М. : Равновесие, 2008. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

3) Коломиец Л. Устойчивое развитие: Миф или реальность? [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.aeli.altai.ru/conferenc/2002/turina.html

### 5.3.10 Описание составной части документа

Статья из книги:

Ткач, М.М. Технологическая подготовка гибких производственных систем / М.М. Ткач // Гибкие автоматизированные производственные системы / под ред. Л.С. Ямпольского. - Киев, 1995. - С. 42-78.

Статья из журнала.

Вольберг, Д. Б. Основные тенденции в развитии энергетики мира / Д.Б. Вольберг // Теплоэнергетика. - 1996. - № 5. - С. 5-12.

Статья из газеты:

Будиловский, Г. Здоровье человека - основа политики / Г. Будиловский // Калининградская правда. – 1997. - 28 янв. - С. 8.

Статья из сборника трудов:

Минько, А.А. Методика определения уплотняющего усилия в торцовых прецизионных разъемах ТНВД / А.А. Минько // Эксплуатация судовых энергетических установок, систем и оборудование сельскохозяйственного производства : сб. науч. тр. / КГТУ. – Калининград : Изд-во КГТУ, 1994. - С. 57-61.

# 6 Правила оформления сокращений и перечня сокращений и условных обозначений

К стандартным аспектам языка делового письма относится унификация сокращений. Как правило сокращаются словосочетания, характеризующиеся высокой частотностью употребления. Сокращаются термины, названия организаций, известные правовые акты, своды законов, номенклатурные знаки самого различного свойства, текстовые обозначения и т. д. Все сокращения слов и наименований в документах должны быть общепринятыми и понятными. Следует помнить, что насыщенность текста сокращенными написаниями в целом снижает официальный тон документа. Чтобы не наделать ошибок, ориентируйтесь на стандартные требования.

1. Названия географических понятий, промежутков времени, количественных определений и т. п. сокращают следующим образом:

* перед словом, к которому они относятся, например: оз. (озеро) Глубокое, г. (город) Орел;
* после числительных, например, 8 тыс. (тысяч) станков, 10 млн (миллионов) рублей.

1. Названия ученых степеней, званий или профессий могут сокращаться в тексте непосредственно перед фамилиями. Например: акад. (академик) Семенов, инж. (инженер) Кравцов.
2. Сложносокращенные названия, образованные из начальных букв, пишут прописными буквами (МГУ).

В названиях, образованных по смешанному принципу, буквенные сокращения пишутся прописными буквами, слоговые сокращения - строчными (НИИСтройдормаш - Научно-исследовательский институт строительного и дорожного машиностроения).

С прописной буквы пишутся сложносокращенные слова, обозначающие названия учреждений и организаций, например: Госплан, Моссовет.

Одними прописными буквами пишутся все аббревиатуры, читаемые no названиям букв, например: СССР (Союз Советских Социалистических Республик), МВД (Министерство внутренних дел), ЦК (Центральный Комитет), МТС (машинно-тракторная станция), все читаемые по звукам аббревиатуры, обозначающие такие названия учреждений или организаций, в которых хотя бы первое слово пишется с прописной буквы, например: МИД (Министерство иностранных дел), ТАСС (Телеграфное агентство Советского Союза), ООН (Организация Объединенных Наций), а также аббревиатуры, читаемые в одной своей части по названиям букв, а в другой по звукам, например: ЦДСА (читается «цэдэса»).

Если аббревиатуры этого типа склоняются, то окончания их пишутся строчными буквами вплотную, например: ТАССа, МИДом.

От буквенных аббревиатур следует отличать условные графические сокращения, которые всегда читаются полностью и сокращаются только на письме.

Графические сокращения (кроме стандартных сокращенных обозначений метрических мер) пишутся с точками на месте сокращения и в отношении прописных и строчных букв и дефисов следуют полному наименованию, например: ю.-в. (юго-восточный), М-К. ж. д. (Московско-Курская железная дорога).

