

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по подготовке и защите выпускных квалификационных работ

кафедры **Информационных и управляющих систем**

Высшей школы печати и медиатехнологий СПГУПТД

Содержание

1. Цели и задачи выпускной квалификационной работы.....	2
2. Научное руководство, консультирование, рецензирование	2
3. Состав выпускной квалификационной работы	2
3.1 Перечень представляемых на защиту документов	2
3.2 Рекомендации по выполнению частей выпускной квалификационной работы	3
3.3 Структура работы. Наличие иллюстративных материалов.....	4
4. Правила оформления работы	5
4.1 Основные требования.....	5
4.2 Требования к иллюстративному материалу.....	6
4.3 Оформление Списка использованных источников	7
4.4 Оформление приложений	7
5. Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы	7
5.1 Подготовка к защите.....	7
5.2 Защита выпускной квалификационной работы	8
5.3 Основные критерии оценки	9
Приложения	10
Приложение 1 Пример оформления реферата	10
Приложение 2 Пример оформления содержания.....	11
Приложение 3 Правила оформления списков	12
Приложение 4 Типовое построение предложений для формулировки цели, задач и заключения ВКР	13
Приложение 5 Список использованных источников.....	14
Приложение 6 Направления и профили кафедры ИиУС	17
Приложение 7 Как убрать нумерацию с начальных страниц ВКР	17

1. Цели и задачи выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа представляет собой **исследование**, выполняемое на основе приобретённых во время обучения знаний, навыков, а также опыта и материалов, полученных во время прохождения всех видов практик и при выполнении курсовых работ.

Выпускная квалификационная работа (далее ВКР или пояснительная записка) должна демонстрировать способности автора к систематизации, проведению исследований, применению знаний, умению излагать мысли и приводить аргументы в пользу выдвигаемых идей, умению оформлять материал в соответствии с принятыми требованиями. ВКР демонстрирует степень подготовленности студента к решению профессиональных проблем и к работе по избранному направлению.

ВКР должна иметь **законченный характер**, т. е. включать в себя постановку задач, изложение необходимых сведений, описание проведенных исследований и результатов работы. Должны присутствовать **выводы** или краткое заключение, из которого должно быть ясно, что **нового** предложено в данной работе.

Защита ВКР проводится на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Результаты защиты ВКР являются основанием для принятия решения о присвоении соответствующей квалификации и выдачи диплома государственного образца.

2. Научное руководство, консультирование, рецензирование

ВКР выполняется студентом **самостоятельно** под руководством утвержденного кафедрой преподавателя или иного квалифицированного специалиста по профилю кафедры.

Руководитель осуществляет непосредственное руководство выполнением ВКР. В его обязанности входит:

- *помощь* студенту в выборе и формулировке темы ВКР, разработке плана её выполнения, в заполнении задания на работу;
- *рекомендация* необходимой библиографии и других источников информации;
- *обсуждение* со студентом полученных и планируемых результатов, оказание методической помощи в проведении исследования;
- систематический *контроль* над ходом выполнения ВКР, информирование кафедры о ходе работы;
- участие в предзащите ВКР, *написание отзыва*.

К моменту защиты на ВКР должна быть подготовлена *внешняя* (не из данного учебного заведения) **рецензия**, выполненная *специалистом* в данной предметной области. В рецензии наряду с мнением о различных сторонах работы должны присутствовать суждения о практической значимости работы и выставлена оценка по 5-балльной шкале. Рекомендуется указывать в рецензии на недостатки работы. В конце рецензии обязательно указание должности и организации; рецензия должна быть заверена печатью. Как исключение допустима рецензия представителя другого (кроме выпускающей кафедры) подразделения Университета.

3. Состав выпускной квалификационной работы

3.1 Перечень представляемых на защиту документов

ВКР должна включать (последовательность переплета работы):

- 1) титульный лист (по образцу кафедры),
- 2) задание на выполнение работы (по образцу кафедры),
- 3) реферат (50–100 слов) и ключевые слова (8–12 слов и выражений) [по образцу](#),
- 4) содержание,
- 5) введение,
- 6) **исследовательскую (основную) часть**,
- 7) заключение,
- 8) список используемых источников,
- 9) приложения (по необходимости).

Титульный лист и задание должны иметь все необходимые подписи.

К защите ВКР дополнительно прилагают **отзыв руководителя** и внешнюю **рецензию**.

3.2 Рекомендации по выполнению частей выпускной квалификационной работы

а) **Реферат** (50–100 слов) кратко отражает направление работы и основные результаты. Помещаемые на эту же страницу ключевые слова и выражения должны давать представление о направлении работы и выделять работу среди других. В реферате указывается количество страниц, рисунков, таблиц, источников и приложений.

б) **Содержание** включает в себя основные заголовки трех уровней (разделы, подразделы, пункты) — соответственно с одинарной, двойной, тройной нумерацией, обязательным является указание номеров страниц ([Приложение 2](#)).

