

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ВСЕХ НАПРАВЛЕНИЙ И СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ

Методические указания для студентов ИФ ГУАП



Ивангород

2017 г.

Составитель – ст. преп. А.А.Сорокин
Рецензенты – зав.каф.№1, д.э.н., профессор В.В.Окрепилов
зак.каф.№2, к.ф.-м.н., доцент Е.А.Яковлева
зав.каф.№3, д.ю.н., профессор В.В.Лысенко
зав.каф.№4, к.ю.н., доцент А.Г.Евшин
зав.каф.№5, д.ю.н., профессор Ф.М.Городинец
зав.каф.№6, д.ю.н., профессор В.П.Федоров

Методические указания включают в себя перечень видов деятельности студентов, требующих письменной отчетности, описание общих требований к оформлению отчетов и образцы бланков титульных листов для этих отчетов.

Предназначены для студентов всех специальностей, направлений и форм обучения Ивангородского гуманитарно-технического института (филиала) ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения».

Подготовлены на кафедре №2 «Прикладной математики, информатики и информационных таможенных технологий» Ивангородского гуманитарно-технического института (филиала) ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения».

ПРЕДИСЛОВИЕ

Методические указания подготовлены в соответствии с требованиями:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ - Об образовании в Российской Федерации;
- ФГОС ВО;
- ГОСТ 7.32-2001 (с поправками и изменениями) - Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ 7.1-2003 - Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.0.5-2008 - Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- СТО ГУАП. СМК 3.76 - Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов и аспирантов ГУАП, обучающихся по образовательным программам высшего образования;
- СТО ГУАП. СМК 3.161 - Положение об организации практик для обучающихся по образовательным программам высшего образования в ГУАП;
- СТО ГУАП. СМК 3.179 - Положение о курсовой работе бакалавра в ГУАП;
- Уставом и прочими локальными актами ГУАП и ИФ ГУАП.

В период обучения студентам предстоит выполнять много различных учебных заданий в форме письменных работ. В ходе их выполнения студенты приобретают навыки оформления текстовых и графических материалов, использования сокращений, сносок и ссылок на использованную литературу, разработки и размещения материалов в приложениях. Эти навыки обеспечивают компетентность выпускников университета при оформлении документов в последующей профессиональной деятельности.

Выполнение всех письменных работ должно подчиняться общим требованиям и рекомендациям, которые формируют область профессионального взаимодействия студентов и преподавателей, а также всех участников профессиональной трудовой деятельности.

Целью данных методических указаний является доведение до студентов и профессорско-преподавательского состава общих требований по оформлению основных видов деятельности студентов, требующих письменной отчетности.

Настоящие методические указания предназначены для студентов очной и заочной форм обучения специальностей и направлений ИФ ГУАП.

Первый раздел содержит общий перечень видов деятельности студентов, требующих отчетности. Во втором разделе приведены общие требования к оформлению работ. Третий раздел содержит требования и примеры по оформлению списка использованных источников. В четвертом разделе приводятся образцы бланков.

Данные методические указания являются инструкцией и содержат примеры, но не являются образцом оформления перечисленных видов работ.

1. Виды деятельности студентов с отчетностью

1.1. Лабораторная работа

В ходе выполнения лабораторных работ обучающийся должен углубить и закрепить знания, практические навыки, овладеть современной методикой и техникой эксперимента в соответствии с квалификационной характеристикой обучающегося. Выполнение лабораторных работ состоит из экспериментально-практической, расчетно-аналитической частей и контрольных мероприятий.

Выполнение лабораторных работ обучающимся является неотъемлемой частью изучения дисциплины, определяемой учебным планом и относится к средствам, обеспечивающим решение следующих основных задач у обучающегося:

- приобретение навыков исследования процессов, явлений и объектов, изучаемых в рамках данной дисциплины;
- закрепление, развитие и детализация теоретических знаний, полученных на лекциях;
- получение новой информации по изучаемой дисциплине;
- приобретение навыков самостоятельной работы с лабораторным оборудованием и приборами.

