

Краткие рекомендации по ГОСТ 7.32–2017 ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ Структура и правила оформления

Структура отчетов по курсовым работам, практикам, выпускным квалификационным работам (ВКР) и требования к их оформлению

С текстом ГОСТ 7.32–2017 можно ознакомиться по ссылке <https://docs.cntd.ru/document/1200157208?marker=8PCOLS>

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ОТЧЕТА

Структурными элементами отчета являются:

- 1 ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ,
- 2 РЕФЕРАТ,
- 3 СОДЕРЖАНИЕ,
- 4 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ (при необходимости),
- 5 ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ (при необходимости),
- 6 ВВЕДЕНИЕ,
- 7 основная часть, представляющая собой последовательность РАЗДЕЛОВ с подразделами и пунктами, содержащих основной текст с рисунками, таблицами, формулами.
- 8 ЗАКЛЮЧЕНИЕ,
- 9 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ,
- 10 ПРИЛОЖЕНИЯ (при необходимости).

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Размеры полей: левое – **3,0** см, правое – **1,5** см, верхнее и нижнее – **2,0** см.

Номера страниц – арабскими цифрами, **внизу по центру ТЕМ ЖЕ ШРИФТОМ И РАЗМЕРОМ**, что и основной текст.

Шрифт – Times New Roman, обычный, цвет черный, кегль (размер) 14 пт.

Выравнивание текста – по ширине.

Межстрочный интервал – полуторный.

Абзацный отступ (красная строка) должен быть одинаков по всему тексту отчета – 1,25 см.

Отступы и интервалы в тексте – отсутствуют.

Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология, геология, медицина, нанотехнологии, генная инженерия и др.) и написания терминов (например, *in vivo*, *in vitro*) и иных объектов и терминов на латыни.

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. **Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.**

Заголовки следующих структурных элементов «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует **располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, полужирным шрифтом.**

Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы.

Рассмотрим оформление каждого структурного элемента отчета.

1 ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

В общем случае структурный элемент «ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ» включает в себя как собственно титульный лист, так и сопровождающие листы, состав которых определяется назначением отчета. Это может быть лист задания на курсовую работу или ВКР, листы индивидуального задания на практику и ее график и т.д. Формат данных листов утвержден локальными нормативными актами РТУ МИРЭА, и именно в таком виде они включаются в отчет.

Титульный и сопровождающие листы включают в общую нумерацию страниц отчета.

Все эти листы не нумеруются.

2 РЕФЕРАТ

После структурного элемента «ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ» должна быть страница со структурным элементом «РЕФЕРАТ» – сводкой о том, сколько страниц в отчете, рисунков, таблиц, источников, списке ключевых слов.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста отчета, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятые.

Текст реферата должен отражать:

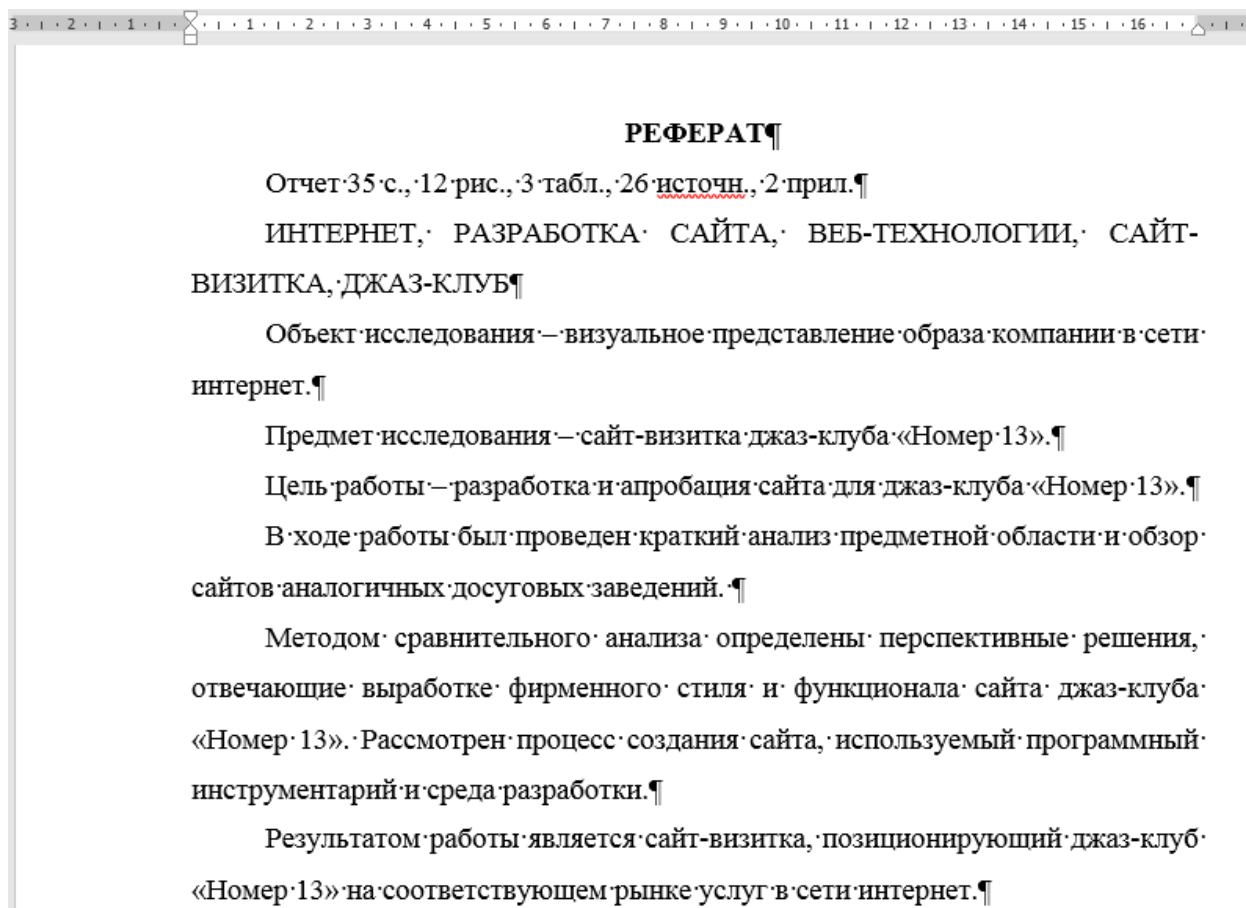
- объект исследования или разработки,
- цель работы,
- методы или методологию проведения работы,
- результаты работы и их новизну,
- область применения результатов,
- рекомендации по внедрению или итоги внедрения результатов,
- экономическую эффективность или значимость работы,
- прогнозные предположения о развитии объекта исследования.

Если отчет не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то в тексте реферата они опускаются, при этом последовательность изложения сохраняется.

Оптимальный объем текста реферата – 850 печатных знаков, но не более одной страницы машинописного текста.

Заголовок структурного элемента «РЕФЕРАТ» не нумеруется и располагается по центру.

Пример оформления



3 СОДЕРЖАНИЕ

Заголовок структурного элемента «СОДЕРЖАНИЕ» **не нумеруется и располагается по центру.**

Название разделов (заголовки первого уровня) выполняют прописными буквами без абзацного отступа.

Название подразделов (заголовки второго уровня) сдвигаются на **2 знака (0,5 см** - на линейке), а следующие **названия пунктов** (заголовки третьего уровня) еще на 2 знака, т.е. всего на **4 знака (1 см** — на линейке). Если название длинное, то его продолжают на следующей строке с того же отступа, что и на первой.

Каждую **запись содержания** оформляют как **отдельный абзац, выровненный влево.**

Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела отчета посредством отточия.

Структурный элемент «СОДЕРЖАНИЕ» может занимать несколько страниц.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ БРЕНДА В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ.....	6
1.1 История возникновения социальных сетей.....	7
1.2 Причины популярности социальных сетей.....	9
1.3 Сравнительный анализ статистики за 2016 и 2018гг социальных сетей на Российском рынке.....	11
1.4 Причины актуальности Instagram для продвижения бренда	14
1.5 Общая характеристика бренда	19
1.5.1 Понятие Бренда.....	19
1.5.2 Формирование бренда	21
1.6 Роль дизайна в продвижении бренда	24
1.6.1 Фирменный стиль для социальных сетей.....	27
1.6.2 Оформление социальных сетей	28
1.6.3 Брендирование социальных сетей	30
2 ВИЗУАЛЬНОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ БРЕНДА В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ	32
2.1 Социологический опрос пользователей социальной сети Instagram	32

Окончание страницы с содержанием (при наличии приложений) выглядит так.

5 ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ	41
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	50
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	52
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	54
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	55

Или так (если отчет не содержит приложений).

5 ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ.....	41
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	50
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	52

В MS Word стоит использовать автособираемое содержание, правильно определив стили «Заголовок 1», «Заголовок 2», «Заголовок 3» для названий разделов, подразделов, пунктов.

4 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ (при необходимости)

Структурный элемент «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в отчете.

Этот структурный элемент отчета не является обязательным и вводится при необходимости.

Перечень терминов и определений следует оформлять в виде списка терминологических статей. Список терминологических статей располагается столбцом без знаков препинания в конце. Слева без абзачного отступа в алфавитном порядке приводятся термины, справа через тире - их определения.