в) **Введение** должно отражать актуальность, **цель работы**, объект исследования, краткую **постановку задач**, реальную или потенциальную область применения результатов работы и их практическую значимость.

– для описания задач (4–5) должна использоваться неопределенная форма глаголов: задачи должны отвечать на вопрос «Что нужно сделать?».

– введение должно подтверждать **важность и актуальность** выбранной темы. Оно *может содержать* краткое описание структуры работы (в разделе 1 — ..., в разделе 2 — ...), а также кратко отражать особенности работы, например, указания на реальный эксперимент, проведённую апробацию, внедрение.

– рекомендуемый объем введения — 2–4 страницы.

г) **Исследовательские разделы** в количестве от 2 до 4 отражают суть ВКР.

В разделе 1 приводятся важнейшие **теоретические** и другие **результаты**, необходимые для понимания дальнейшего изложения работы. Все личные результаты выпускника рекомендуется помещать в последующие разделы.

Материал раздела 1 не должен быть прямым цитированием, а собственным изложением результатов сторонних исследований. При использовании цитирования следует выделять его кавычками и указывать источник с указанием конкретных страниц: [3, с. 56–64].

Раздел 1 должен развивать материал, помещённый во введении, можно описать **место** данного исследования в ряду других (полезно кратко дать литературный обзор — там-то исследовалось то-то, там-то получено то-то).

Раздел 1 может содержать развернутую **постановку задач** данной работы, а также более полное, чем во Введении, отражение **значимости** результатов.

Объем раздела 1 не более 40 % всей работы (без приложений).

Разделы 2–3 (2–4) должны **отражать** результаты личных **исследований** выпускника. Одно из типичных разделений: в разделе 2 описываются **методика** исследований (что и как делалось) и **полученные результаты**. В разделе 3 эти результаты **анализируются**, по ним делаются выводы, описывается **практическое применение**, даются **рекомендации**.

Объем **подраздела** не менее 4-х страниц (кроме подразделов с выводами) должен иметь законченную мысль.

д) **Заключение** (одна страница) подводит итоги выполненной работы и содержит основные, принадлежащие **лично выпускнику**, **результаты** работы, достижение поставленной цели и решение задач с перечислением тезисов по каждой задаче в прошедшем времени (должны отвечать на вопрос «Что сделано?»). *Рекомендуемое* количество тезисов — 4–7. Именно эти тезисы должны быть раскрыты и обоснованы в исследовательских разделах работы и подлежать защите на заседании ГАК.

е) **Список используемых источников**: *минимум* 20 источников. Перечень указанных источников может включать: книги и справочники, журнальные и газетные статьи, доклады и тезисы докладов, указание сайтов, порталов и их частей (в т. ч. профессиональных форумов), информацию на зарегистрированных DVD и CD, техническую документацию,

служебные отчёты открытого пользования, информационные материалы. Непосредственно в тексте работы в качестве источников можно ссылаться на высказывания специалистов, в т. ч. их рекомендации по работе программных и аппаратных средств, механизмов, приборов. Не менее чем на 50 % источников должна быть ссылка в работе в виде вставок, например, вставка: «указано в источнике [8]», где «8» — порядковый номер в списке использованных источников. Порядок указания источников — по алфавиту.

ж) **Приложения** (*их может не быть*). В Приложения к работе выносятся второстепенные, но необходимые, по мнению выпускника, материалы (например, исторический обзор; описание объекта, с которым проводится сравнение), а также объемные однородные вставки в текст. К таким вставкам могут относиться исходные коды программ, сложные схемы, значительное количество диаграмм, графиков, иллюстраций, перечней, таблиц и др., затрудняющие восприятие основного текста. Для объемных материалов *рекомендуется* часть их поместить в основной текст, снабдить комментариями и указать, что остальное приведено в Приложении. О правилах оформления Приложения см. п. [4.4](#).

3.3 Структура работы. Наличие иллюстративных материалов

Рекомендуемый общий объем работы (без приложений) для бакалавра — 60–70 с., для магистра — 70–80 с. Приложения не ограничены по объему, они переплетаются вместе с работой и имеют общую с ней нумерацию.

Типовая структура работы включает в себя разделы, подразделы и пункты; допустимо наличие подпунктов с четверной нумерацией (например, 2.1.3.2).

Основные разделы работы должны быть **насыщены иллюстративными материалами**: схемы и блок-схемы алгоритмов, а также другие графовые структуры связей, сетей, указания источников и приёмников информации, схемы выработки и передачи управления. Также возможны эскизы и рисунки. Иллюстративный материал не должен нарушать правила этики и не должен содержать нецензурную лексику.

Квалификация выпускника кафедры ИиУС требует демонстрации умения работать с таблицами, диаграммами, схемами, графиками, расчётом по формулам. Отсутствие таких материалов отрицательно сказывается на оценке работы. Типовыми примерами появления формул и графиков в работах информационного характера являются статистические исследования, расчёты по объёму памяти, количеству операций или вовлечённых звеньев и иные расчёты на графах, расчёт энтропии и пр.