Типовой отчет о лабораторной работе может содержать следующие элементы:

- Титульный лист с названием дисциплины, номером и названием лабораторной работы (пункт 4.1);
- Цели и задачи работы;
- Приборы и реактивы;
- Задание;
- Ход работы;
- Математическая модель;
- Схема алгоритма;
- Текст программы;

- Контрольные примеры;
- Выводы;
- Список использованной литературы.

Список пунктов варьируется в зависимости от дисциплины и специальности или направления и приводится в методических указаниях по дисциплине.

Лабораторная работа не требует регистрации.

1.2. Контрольная работа

Данный вид отчетности является обязательным по всем дисциплинам только для студентов заочной формы обучения. Приведенный в пункте 4.2 бланк предназначен только для студентов заочной формы обучения. Контрольные работы в качестве варианта текущей проверки знаний студентов оформляются с бланком из пункта 4.5 и не регистрируются.

Контрольная работа – форма отчетности студентов заочного отделения о проделанной самостоятельной работе. В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Данные контрольные работы требуют регистрации.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методические материалы по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения);

- часть учебно-методического комплекса по дисциплине (примеры решения домашних заданий, оформления рабочих тетрадей и отчетов по лабораторным и расчетным работам, использования электронных информационных ресурсов);
- списки основной и дополнительной литературы в рабочей программе дисциплины;
- критерии оценки отдельных видов учебных заданий;
- методика подготовки к контролю по результатам задания, выданного на самостоятельную работу.

1.3. Курсовая работа (курсовой проект)

Курсовая работа или курсовой проект проводится с целью формирования у обучающихся опыта комплексного решения конкретных задач профессиональной деятельности. Отчет по проделанной работе носит название пояснительная записка к курсовой работе и курсовому проекту, соответственно.

Курсовая работа (курсовой проект) позволяет обучающемуся:

- систематизировать и закрепить полученные теоретические знания и практические умения по профессиональным учебным дисциплинам и модулям в соответствии с требованиями к уровню подготовки, установленными программой учебной дисциплины, программой подготовки специалиста соответствующего уровня, квалификации;
- применить полученные знания, умения и практический опыт при решении комплексных задач, в соответствии с основными видами профессиональной деятельности по направлению, специальности или программе;
- углубить теоретические знания в соответствии с заданной темой;
- сформировать умения применять теоретические знания при решении нестандартных задач;
- приобрести опыт аналитической, расчётной, конструкторской работы и сформировать соответствующие умения;

- сформировать умения работы со специальной литературой, справочной, нормативной и правовой документацией и иными информационными источниками;
- сформировать умения формулировать логически обоснованные выводы, предложения и рекомендации по результатам выполнения работы;
- развить профессиональную письменную и устную речь обучающегося;
- развить системное мышление, творческую инициативу, самостоятельность, организованность и ответственность за принимаемые решения;
- сформировать навыки планомерной регулярной работы над решением поставленных задач.

Работа может выполняться группой студентов (как правило, не более трех). В этом случае кафедра самостоятельно определяет форму задания на курсовую работу (проект), в котором для каждого студента определяется конкретная задача (как часть общей задачи) и ожидаемые результаты.

Студент имеет право выбора темы курсовой работы (проекта) из предложенного кафедрой списка, а также может предложить свою тему при условии обоснования ее целесообразности.

Руководитель курсовой работы (проекта) устанавливает требования к содержанию и объему работы на основе методических указаний по курсовому проектированию и доводит их до сведения студентов при выдаче задания, определяет основные направления деятельности студентов, оказывает консультационную помощь в определении темы, подготовке плана, графика выполнения и в подборе необходимых в работе источников. Руководитель осуществляет систематический контроль за ходом выполнения работы в соответствии с планом и графиком и производит оценку качества выполнения курсовой работы (проекта) в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Курсовая работа (проект) должна соответствовать следующим требованиям:

- Быть выполненной на достаточном теоретическом уровне;
- Основываться на результатах самостоятельной работы (исследования) студента;
- Иметь обязательные самостоятельные выводы в заключении и, при необходимости, по каждой части курсовой работы (проекта);
- Иметь требуемый объем;
- Быть оформленной по стандарту и выполненной в указанные в задании сроки.

Пояснительная записка к курсовой работе (проекту) состоит из следующих обязательных разделов (частей):

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список использованных источников.