Рекомендуется оформление перечня терминов и определений в виде таблицы, состоящей из двух колонок: термин, определение. Линии границ таблицы делаются невидимыми, левая и правая границы устанавливаются по полям страницы.

Перечень терминов и определений начинают со слов «В настоящем отчете применяют следующие термины с соответствующими определениями».

Термины и определения упорядочивают по алфавиту.

Заголовок структурного элемента «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ» не нумеруется и располагается по центру.

Пример оформления с использованием таблицы

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ¶	
В настоящем отчете применяют следующие термины с соответствующими определениями.¶	
Дамп☐	→ данные, представляющие собой полное или ☐ частичное содержимое оперативной памяти, выводимое на периферийное устройство☐
Семафор☐	→ переменная, используемая для обеспечения ☐ взаимного исключения☐
Супервизор☐	→ часть управляющей программы, ☐ координирующая распределение ресурсов системы обработки информации☐

5 ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ (при необходимости)

Структурный элемент «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ» начинают со слов «В настоящем отчете применяют следующие сокращения и обозначения».

Если в отчете используют **более трех условных обозначений**, требующих пояснения (включая специальные сокращения слов и словосочетаний, обозначения единиц физических величин и другие специальные символы), составляется их перечень, в котором для каждого обозначения приводят необходимые сведения.

Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе «ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ».

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

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и определений должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин, а справа через тире - их детальная расшифровка.

Сокращения упорядочиваются по алфавиту, сначала на кириллице, затем на латинице.

Допустимо оформление перечня сокращений в виде таблицы, состоящей из двух колонок: сокращение, определение. Линии границ таблицы делаются невидимыми, левая и правая границы устанавливаются по полям страницы.

Заголовок структурного элемента «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ» **не нумеруется и располагается по центру.**

Пример оформления с использованием таблицы

ПЕРЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ¶

В настоящем отчете применяют следующие сокращения и обозначения.¶

¶

ВМ¶	— виртуальная машина¶	¶
ОЗУ¶	— оперативное запоминающее устройство¶	¶
ОС¶	— операционная система¶	¶
ПО¶	— программное обеспечение¶	¶
CLI¶	— Command-Line Interface (интерфейс командной строки)¶	¶
HTML¶	— <u>Hypertext Markup Language</u> (язык гипертекстовой разметки)¶	¶

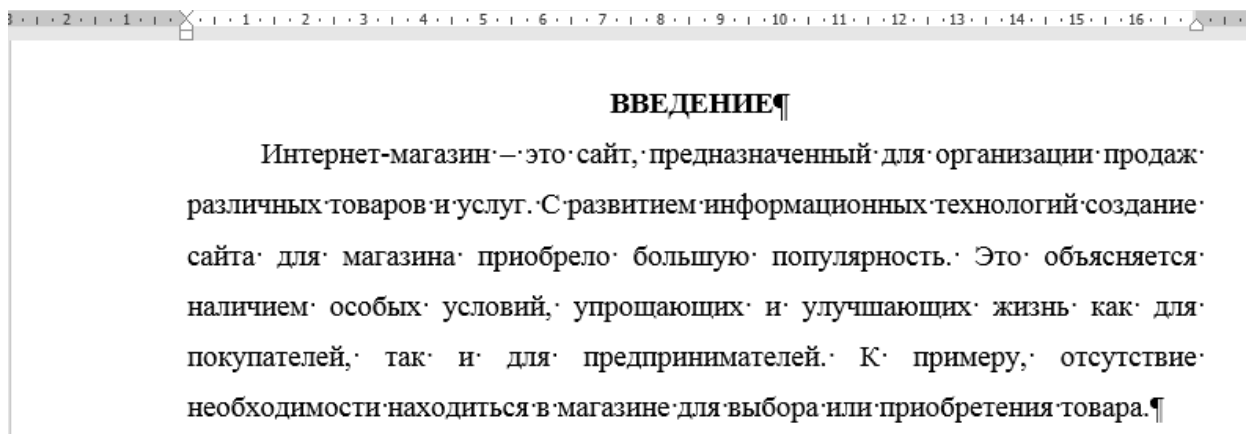
6 ВВЕДЕНИЕ

Как правило, в структурном элементе «ВВЕДЕНИЕ» отражаются актуальность, цель и задачи работы, предмет и объект разработки, используемые методы.

Содержание введения конкретизируется в методических указаниях.

Распространена практика при которой во введении кратко излагается содержание всех разделов основной части отчета и приложений, а также полученные результаты.

Пример оформления



7 РАЗДЕЛЫ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ

Заголовки разделов, подразделов и пунктов основной части отчета следует **начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Переносы слов в заголовках не допускаются.**

Заголовки разделов выполняют прописными буквами без абзацного отступа.