Рекомендовано на последней стадии проводимого исследования (например, в конце апреля — начале мая) отдельно обсудить с руководителем работы вопросы насыщения текста иллюстративными материалами, и, при необходимости, обратиться за консультациями к специалистам.

Рекомендуется при выполнении ВКР *одновременно* готовить материал как к первому (постановочному) разделу, так и к собственно исследовательским разделам 2–3. Рекомендуется оформлять результаты работы в виде кратких блоков текста, а ближе к защите составлять основной текст из этих заготовок с переработкой текста своими словами, дописыванием и насыщением иллюстративными материалами. *Введение* рекомендуется писать на одной из заключительных стадий работы (когда ясно, что будет сделано).

4. Правила оформления работы

4.1 Основные требования

Единообразное оформление материала — это **стилевое оформление** для всей работы и отсутствие ошибок.

Оформление ВКР должно соответствовать *следующим требованиям*:

- формат страницы — А4;
- поля сверху, снизу — 2 см; слева (в подшивку) — 3,5; справа — 1 см.
- настройки для **основного текста**:
 - шрифт: Times New Roman, цвет черный;
 - кегль: 14;
 - выравнивание: по ширине;
 - уровень — основной текст;
 - отступ первой строки 1,25 см;
 - интервал перед и после — 0;
 - межстрочный интервал: 1,5;
 - запрет висячих строк.
- настройки для **заголовков**:
 - заголовки на английском языке недопустимы;
 - начертание — полужирное, цвет черный;
 - межстрочный интервал — 1,5;
 - не отрывать от следующего;
 - выравнивание — **по левому краю**;
 - абзацный отступ — нет, отступ слева — 1,25 см;
 - для заголовка 1-го уровня размер шрифта — 16, прописные символы, интервал после — 9, начинать с новой страницы;
 - для заголовков 2-го и 3-го уровней размер шрифта — 14;
 - интервал перед — 16, после — 8 для заголовка 2-го уровня;
 - интервал перед — 12, после — 6 для заголовка 3-го уровня;
 - заголовки должны содержать завершенное действие
НЕПРАВИЛЬНО — Проектирование
ПРАВИЛЬНО — Проектирование приложения
 - под заголовком любого уровня в конце страницы должно быть не менее двух строк;
- **тире** использовать только **длинное, короткое тире** — в качестве знака **минуса и предела между числами**;
- ссылку на источник в конце предложения оформлять: сначала ссылка, затем точка [2, с. 142].;
- в оформлении **списка** применять **автоматическую** нумерацию [Приложение 3](#):
 - после **двоеточия** при **маркированном списке** писать **со строчной буквы**, в конце строк — точка с запятой, в последней строке — точка;
 - с **прописной буквы** начинается текст каждого элемента в перечне, если ему предшествует **цифра** или **буква с точкой**;
 - в качестве маркера использовать только **тире**.
- **переносы** выполняются по правилам русского языка. *Рекомендуется* не допускать перенос на новую строку одного слова длиной менее 5 знаков;
- страницы должны быть **нумерованы**. Нумерация начинается с Введения (с. 5). Страницы с заданием считать как ОДНУ страницу (использовать двустороннюю печать). Номер страницы ставить **внизу по центру**. Титульный лист, задание, реферат и содержание включают в общую нумерацию страниц

ВКР, но номер страницы на этих листах **НЕ проставляют!** Как убрать нумерацию с первых страниц см. в [Приложении 6](#). Количество страниц работы, рисунков, таблиц считать **вместе с приложениями**;

- **разделы** работы: содержание, введение, разделы работы, заключение, список источников и приложения — начинать **с новой страницы**;
- содержание создавать [автособираемое](#); цели, задачи, реферат, содержание **НЕ ВХОДЯТ** в раздел Содержание;
- **НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ**:
 - глаголы повелительного наклонения (нажмите, откройте, выберите);
 - слова оценочной лекции (отличный, хороший);
 - подчеркивание;
 - дефис в качестве тире;
 - местоимения 1-го и 2-го лица (я, мы, ты, вы) и их производные.
- **иностранные названия** писать латиницей:

Правильно	Неправильно
Photoshop	Фотошоп
в формате png	в формате пнг
3D-моделирование	3Д-, 3д- 3d-моделирование
макет	мокап

- текстовые форматы: **Word.docx** и/или **pdf**.

4.2 Требования к иллюстративному материалу

Иллюстративный материал в работе обозначать только как **Рисунок** или **Таблица**. Диаграмма, схема, график, эскизный чертёж, фотография, экранная форма, распечатка и пр. именуются *рисунками*. Коды программ оформлять в виде скриншотов. В таблицах, рисунках и пояснениях к ним *можно* использовать более мелкие шрифты и разновидности шрифтов.