В зависимости от конкретного содержания и особенностей курсовой работы (проекта) по определенным дисциплинам в пояснительную записку могут включаться следующие структурные элементы:

- Задание на курсовую работу (проект);
- Реферат;
- Обозначения и сокращения;
- Приложения
- И т.д.

Общие требования к оформлению работы приведены в пунктах 2 и 3. Титульные листы, бланк задания и образец рецензии руководителя приведены в пункте 4.3. Рекомендуемый объем пояснительной записки к курсовой работе (проекту) без учета приложений – 20-40 страниц.

Полный список требований по содержанию пояснительной записки для курсовой работы (проекта) по каждой дисциплине приводится в соответствующих методических указаниях. Срок сдачи пояснительной записки для студентов очной формы обучения устанавливается не позднее предпоследней недели учебных занятий в семестре, срок сдачи пояснительной записки для студентов заочной формы обучения устанавливается не позднее, чем за две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии.

К проверке и рецензированию допускаются только прошедшие регистрацию работы. К защите допускаются только проверенные и прошедшие рецензирование работы с соответствующей пометкой в рецензии.

1.4. Практика

В пункте 4.4 приведены следующие бланки, связанные с прохождением и оформлением практики:

- титульный лист отчета по практике;
- образец отзыва руководителя от профильной организации о практике обучающегося (отзыв выполняется на бланке организации);
- форма бланка заявления обучающегося;
- бланк индивидуального задания.

Требования к содержанию и оформлению варьируются в зависимости от специальности или направления и вида практики и выдаются студентам перед прохождением практик на соответствующих кафедрах. Поэтому этот вид деятельности не включен в настоящие методические указания.

Отчет о практике не требует регистрации.

1.5. Выпускная квалификационная работа

Требования к содержанию и оформлению выпускной квалификационной работы и формы основных бланков (титульный лист, бланк задания и т.д.) варьируются в зависимости от специальности или направления и выдаются

студентам на соответствующих кафедрах. Поэтому этот вид деятельности не включен в настоящие методические указания.

Общие требования к оформлению текста выпускной квалификационной работы соответствуют ГОСТ 7.32-2001 и приведены в пункте 2.

Общие требования к оформлению списка использованных источников соответствуют ГОСТ 7.1-2003 и приведены в пункте 3.

1.6. Прочие виды деятельности

В рамках изучения отдельных дисциплин для текущего контроля знаний студентов и их самостоятельной работы преподаватель может ввести дополнительные формы контроля, например, контрольная работа (не путать с контрольной работой заочника) или реферат. Подобные виды отчетности оформляются в соответствии с требованиями, приведенными в пунктах 2 и 3 (при необходимости). Бланк титульного листа для таких работ приведен в пункте 4.5. При сдаче на бланке необходимо проставить вид отчета о выполняемой работе. Регистрация подобных работ не предусмотрена.

2. Общие требования к оформлению отчетов

Общие требования по составлению текстовых документов изложены в действующем стандарте ГОСТ 7.32-2001 (ред. 2006) «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», который можно найти в Интернете на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, а также на сайтах ФГАО ВО СПб ГУАП и ИФ ГУАП.

Текстовые документы подразделяют на документы, содержащие, в основном, сплошной текст (технические условия, паспорта, пояснительные записки, инструкции и т.п.), и документы, содержащие текст, разбитый на графы (спецификации, ведомости, таблицы и т.п.).

Допускается вписывать рукописным способом в текстовые документы, изготовленные на принтере, отдельные слова, формулы, условные знаки пастой или чернилами черного цвета. Иллюстрации могут быть черно-белыми или цветными и выполняются вручную или на принтере.

Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе корректуры документа, допускается исправлять закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) рукописным способом пастой или чернилами черного цвета.

Текст разделяют на разделы и подразделы или главы и пункты (параграфы) в зависимости от требований, установленных методическими указаниями по конкретной дисциплине. Разделы и главы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы и пункты должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Номер пункта – из номеров пункта и главы, соответственно. В конце номера точка не ставится. Каждый раздел или главу рекомендуется начинать с нового листа.