1. При сокращении слов нельзя сокращать на гласную, если она не начальная в слове, и на Ь; так, слово карельский может быть сокращено: к., кар., карельск., а не в виде «ка.», «каре.», «карель.», но: о. Сахалин.
2. При стечении двух одинаковых согласных сокращение следует делать после первой согласной, например: стен. календарь, грам. ошибка (а не «стенн.», «грамм.»). Как исключение: отт. При стечении двух различных или нескольких согласных сокращение следует делать после последней согласной, например: народн. творчество (а не «народ.»), русск. язык (а не «рус.»), искусств. шелк (а не «искус.», или «искусс.», или «искусст.»).
3. Сокращенное слово должно иметь запас прочности, чтобы при расшифровке оно понималось однозначно. Например, вместо слова обязательство нельзя написать обяз. или об-о, так как это может быть понято по-разному (обязанности, обстоятельство и т. п.). Правильное сокращение этого слова: обяз-во.
4. Сокращение должно быть понятно всем, читающим документ. Поэтому при первом употреблении сокращения в тексте оно должно быть расшифровано в скобках, а затем быть представлено в сокращенном виде, например «Автоматизированное рабочее место (далее АРМ)».
5. Нельзя сокращать ключевые слова. Например, если в документе идет речь о командировке - это слово не сокращается.
6. Написание сокращений должно быть унифицировано в пределах одного текста. Например, нельзя обозначать одно слово район то буквой р., то слогом рай., то комбинацией р-н.

Точка, как знак сокращения, ставится, когда слово с отсеченной конечной частью при чтении вслух произносится в полной, а не сокращенной форме. Напр.: г. – при чтении произносят год, а не гэ. Исключение – обозначения единиц физ. величин: они сокращены отсечением конечной части слова и при чтении произносятся в полной форме, но, согласно [6, ГОСТ 8.417–2002], пишутся без точки на конце.

Не ставится точка:

1. в конце сокращения, если сокращенное словосочетание при чтении вслух произносится в сокращенной форме: это означает, что в тексте употреблена инициальная аббревиатура или сложносокращенное слово, в которых сокращение графически не обозначается; напр.: КПД, а не к.п.д., т. к. читается «капэдэ»; ЭДС, а не э.д.с. (читается «эдээс»), но: а.е. (читается «астрономическая единица»);
2. в конце сокращения, если выброшена срединная часть слова, замененная дефисом, и сокращение заканчивается на последней букве полного слова; напр.: г-н, изд-во, ин-т, ин-тов;
3. при графическом обозначении сокращения косой чертой (чтобы не показывать графически сокращение дважды); напр.: п/п, н/Д;
4. в середине удвоенного однобуквенного графического сокращения (сокращение пишется слитно, и точку ставят только в конце); напр.: вв., гг., пп.;

Стандартизированы следующие виды сокращений:

* почтовые сведения (г., обл., р-н, п.я., ст., отд. и т. п.);
* наименование должностей и званий (проф., член-корр., к.т.н., зав., зам., и.о., пом. и т.п.);
* названия документов (ГОСТ, техплан, ТЗ, спецзаказ и т. п.);
* слово год (г., гг., 1996/97 отчетном году);
* денежные единицы (2000 руб.; 80 коп., но 2000 руб. 80 к.; 4 тыс., 6 млн);
* текстовые обозначения (т. д., т. п., см., пр., напр., др., с., гл., с. г.). Использование собственных сокращения рекомендуется избегать. Их уместно использовать только в тех случаях, когда словосочетание имеет большую длину и встречается в работе многократно. Например, «гидроэлектростанция парашютного типа» можно заменить на ГЭС ПТ.