Все таблицы и рисунки должны иметь **наименования** (*курсивным* начертанием).

Наименования рисунков помещают под рисунком по центру без переносов, без абзацного отступа и включают в себя слово «Рисунок» (без сокращений), номер, тире и само наименование:

Рисунок 5 — Схема передачи информации в блок принятия решений

Наименования таблиц помещают **сверху слева** над таблицей без абзацного отступа и имеют вид:

Таблица 7 — Спецификации сетевого адаптера вычислительной сети

Точку в подписях к рисункам и в названии таблицы **не ставить**.

Рисунки **НЕ ДОЛЖНЫ**:

- следовать друг за другом;
- занимать больше половины листа, за исключением детальных схем и исходного кода, которые невозможно разделить по смыслу или их уменьшение приведет к невозможности восприятия содержимого;
- заканчивать главу (после рисунка должен быть заключительный текст).

В таблицах допускаются *сокращения* и *вертикальное* написание наименований. Заголовки в строках и столбцах пишутся с прописной буквы, подзаголовки — со строчной.

Рисунки и таблицы имеют либо *сплошную нумерацию* по работе (отдельно для рисунков и отдельно для таблиц), либо нумерацию с указанием раздела, например, Таблица 2.3. На все рисунки и таблицы в тексте работы *должны быть ссылки*. Примеры ссылок: «Схема связей в системе помещена на рисунке 2...». «Из таблицы 8 видно, что...».

Правильно	Неправильно
<ul style="list-style-type: none"> – на рисунке 1; – язык программирования HTML (рисунок 1). 	<ul style="list-style-type: none"> – на Рисунке 1; – язык программирования HTML (Рисунок 1); – язык программирования HTML (рис. 1).

В рисунках и таблицах обязательно указание используемых *единиц измерения*, для графиков обязательно указание *масштаба* и наименований *осей*.

Рисунки и таблицы располагают непосредственно после абзаца, в котором они упоминаются. При недостатке места на данной странице они располагаются на следующей странице. При переносе таблицы на следующую страницу вверху страницы указывается «Продолжение таблицы 2.3» без указания её наименования и размещают **слева**, головка таблицы повторяется.

Формулы набирают в соответствующих редакторах. Например, в пакете Word имеется редактор Microsoft Equation Editor. Формулы имеют сквозную нумерацию в работе. До и после формулы устанавливается интервал 6 пт. Пример математической формулы:

$$\int_0^t f(x-T) a(x) dx = K_f(t, T) \quad (12)$$

Ссылку на формулу оформляют с указанием номера (например, «из формулы (12) следует, что ...»). Используемые в формулах обозначения приводят непосредственно под формулой в порядке их следования в формуле.

4.3 Оформление Списка использованных источников

При составлении Списка использованных источников необходимо тщательно проверять корректность библиографических сведений цитируемых источников, выходных данных использованных статей (название журнала, год, номер, страницы), в т.ч. в сетевом ресурсе.

В списке источников должны быть по алфавиту:

- не менее 20 источников, оформленных строго в соответствии с [образцом](#).
- не менее 5-ти классических источников не старше 5 лет на момент защиты;
- официальные издания;
- оформлены отдельным блоком источники, из которых заимствованы графические материалы: перечень на приведенный в работе иллюстративный материал, который заимствован из общедоступных ресурсов интернета, не содержащих указаний на авторов этих материалов и каких-либо ограничений для их заимствования

НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ ссылки на Дзен, Википедию и подобные ресурсы, базы студенческих работ.

4.4 Оформление приложений

Приложения обозначают: Приложение А, Приложение В и т.д., наименование размещают **по центру**. Приложение должно иметь название, размещаемое в следующей строке **по центру**.

Каждое приложение начинается с отдельной страницы. На все приложения должна быть ссылка в основном тексте. Подразделы в приложении (если они есть) обозначают, например, А2, В4. Рисунки, таблицы в приложении обозначают Рисунок В8, Таблица С2, они должны иметь названия. Нумерация страниц в приложениях сквозная с основным текстом.

5. Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

5.1 Подготовка к защите

На период выполнения ВКР на кафедре устанавливаются консультации и сроки отчётности студентов по выполнению исследования (не менее раза в месяц). Порядок

взаимодействия студента и руководителя работы произволен и устанавливается ими совместно. Широко используется электронная передача материалов и замечаний к ним.

После утверждения руководителем содержания ВКР (за месяц — 2 недели до предзащиты) работа представляется на **нормоконтроль** в электронном РЕДАКТИРУЕМОМ виде и в ОЧНОЙ форме для проверки **соблюдения правил оформления работы**. В случае **невыполнения требований**, работа **возвращается для исправления**.

За 7–10 дней до защиты на заседании кафедры организуется доклад выпускника по теме ВКР (*предзащита*), на которой принимается решение о допуске работы к защите, даются рекомендации по защите работы, утверждается рецензент.