Разделы, подразделы (главы, пункты) должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки

следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Структурным элементам – содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложения (и др., см. ГОСТ 7.32-2001) – номера не присваиваются. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки на конце и печатать прописными буквами.

В тексте могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления ставят дефис (маркированный список) или, при необходимости ссылки в последующем тексте пояснительной записки на одно из перечислений, строчную букву (разновидность нумерованного списка), после которой ставят скобку без точки. Для дальнейшей детализации перечислений используют арабские цифры, после которых ставится скобка (второй уровень нумерованного списка). Рассмотренный выше порядок нумерации показан в примере.

Пример 1:

1 Состояние проблемы по теме

1.1 Обзор информации по проблеме прогнозирования состояний объекта

1.2 Анализ требований технического задания

1.3 Выбор и обоснование метода прогнозирования

1.3.1 Формирование требований и ограничений на принятый метод прогнозирования

1.3.1.1 Требования и ограничения, определяемые внешней областью воздействующих факторов

– _____

– _____

1.3.1.2 Требования и ограничения, определяемые внутренней областью воздействующих факторов

а) _____

б) _____

Нумерация страниц сплошная, номер ставится в центре нижней части листа, на первой странице (титульный лист) номер не ставится. Формат страницы – А4, шрифт – Times New Roman, размер шрифта 14, междустрочный интервал 1,5. Абзацный отступ – 1,27 сантиметра. Поля: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Текст разделов, подразделов (глав, пунктов) должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. Не следует включать в записку пространные заимствования из технической и учебной литературы. Заимствованный материал должен быть обработан и изложен в сжатой форме в виде таблиц, перечислений, сравнительных диаграмм, графиков и т.п.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При представлении других положений следует применять слова «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «применяют», «используют», «рассчитывают» и т.п. Не следует применять «рассчитаем», «я применил» и т.п.

В отчете должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической и учебной литературе.

В тексте не допускается:

- применять производственные и бытовые вульгаризмы, техницизмы, заводской и иностранный сленг, произвольные словообразования и др. при наличии общепринятых терминов и наименований объектов описания;
- применять обороты разговорной речи;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также

иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими стандартами (ГОСТ 7.12-93);
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без числовых значений (сокращения применяются только в таблицах, формулах и иллюстрациях);
- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин, использовать знак для обозначения диаметра (следует писать «минус» и «диаметр»);
- применять без числовых значений математические знаки, например, $>$, $<$, $=$, \leq , \geq , \neq , а также знаки №, % (следует писать «больше», «меньше», «номер»).

Числовые значения величин в тексте следует указывать с необходимой степенью точности, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример 2:

Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V} \quad (3.2)$$

где m – масса образца, кг; V – объем образца, м³.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Если на приведенные формулы в последующем тексте предполагается ссылка, то выполняют нумерацию формул. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Нумерация формул, на которые нет ссылок в тексте, не нужна. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы на продолжении строки формулы. В скобках вначале указывают номер раздела (или главы), затем ставят точку и приводят номер формулы в данном разделе. Допускается сквозная нумерация формул по всему тексту записки.

В тексте на все приложения должны быть сделаны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение. Обозначение приложений выполняют заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь). Исходные тексты программного продукта, запросы к БД и другие листинги оформляются моноширинным шрифтом Courier New, размер – 12, интервал – 1. Использование более одной пустой строки-разделителя в приложениях запрещается.

В приложения выносятся материалы, загромождающие основную часть отчета:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- заключения метрологической экспертизы;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения;
- иллюстрации вспомогательного характера;

- копии технического задания, программы работ, договора или другого исходного документа для выполнения работы (проекта, исследования);
- акты внедрения результатов;
- исходные коды программ и баз данных;
- и др.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, на той же или следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте записки.

Номер иллюстрации состоит из номера раздела (главы) и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например, Рисунок 1.3. Допускается сквозная нумерация иллюстраций по всему тексту. Следом за номером располагают подрисуночную подпись (наименование иллюстрации) без точки в конце. Допускается сквозная нумерация в пределах всего текста записки. Рисунок и подпись к нему выровняются по центру страницы без учета абзацного отступа.