Если заголовок состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Пример оформления



3. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

3.1. Навигация по графическому интерфейсу управления и основные функции управления

← Заголовок подраздела, есть интервал 1

В левой части графического интерфейса управления находится панель, содержащая список основных функций:

- → «Обзор»;
- → «Компоненты»;
- → «Настройки».

Список основных функций графического интерфейса управления составлен с учетом рутинности выполняемых операций.

3.1.1. Функция «Обзор»

← Заголовок пункта

При нажатии в левой части графического интерфейса на функцию «Обзор» визуализируется краткое представление основных параметров, характеризующих доставку удаленных рабочих мест.

Перейдем к рассмотрению оформления составляющих в тексте отчета.

7.1 СОБСТВЕННО ТЕКСТ

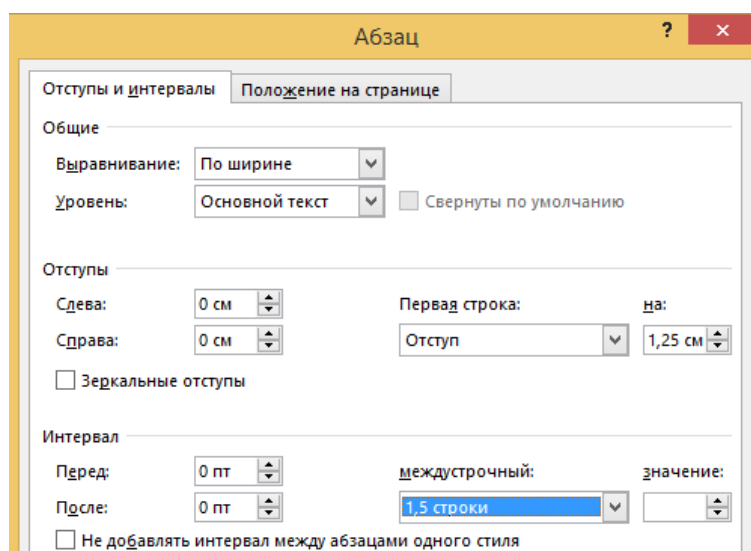
Шрифт – Times New Roman, обычный, цвет черный, кегль (размер) 14 пт.

Выравнивание текста – по ширине.

Межстрочный интервал – 1,5.

Абзацный отступ (красная строка) должен быть одинаков по всему тексту отчета – 1,25 см.

Отступы и интервалы в тексте (перед и после абзаца) – отсутствуют. В MS Word следите за правильными настройками стиля «Обычный».



7.2 ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ (СПИСКИ)

Перед каждым элементом перечисления следует ставить маркер в виде **тире** или **дефиса**. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставят **строчные буквы** русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Простые перечисления отделяются **запятой**, сложные - **точкой с запятой**.

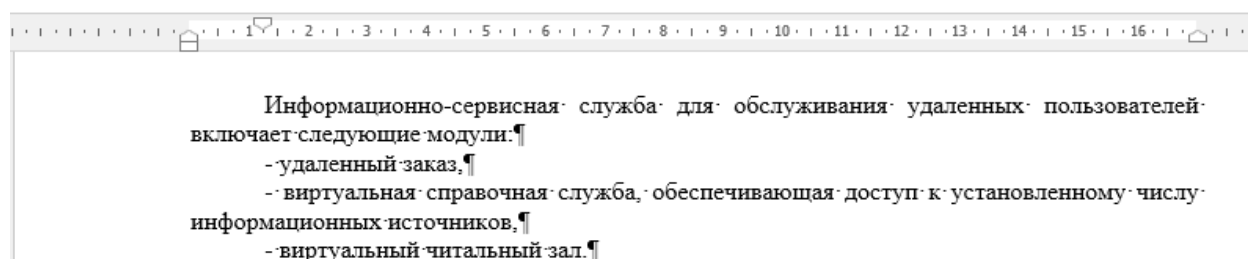
При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить **арабские цифры**, после которых ставится **скобка**.

Перечисления приводятся с **абзацного отступа** в столбик.

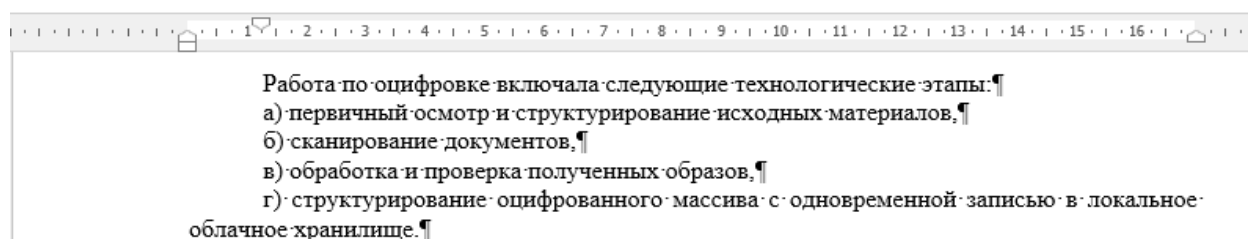
Не допускается использование данной точки «●» в качестве маркера.