В окончательном виде ВКР (за 2 дня до защиты) должна быть подготовлена в твёрдом переплёте, иметь все подписи и сдана на кафедру. Также ВКР сдается на кафедру в электронном виде (pdf). На кафедру необходимо предоставить практические материалы работы (видеоролик, ссылка на сайт, файлы и т. п.).

К процедуре защиты готовится **иллюстративный материал**, который имеет вид электронной презентации с показом на экране **слайдов**. Рекомендуемое количество слайдов — 12–18. Слайды должны отражать постановку задачи, стадии и результаты работы. В качестве слайдов широко используется иллюстративный материал из самой ВКР. **Слайды должны быть пронумерованы**. Демонстрируемый комиссии слайд должен сопровождаться произносимым выпускником текстом, имеющим отношение к этому слайду. *Для членов ГАК готовится аналогичный презентации раздаточный материал на листах А4 (можно по два слайда на лист в черно-белом варианте).*

Структура презентации:

- 1) титульный лист: должен содержать название учебного заведения, как на титульном листе ВКР, название темы, исполнителя, группу, руководителя, консультанта при наличии;
- 2) цель и задачи: должны быть предоставлены идентичные Введению ВКР;
- 3) актуальность темы ВКР и описание предметной области: 1–2 слайда, описание предметной области может отсутствовать;
- 4) слайды в соответствии с задачами ВКР, минимум 1–2 слайда на все теоретические задачи, минимум 4 слайда на все задачи, посвященные реализации проекта;
- 5) заключение: должно отражать выполнение задач, описанных в заключении к ВКР, с формулировками в прошедшем времени, отвечающими на вопрос «Что сделано?») [Приложение 4](#).

5.2 Защита выпускной квалификационной работы

Процедура защиты на открытом заседании ГАК (Государственная аттестационная комиссия) начинается с зачитывания *краткой информации об обучении* студента. Далее слово предоставляется выпускнику. На доклад о ВКР отводится **не более 7 мин. плюс 5 мин. для ответов** на вопросы.

Выпускник, делая доклад, **обязан** пользоваться иллюстративным материалом — электронной презентацией.

Доклад начинается несколькими вводными фразами о месте, цели и значении работы. Основное время доклада уделяется *результатам, полученным лично автором*. Доклад заканчивается краткими *выводами* по работе. После доклада и ответов на вопросы по нему выступают *руководитель работы и рецензент*. Допустимо зачитывание рецензии. Выпускнику предоставляется возможность дать *ответы на замечания* рецензента. После окончания защиты выпускнику предоставляется краткое *заключительное слово*, которое обычно используется для благодарностей учебному заведению, членам ГАК, преподавателям и другим лицам, оказавшим помощь в обучении и выполнении ВКР.

Результат работы ГАК состоит в итоговой оценке по 5-балльной системе, в присвоении квалификации «бакалавр» / «магистр» и, возможно, отдельных комментариев по общей оценке работы. Результат оглашается в день защиты ВКР непосредственно после заседания ГАК. Одно заседание ГАК длится примерно 2–2,5 часа.

5.3 Основные критерии оценки

Члены ГАК при оценке ВКР исходят из:

- самостоятельности (личного вклада студента в исследование);
- актуальности и новизны работы;
- обоснованности результатов и выводов;
- возможности практического использования;
- соответствия работы направлению подготовки;
- качества доклада и ответов на вопросы;
- оформления работы.

Приложения

Приложение 1 Пример оформления реферата

РЕФЕРАТ

В работе 75 страниц, 5 рисунков, 7 таблиц, 25 источников, 2 приложения.

ЭЛЕКТРОННОЕ УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ, ИНТЕРФЕЙС, ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ, ПРОЕКТИРОВАНИЕ, ВИЗУАЛИЗАЦИЯ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ПРОГРАММНЫЙ ПРОДУКТ, ЛОГИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА, СТАНДАРТЫ, ИНФОРМАТИВНОСТЬ, ЭФФЕКТИВНОСТЬ, ЭКСПЕРИМЕНТ

В работе рассмотрена проблема проектирования пользовательских интерфейсов электронных учебных изданий. Проанализированы существующие стандарты и требования к интерфейсу со стороны пользователя, а также применяемые программные средства.

Проведены эксперименты со студентами по эффективности интерфейса. Предложены приёмы, повышающие информативность интерфейса, уменьшающие движение глаз по экрану, количество нажатия кнопок, а также приёмы, упрощающие переход к дополнительной информации. Сделан общий вывод об особой важности интерфейса в учебных изданиях.