Пример 3:

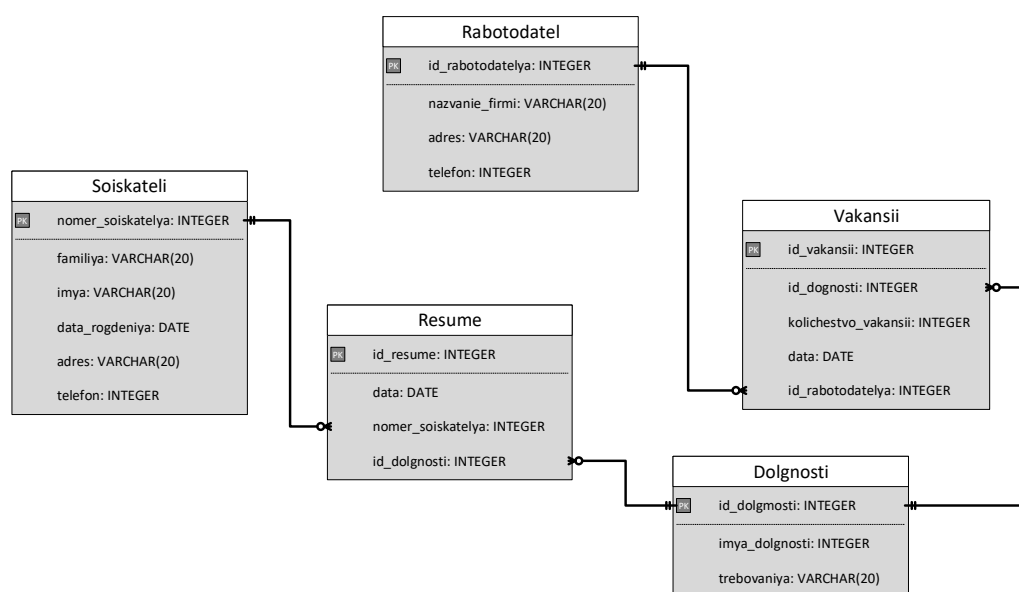


Рисунок 1.3 – Физическая модель базы данных

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 1.3», не применяя сокращение «рис.».

При необходимости подрисуночная подпись может быть дополнена подрисуночным текстом, поясняющим составные части иллюстрации. В этом случае на иллюстрации должны быть указаны номера позиций этих составных частей, располагаемые в возрастающем порядке. Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных.

Пример 4:

1 - носовой отсек; 2 - боевая часть; 3 - зона подвески; 4 - отсек управления; 5 - автопилот; 6 - вычислитель; 7 - приводы рулей; 8 – хвостовое оперение

Рисунок 2.7 - Управляемая авиационная ракета

Пример 5:

Рисунок 12 – Графики радиационной стойкости материалов и изделий электронной техники при воздействии нейтронов (а) и суммарной дозы ионизирующего излучения (б)

Иллюстрации, как правило, выполняют с книжным или альбомным расположением. Допускается оформлять иллюстрации отдельно на листах формата А4, А3. Иллюстрации на листах большего формата выносят в приложения.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения данных. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Номер таблицы указывается над таблицей слева без абзацного отступа. Название таблицы следует помещать в одну строку с ее номером через тире без точки в конце.

При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу не проводят. Над продолжениями таблицы справа

выполняют надписи: «Продолжение таблицы» с указанием номера. При переносе таблицы рекомендуется пронумеровать графы и дублировать нумерацию вместо заголовков на всех страницах.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела пояснительной записки. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела (главы) и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, Таблица 1.3. Допускается сквозная нумерация таблиц по всему тексту записки.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, не применяя сокращение «табл.».

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице. Допускается альбомное расположение таблицы. В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте. Объемные таблицы, занимающие более одного листа, рекомендуется выносить в приложения.

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

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Шапка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными соответствующими стандартами или другими обозначениями, если они пояснены в тексте, например, D - диаметр, H - высота, L - длина.

Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования, отделив запятой в соответствии с примером таблицы.

Не допускается оставлять графы таблицы пустыми. В таком случае необходимо ставить прочерк (тире) или писать «нет».