Следите за знаками препинания в конце элементов перечисления.

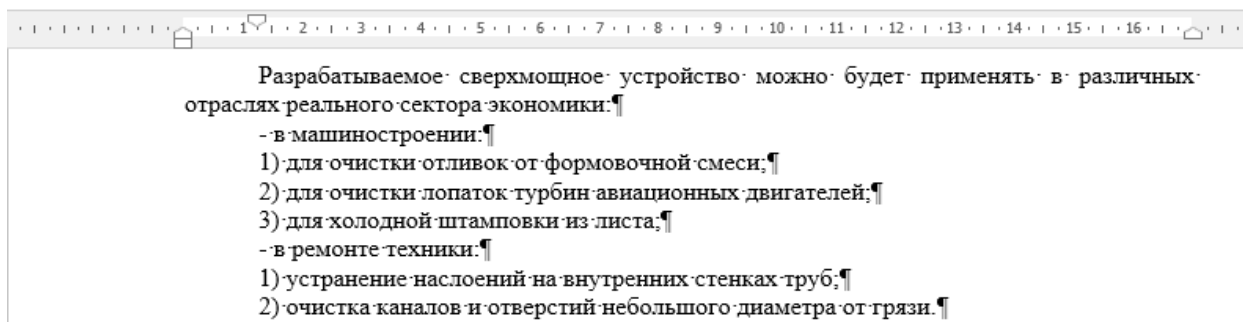
Пример оформления 1



Пример оформления 2



Пример оформления 3



Если перечисления содержат три уровня, то следует использовать вышеупомянутые тире, цифры и буквы.

7.3 РИСУНКИ

Рисунки (схемы, диаграммы, скриншоты, листинги) следует располагать в отчете **непосредственно после текста**, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета).

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

Рисунки, за исключением рисунков, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается как «рисунок 1» или «рисунок А.1» (если он приведен в приложении А).

Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела отчета. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например, «рисунок 2.1».

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «рисунок А.3».

Подрисуночная подпись располагается по центру, точка в конце не ставится.

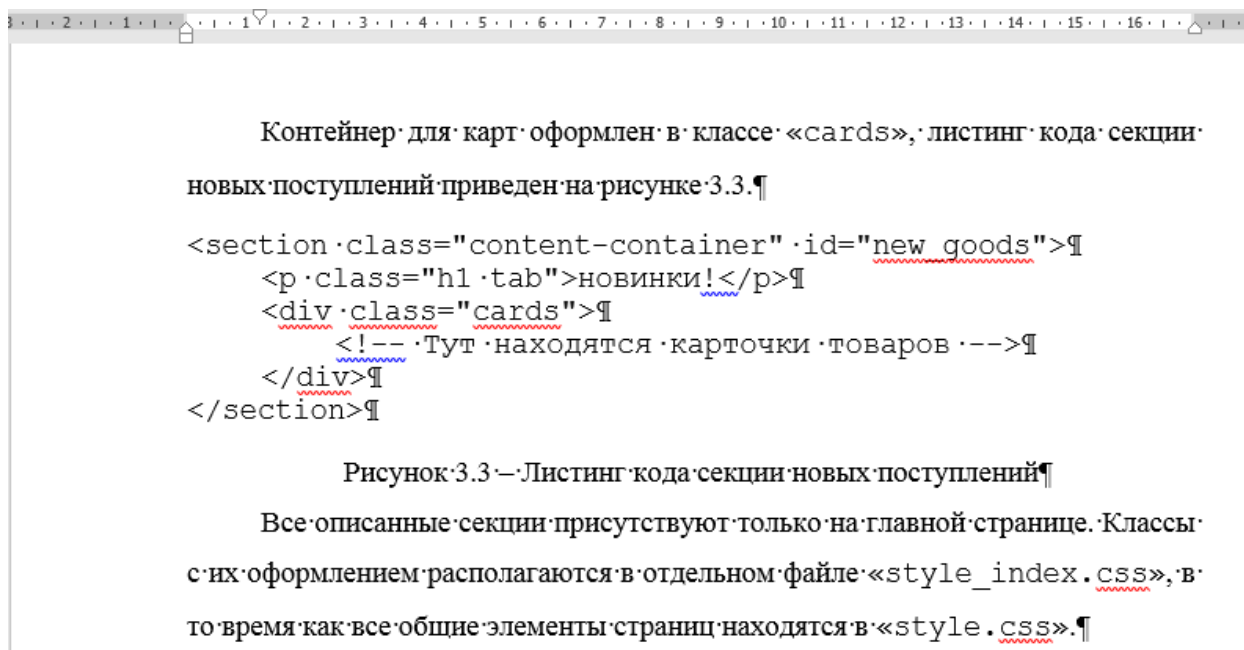
Если подрисуночная подпись состоит из нескольких строк, то она выполняется с межстрочным интервалом 1.