Приложение 2
Пример оформления содержания

Содержание

Введение	3
1 ОСОБЕННОСТИ СОЗДАНИЯ ИМИДЖЕВЫХ РЕКЛАМНЫХ РОЛИКОВ.....	6
1.1 Роль рекламы в деятельности компании	6
1.2 Виды рекламы	10
1.3 Имиджевая реклама	14
1.4 Интернет-реклама	16
1.5 Рекламные ролики	20
1.6 Этапы создания рекламного ролика	24
1.6.1 Препродакшн	25
1.6.2 Продакшн	26
1.6.3 Постпродакшн	27
1.7 Программное обеспечение для монтажа видеороликов	28
1.7.1 Adobe Premiere Pro	28
1.7.2 Adobe After Effects.....	29
1.7.3 Совместное использование программ Adobe Premiere Pro и Adobe After Effects	32
1.8 Выводы по разделу 1	33
2 ХАРАКТЕРИСТИКА РАЗРАБАТЫВАЕМОГО ИМИДЖЕВОГО РЕКЛАМНОГО РОЛИКА	34
2.1 Анализ организации	34
2.2 Цель и назначение проекта	38
2.3 Требования к видеоролику	42
2.4 Анализ рекламных роликов других школ танцев	46
2.5 Выводы по разделу 2	50
3 РАЗРАБОТКА ИМИДЖЕВОГО РЕКЛАМНОГО РОЛИКА	51
3.1 Сценарий.....	51
3.2 Съемка видео и запись аудио	55
3.3 Монтаж	59
3.4 Выводы по разделу 3	63
Заключение	64
Список использованных источников	65

Приложение 3

Правила оформления списков

Двоеточие ставится, если:

- в этой фразе содержится слово или словосочетание, указывающее на то, что далее следует перечень;
- перечень разъясняет то, о чем говорится в предшествующей ему фразе;
- перечень непосредственно продолжает текст.

Многоуровневые перечни

1. Элемент первого уровня.
2. Элемент первого уровня.
 - 2.1. Элемент второго уровня.
 - 2.1.1. Элемент третьего уровня.
 - 2.1.2. Элемент третьего уровня.
 - 2.1.2.1. Элемент четвертого уровня:
 - элемент пятого уровня;
 - элемент пятого уровня.
 - 2.1.2.2. Элемент четвертого уровня.
 - 2.2. Элемент второго уровня.

С ПРОПИСНОЙ буквы начинается текст каждого элемента в перечне, если ему предшествует прописная или строчная буква, римская или арабская цифра **С ТОЧКОЙ**.

- А. Первый элемент перечня.
- Б. Второй элемент перечня.
- а. Первый элемент перечня.
- б. Второй элемент перечня.
- I. Первый элемент перечня.
- II. Второй элемент перечня.
- 1. Первый элемент перечня.
- 2. Второй элемент перечня.

Со **СТРОЧНОЙ** буквы начинается текст каждого элемента в перечне, если ему предшествует **арабская цифра** или **строчная буква со скобкой**, а также **тире**:

- 1) первый элемент перечня;
- 2) второй элемент перечня.
- а) первый элемент перечня;
- б) второй элемент перечня.
- первый элемент перечня;
- второй элемент перечня.

Приложение 4

Типовое построение предложений для формулировки цели, задач и заключения ВКР

Формулировать цель отглагольными существительными: анализ, исследование, создание, выявление, сравнение, изучение, определение, разработка, выявление и т.п.

Задачи — это пошаговый план реализации цели. Формулировать глаголами:

Изучить процесс, состав, проблему, способы, условия;
Выяснить... значение, значимость;
Провести наблюдения, измерения основных параметров, оценку активности;
Узнать... значение, виды, свойства, значение;
Проанализировать полученные результаты, состояние, проблему, уровень, основные способы;
Определить рациональный способ;
Рассмотреть значение, различные типы;
Выявить влияние, причины;
Сравнить полученные в результате...;
Показать роль...;
Сделать сравнительный анализ ..., вывод по результатам работы;
Обобщить полученные результаты, сведения;
Установить основные причины;
Обосновать, доказать, разработать.

Для заключения выбрать подходящее и продолжить:

Исследована/классифицирована/структурирована/формализована предметная область, содержание, состав...
Разработана/проанализирована/обоснована/рационализирована схема информационных потоков...
Предложена/реализована/апробирована технология, алгоритм, модель, подходы, классификация, процедура ...
Определена комплектация аппаратных и/или программных средств ...
Разработана концепция (структура) базы данных, информационной, справочной, поисковой системы...
Спроектирован/разработан/создан пользовательский интерфейс, сайт, макрос, программный фрагмент, программа, программное обеспечение, база данных, информационная система ...
Программно реализованы/поддержаны алгоритм, база данных, запросы, отчеты, интерфейс, сайты, поисковая система...
Проведено сравнение методов, алгоритмов, технологий, программного обеспечения ...
Дано описание функционирования программного средства, аппарата, сети, технологии ...
Дано/показано/указано на соответствие методов, технологий, состава, программного обеспечения (чему?) ...
Разработаны принципы функционирования, создания, структурирования ...
Проанализирована/создана/реализована технология, модель, подход ...
Показано, что методика, технология, алгоритм, модель применимы к ...
Выбрано программное обеспечение, аппаратная конфигурация, оболочка, схема ...
Предложены критерии ...
Исследовано влияние ...
Выявлены достоинства/недостатки ...
Даны рекомендации по...