В разделе «Перечень сокращений и условных обозначений» указывается весь список использованных в тексте работы сокращений в алфавитном порядке, а через дефис справа приводиться их расшифровка, например:

ПО – программное обеспечение

Руб. – рубль

ЭВМ – электронно-вычислительная машина

# 7 Правила оформления приложений

Правила основаны на стандарте [1, ГОСТ 7.32-2001]. Приложение оформляют как продолжение работы на последующих её листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова "Приложение", его обозначения и названия.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его место по порядку, а после точка. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Если в работе одно приложение, оно обозначается как "Приложение А".

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

# Список использованных источников

1. ГОСТ 7.32-2017 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
2. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».
3. ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».
4. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
5. ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».
6. ГОСТ 8.417–2002 «Государственная система обеспечения единства измерений единицы величин».

# Приложение А. Образец титульного листа лабораторной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СТРОИТЕЛЬСТВА»

(ГБУ КО ПОО «КИТиС»)

Лабораторная работа

по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название дисциплины)

на тему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название темы)

Вариант \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Выполнил: | студент <№> курса,  группы <номер группы>  <ФИО> |
| Проверил: | <звание, должность, ФИО>  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (оценка)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, дата) |

Калининград

20\_\_\_

# Приложение Б. Образец титульного листа практической работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СТРОИТЕЛЬСТВА»

(ГБУ КО ПОО «КИТиС»)

Практическая работа

по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название дисциплины)

на тему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название темы)

Вариант \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Выполнил: | студент <№> курса,  группы <номер группы>  <ФИО> |
| Проверил: | <звание, должность, ФИО>  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (оценка)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, дата) |

Калининград

20\_\_\_

# Приложение В. Образец титульного листа реферата

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СТРОИТЕЛЬСТВА»

(ГБУ КО ПОО «КИТиС»)

Реферат

по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название дисциплины)

на тему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название темы)

|  |  |
| --- | --- |
| Выполнил: | студент <№> курса,  группы <номер группы>  <ФИО>  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
| Проверил: | <звание, должность, ФИО>  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (оценка)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, дата) |

Калининград

20\_\_\_

# Приложение Г. Образец титульного листа контрольной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СТРОИТЕЛЬСТВА»

(ГБУ КО ПОО «КИТиС»)

Контрольная работа

по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название дисциплины)

на тему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название темы)

Вариант \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Выполнил: | студент <№> курса,  группы <номер группы>  <ФИО>  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
| Проверил: | <звание, должность, ФИО>  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
| Защитил с оценкой | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (оценка)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, дата) |

Калининград

20\_\_\_

# Приложение Д. Образец титульного листа курсовой работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СТРОИТЕЛЬСТВА»

(ГБУ КО ПОО «КИТиС»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Курсовая работа допущена к защите  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  Руководитель работы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | Курсовая работа защищена с оценкой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (оценка)  Руководитель работы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, дата) |

Курсовая работа

по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название дисциплины)

на тему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название темы)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководил: | <звание, должность, ФИО>  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
| Выполнил: | студент <№> курса,  группы <номер группы>  <ФИО>  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Калининград

20\_\_\_

# Приложение Е. Образец титульного выпускной квалификационной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СТРОИТЕЛЬСТВА»

(ГБУ КО ПОО «КИТиС»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано  Председатель ПЦК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Нога  (подпись)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |  | Допущен к защите  Зам. директора по УМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Прасова  (подпись)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

Выпускная квалификационная работа

на тему:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность <код специальности> «<Название специальности>»

Профиль программы «<Профиль программы>»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель выпускной квалификационной работы <звание, должность> | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (<Ф.И.О>) |
| Норма-контроль выпускной квалификационной работы <звание, должность> | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (<Ф.И.О>) |
| Обучающийся группы <номер группы> | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (<Ф.И.О>) |

Калининград

20\_\_\_

1. ГОСТ 24.303-80. Система технической документации на АСУ. Обозначения условные графические технических средств. – Введ. 01.01.1981 г. – М.: Стандартинформ, 2009. – 7 с. [↑](#footnote-ref-1)
2. Рроссийская национальная библиотека [Электронный ресурс]. – http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html [↑](#footnote-ref-2)