Пример оформления



Листинги с кодом можно оформить как рисунки.

Пример оформления



Объемные листинги лучше выносить в приложения.

Блок-схемы оформляются как рисунки.

В ряде случаев исполнение технической документации на программные средства в части блок-схем может сопровождаться требованием соблюдения ГОСТ 19.701–1990 Схемы алгоритмов, программ, данных и систем. Условные обозначения и правила выполнения.

С текстом ГОСТ 19.701–1990, входящим в Единую систему программной документации (ЕСПД), можно ознакомиться по ссылке <https://docs.cntd.ru/document/9041994>

ГОСТ 7.32–2017 явным образом не устанавливает таких требований. Поэтому в отчете допускается применять блок-схемы, схемы алгоритмов, программ и данных, сформированные современными программными средствами, включая графические нотации различных систем ИТ-моделирования.

7.4 ТАБЛИЦЫ

Таблицы следует располагать в отчете **непосредственно после текста**, где они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «**таблица**» и ее номер, например, «... в соответствии с таблицей 1 ...» и т.д.

Таблицы, за исключением таблиц, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если таблица одна, то она обозначается как «таблица 1» или «таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела отчета. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, «таблица 2.1».

Таблица каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «таблица А.3».

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате «Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы».

Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то ее следует записывать через межстрочный интервал 1.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета. Также допускается (и рекомендуется) применение межстрочного интервала один.

Левая и правая границы таблицы устанавливаются по полям страницы.

Пример оформления

Для компактного представления здесь использован кегль 12 и один межстрочный интервал.

В таблице 2.1 приведены сравнительные характеристики аналогов по 5-бальной шкале.

Таблица 2.1 – Характеристики аналогов по 5-бальной шкале

Сравнительные показатели	Информация о компании	Число услуг	В поисковике Яндекс	Число партнеров	Оснащение сайта и удобство пользования
Киберри	5	4	5	На сайте не указано	4
Ситилинк	4	5	3	13	5
ТехноСила	3	3	4	10	5

13

Окончание таблицы попало на следующую страницу.

Продолжение таблицы 2.1					
Сравнительные показатели	Информация о компании	Число услуг	В поисковике Яндекс	Число партнеров	Оснащение сайта и удобство пользования
ТехноЭра	5	5	5	На сайте не указано	3
ЭраТехно	4	2	3	6	5

Данные из таблицы 2.1 позволяют сделать вывод о том, что дальнейший

7.5 ФОРМУЛЫ И УРАВНЕНИЯ

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

Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

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

Формулы в отчете следует располагать **посередине строки** и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

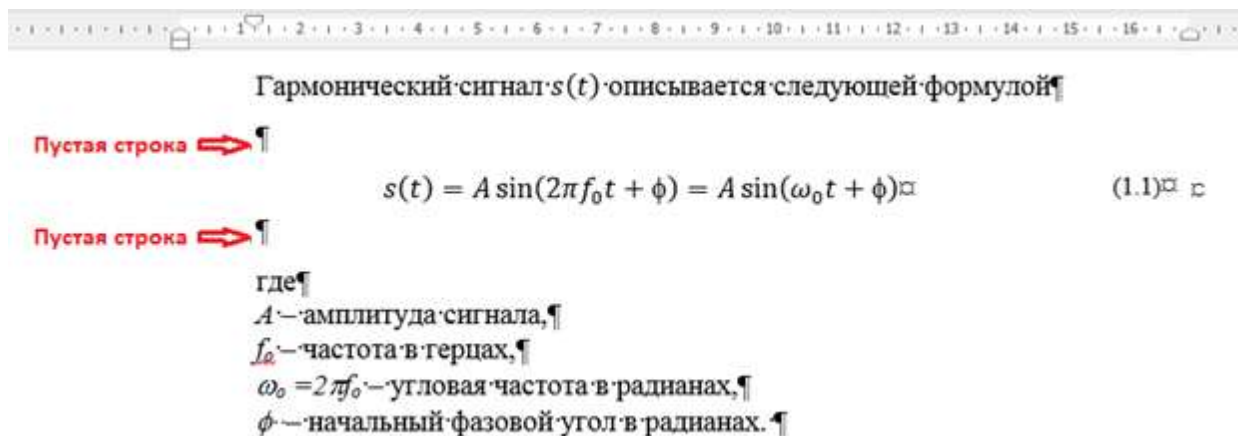
Ссылки в отчете на порядковые номера формул приводятся в скобках, например, в формуле (1).