Приложение 5

Список использованных источников

1. Беляева, К. Как создаются рекламные ролики. Процесс создания / К. Беляева // Сайт-визитка производства рекламных роликов и презентационных фильмов ПП Продакшн. — Москва, 2023. — URL: <https://pp-prod.ru/blog/production/howtoshooting> (дата обращения: 19.03.2023).
2. Бернадская, Ю. С. Основы рекламы : учебник / Ю. С. Бернадская, С. С. Марочкина, Л. Ф. Смотров. — Москва : Наука, 2005. — 106 с.
3. Беспалова, И. М. Информационные технологии. Основы работы в Microsoft Word : учебное пособие / Беспалова И. М. — Санкт-Петербург : СПбГУПТД, 2019. — 116 с. — URL: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=201921 (дата обращения: 08.04.2023). — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.
4. Боланте, Э. Adobe After Effects 7.0. Спецэффекты и создание видеокomпозиций / Э. Боланте. — Москва : Триумф, 2007. — 832 с.
5. Бумажные и электронные книги: что лучше для учёбы // Skillbox, Образование 4.0 : [сайт]. — Москва, 2021. — URL: <https://skillbox.ru/media/education/bumaga-vs-ekran-pora-li-otkazatsya-ot-pechatnykh-uchebnikov/> (дата обращения: 19.03.23).
6. Бухтеев, В. Для чего нужна программа Акробат : [сайт]. — [Москва]¹, 2023. — URL: <https://lumpics.ru/adobe-acrobat-pro-dc/> (дата обращения: 15.03.23).
7. Введение в LaTeX : [сайт]. — Санкт-Петербург, 2021. — URL: https://docs.google.com/document/d/1JZ2ztn_xCMGWzesNDWkOQZvXX8ejqkhqBqML8rAWY-0/edit (дата обращения: 14.03.23).
8. Виды электронных изданий. Определение // Справочник Автор24 : [сайт]. — Москва, 2021. — URL: https://spravochnick.ru/informacionnye_tehnologii/vidy_elektronnyh_izdaniy/ (дата обращения: 14.03.23).
9. Волкова, Л. А., Технология обработки текстовой информации. Часть I. Основы технологии издательских и наборных процессов : учебное пособие /

¹ Информация о месте издания указывается в квадратных скобках, если ее невозможно достоверно установить.

- Л. А. Волкова, Е. Р. Решетникова. — 2-е изд. — Москва : Издательство МГУП, 2007. — 306 с.
10. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы / В. А. Гвоздева. — Москва : Форум, 2021. — 542 с. — ISBN 978-5-8199-0856-3. — URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360714/reading> (дата обращения: 22.11.2022).
11. Гром, А. Что такое After Effects и для чего он нужен? // Видеографика : [сайт]. — [Москва], 2022. — URL: <https://videoinfographica.com/after-effects/> (дата обращения: 15.03.23).
12. КОМПАС-3D LT V 12: система трехмерного моделирования [для домашнего моделирования и учебных целей] / разработчик «АСКОН». — Москва : 1С, 2017. — 1 CD-ROM. — Электронная программа.
13. Комягин, В. Б. Adobe Premiere Pro 2.0 : официальный учебный курс / В. Б. Черняк. — Москва : Триумф, 2007. — 528 с.
14. Кулеева, Е. В. Информатика. Базовый курс : учебное пособие / Кулеева Е. В. — Санкт-Петербург : СПбГУПТД, 2019. — 175 с. — URL: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2019303 (дата обращения: 28.04.2023). — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.
15. Программа 3Ds Max: описание, особенности и функционал ПО // Сайт о 3D : [сайт]. — [Москва], 2012. — URL: <https://junior3d.ru/article/3Ds-Max.html> (дата обращения: 17.03.23).
16. Профессиональный видеоредактор Adobe Premiere Pro // Официальный сайт разработчика программного обеспечения Adobe : [сайт]. — [Сан-Хосе], 2023. — URL: <https://www.adobe.com/ru/products/premiere.html> (дата обращения: 08.04.2023).
17. Российская Федерация. Законы. О рекламе : Федеральный закон № 38-ФЗ : [принят Государственной Думой 22 фев. 2006 г.: одобрен Советом Федерации 3 марта 2006 г.]. — Москва : КонсультантПлюс, 2017. — № 38. — Ч. 2, Ст. 8.
18. Сухов, Т. Топ-25 лучших редакторов для монтажа видео / Т. Сухов // Новости высоких технологий, обзоры смартфонов, гаджетов и бытовой

техники Hi-Tech Mail.ru : [сайт]. — Москва, 2022. — URL: <https://hi-tech.mail.ru/review/59725-programmy-dlya-montazha/#anchor402077> (дата обращения: 07.04.2023).

19. Трищенко, Д. А. Техника и технологии рекламного видео / Д. А. Трищенко. — Москва : Юрайт, 2023. — 117 с.
20. Федоров, А. О. Плюсы и минусы электронных изданий. // Lifejornal : [сайт]. — [Москва], 2018. — URL: <https://aofedorov.livejournal.com/111078.html> (дата обращения: 19.03.23).
21. Электронные книги против бумажных — что лучше? // Конструктор успеха : [сайт]. — [Челябинск], 2016. — URL: <https://constructorus.ru/samorazvitie/elektronnaya-ili-bumazhnaya-kniga.html> (дата обращения: 19.03.23).

Графические материалы

Иллюстративный материал заимствован из общедоступных ресурсов интернета, не содержащих указаний на авторов этих материалов и каких-либо ограничений для их заимствования.

22. Лабораторная установка для создания 3D-проектирования в Санкт-Петербургском государственном университете Телекоммуникаций им. профессора М. А. Бонч-Бруевича. — URL: https://www.sut.ru/sveden/objects/lab_i/1265.jpg. — Изображение (дата обращения: 17.04.2023).
23. Полиграфия. История полиграфии. Высокая печать. / Рекламное агентство ППЛ. — URL: <http://ppl-agency.ru/ppl/00000807.jpg>. — Изображение (дата обращения: 17.04.2023).
24. Рекламное изображение компании Nokia. / Фотобанк от TripTonkosti. — URL: <https://www.freepnglogos.com/uploads/nokia-with-hands-connecting-people-png-22.png>. — Изображение (дата обращения: 19.04.2023).
25. Схема лабораторной установки для создания 3D-проектирования в Санкт-Петербургском государственном университете Телекоммуникаций им. профессора М. А. Бонч-Бруевича. — URL: https://www.sut.ru/sveden/objects/lab_i/289.jpg. — Изображение (дата обращения: 17.04.2023).

Приложение 6

Направления и профили кафедры ИиУС

Бакалавры

Направление	09.03.01 Информатика и вычислительная техника
Профиль	Автоматизированные системы обработки информации и управления
Направление	09.03.02 Информационные системы и технологии
Профиль	Информационные технологии в дизайне
Профиль	Информационные технологии в медиаиндустрии

Магистры:

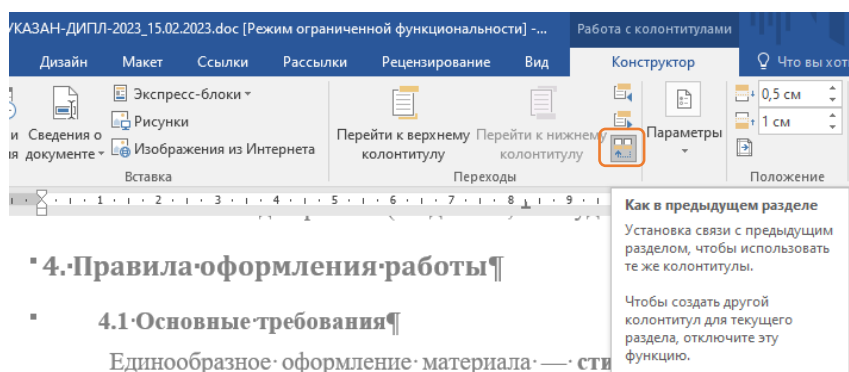
Направление	09.04.02 Информационные системы и технологии
Профиль	Цифровые технологии в медиакоммуникациях и дизайне

Приложение 7

Как убрать нумерацию с начальных страниц ВКР

На страницах титульной, задания, реферата и содержания не должно быть нумерации. Если нумерации страниц не применена:

1. Установите курсор в место предполагаемого разрыва разделов, например, в конец Содержания, и перейдите на вкладку «Разметка страницы». В группе «Макет» выберите «Разрывы» — «Разрывы разделов» — «Следующая страница».
2. Установите курсор на странице, с которой должна начинаться нумерация, то есть на странице Введения — начало основного текста работы. На вкладке «Вставка» «Номер страницы» — «Внизу страницы».
3. Разорвите связь с предыдущим разделом: отжать кнопку «Как в предыдущем разделе» на ленте раздела «Работа с колонтитулами» со вкладкой «Конструктор».



Если нумерации страниц уже применена:

1. Установите курсор в место предполагаемого разрыва разделов, например, в конец Содержания, и перейдите на вкладку «Разметка страницы». В группе «Макет» выберите «Разрывы» — «Разрывы разделов» — «Следующая страница».
2. Разорвите связь с предыдущим разделом: отжать кнопку «Как в предыдущем разделе» на ленте раздела «Работа с колонтитулами» со вкладкой «Конструктор».
3. Удалите номер страницы на любой из первых страниц.