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

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

Формулы и уравнения удобно выполнять в таблице из одной строки и двух колонок. В левой колонке по центру располагают формулу, а в правой – ее номер с выравниванием вправо. Линии границ таблицы делаются невидимыми, левая и правая границы устанавливаются по полям страницы.

Пример оформления



7.6 ПРОГРАММНЫЕ СУЩНОСТИ И ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА

Для улучшения читаемости и восприятия текста в части программных сущностей и элементов экранного интерфейса рекомендуются следующие приемы оформления.

Команды, скрипты, фрагменты кода

Фрагменты текста программ, наименования файлов и папок, пути перемещения, строки комментариев, а также различные программные элементы (объект, класс, тип, переменная, команда, макрос и т. д.) лучше выполнять шрифтом Courier New.

Пример оформления

```
N:\share\...
astra@astra:~$ systemctl status vdi-agent
Каталог Common/TEST
Файл записывается с расширением .txt
```

Клавиатурные клавиши

Наименования клавиш клавиатуры заключаются в угловые скобки «< >» и все вместе выделяется полужирным шрифтом.

Сочетания клавиш объединяются математическим знаком «+» и также заключаются в угловые скобки «< >».

Пример оформления

```
<Enter>
<Ctrl+Alt>
<Ctrl+Alt+Del>
```

Экранные кнопки

Заключаются в квадратные скобки и выделяются полужирным шрифтом.

Пример оформления

Для сохранения введенных значений необходимо нажать на экранную кнопку [Save], а затем закрыть окно настройки нажатием экранной кнопки [Close].

Экранные поля

Сообщения программы в графическом режиме, а также пункты меню, наименования окон и другие элементы экранного интерфейса оформляются тем же шрифтом, что и

основной текст и заключаются в кавычки типа «елочки». Если приводится путь меню последовательно, между данными пунктами ставится тире, которое отбивается с двух сторон пробелами, а кавычки вначале и в конце пути.

Пример оформления

«Сохранить изменения в документе?»

«Закончить работу с программой?»

«Файл – Открыть – Документ»

7.7 ССЫЛКИ НА ИСТОЧНИКИ

В отчете следует приводить ссылки на использованные источники, содержащие оригинальную информацию, используемую в работе, а также на стандарты и другие документы, необходимые для полного и всестороннего восприятия материала отчета.

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

Порядковый номер ссылки приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Ссылки на источники идут в порядке их упоминания в тексте, т.е. первая ссылка должна быть [1], вторая – [2] и т.д. Однако, возможны случаи, когда в одном фрагменте фигурирует последовательная ссылка, скажем, [6], а далее есть необходимость снова сослаться на источник, например, [2]. Это естественная ситуация, и она допустима.

Пример оформления



Технологии виртуализации являются одним из основополагающих факторов развития и построения инфокоммуникационных инфраструктур современных предприятий и служат для рационализации использования вычислительных ресурсов, а также позволяют использовать облачные модели для обработки и хранения данных [1]. Прежде всего, речь идет о внедрении систем управления виртуализацией (СУВ), позволяющих производить оркестрацию нескольких вычислительных узлов, входящих в состав кластера и управлять виртуальными сетями [2, 3, 4]. ¶

8 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Как правило, в структурном элементе «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» отражаются краткие выводы по результатам проделанной работы.

Содержание заключения конкретизируется в методических указаниях и, в частности, содержит перечень освоенных компетенций в соответствии с учебным планом.

Заключение оформляется подобно Введению.

9 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

В структурном элементе «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» располагаются библиографические описания печатных и электронных источников, использованных в отчете.

Библиографические описания источников должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Для описания электронных ресурсов с кириллическими доменами используйте следующий плагин (для Google Chrome), тогда в списке доменный адрес будет читаемым

<https://chrome.google.com/webstore/detail/russian-address-plugin/higcokenbbigkcgiopibfaololmgmfbo>

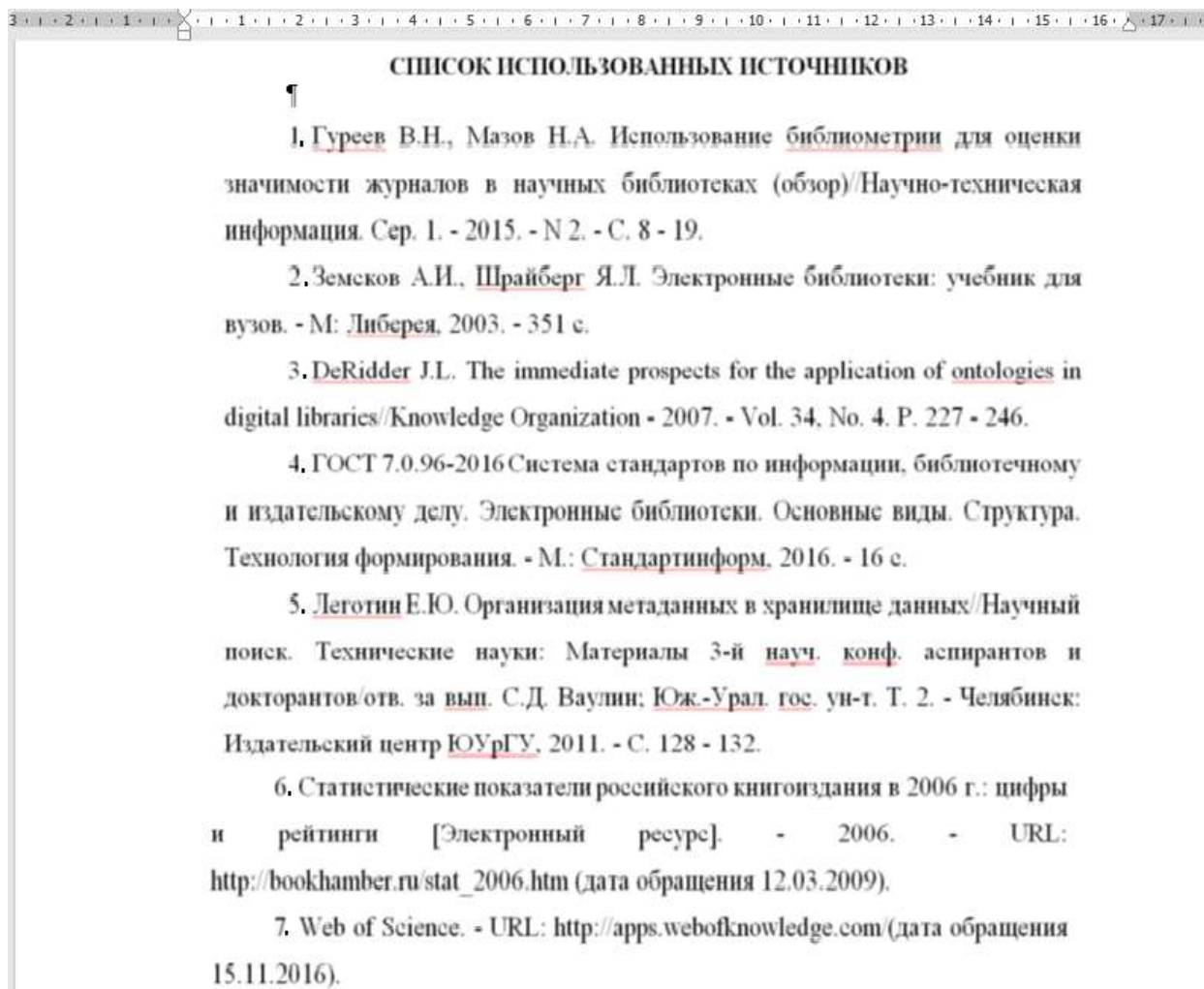
Необходимо, чтобы на каждый пункт списка использованных источников обязательно в тексте были ссылки (в квадратных скобках с номером источника).

Источники в списке следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа, как и обычный текст.

Например, если в тексте есть предложение «Первой игрой был тетрис, появившейся на телефоне датского производства – Hagenuk MT-2000 [2].», то в списке использованных источников под цифрой 2 должно быть название книги или электронного ресурса, откуда взято это утверждение.

На один источник можно ссылаться несколько раз, но не нужно делать это в каждом предложении.

Пример оформления



10 ПРИЛОЖЕНИЯ (при необходимости)

В структурный элемент «ПРИЛОЖЕНИЯ» можно вынести часть рисунков, скриншотов и листингов кода, акты внедрения результатов работы и др. Приложения **НЕ нумеруются** числами, а **обозначаются РУССКИМИ БУКВАМИ**. Если приложение одно, то оно обозначается как «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение начинается с новой страницы.

На все приложения, так же, как и на рисунки, в тексте отчета должны быть даны ссылки, например «Листинг кода раздела «Афиша» представлен в приложении Б».

Пример оформления