Пример 6:

Таблица 3.12 – Характеристики электродвигателя

Наименование характеристики	Значение параметра	
	в холостом режиме	в режиме нагрузки
1 Ток коллектора, А	5, не менее	7, не более
2 Напряжение на коллекторе, В	-	220
3 Сопротивление нагрузки коллектора, Ом	-	-

При необходимости дополнительного пояснения в отчете его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Для оформления ссылок на использованные источники рекомендуется использовать затекстовые ссылки (см. раздел 3). Допускается указывать ссылки на источники в виде сносок, если эти источники по каким-либо причинам не помещаются в список использованных источников. В таком случае рекомендуется использование подстрочных сносок.

Пример 7:

¹ Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. - М.: 2012. с. 305.

Для ссылок на электронные ресурсы допускается наличие в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа указывать только его электронный адрес. Для обозначения адреса используется аббревиатура URL (Uniform Resource Link – унифицированный указатель ресурса).

Пример 8:

² Официальные периодические издания: электрон. Путеводитель / Рос. Нац. Б-ка. Центр правовой информации. [СПб], 2005-2007. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения 18.01.2007).

Если о публикации упоминается в отчете, то допустимо краткое написание.

Пример 9:

² URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>

3. Общие требования к оформлению списка использованных источников

Общие требования к оформлению списка использованных источников изложены в действующих стандартах ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», которые можно найти в Интернете на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, а также на сайтах ФГАО ВО СПб ГУАП и ИФ ГУАП.

Список использованных источников является структурным элементом отчета и не нумеруется. Заголовок «Список использованных источников» следует располагать с новой страницы в середине строки без точки на конце и печатать прописными буквами. Оформление списка источников осуществляется в следующей последовательности:

1. Нормативно-правовые акты;
2. Материалы практики;
3. Литература и периодические издания;
4. Литература на иностранных языках;
5. Интернет источники.

Если в работе не использовался какой-либо вид источников, то в списке источников его можно пропустить. Например, если в контрольной работе нет материалов практики, то после нормативно-правовых актов в списке использованных источников идет сразу литература.

В списке нормативно-правовых актов следует придерживаться следующего порядка:

1. Международные правовые акты;
2. Конституция РФ;
3. Кодексы РФ;
4. Федеральные законы;
5. Указы и распоряжения Президента РФ;

6. Постановления и распоряжения Правительства РФ;
7. Ведомственные акты;
8. Акты субъектов РФ;
9. Акты органов местного самоуправления.

Документы с равной значимостью группируют список использованных источников в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

Пример 10:

1. «Всеобщая декларация прав человека» (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // «Российская газета», 10.12.1998.

2. Международный Пакт от 16.12.1966 «О гражданских и политических правах» // «Бюллетень Верховного Суда РФ», № 12, 1994.

3. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445.

4. «Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации» от 08.01.1997 № 1-ФЗ (ред. от 23.07.2013) // «Собрание законодательства РФ», 13.01.1997, № 2, ст. 198.

5. Приказ МВД РФ № 368, ФСБ РФ № 185, ФСО РФ № 164, ФТС РФ № 481, СВР РФ № 32, ФСИН РФ № 184, ФСКН РФ № 97, Минобороны РФ № 147 от 17.04.2007 «Об утверждении Инструкции о порядке представления результатов оперативно-розыскной деятельности дознавателю, органу дознания, следователю, прокурору или в суд» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 07.05.2007 № 9407) // «Российская газета», № 101, 16.05.2007.

Сведения об остальных источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета. Допускается их расположение в алфавитном порядке по фамилии первого автора (источники на иностранных

языках помещаются в конец списка после русскоязычных) в случае, если об этом сказано в методических указаниях к выполняемому виду работы.

В начале библиографического описания указываются фамилии и инициалы автора или каждого из коллектива авторов. После фамилии ставится точка. Затем следует полное название книги, после которого ставится точка и тире. После тире указывается название города, в котором издана книга, затем двоеточие, название выпустившего книгу издательства (кавычки не используются), запятая, год издания книги, точка, тире, затем общее число страниц книги. Некоторые города заменяются на специальные сокращения: Киев – К., Санкт-Петербург - СПб., Москва - М., Ленинград - Л., Париж - Р., Нью-Йорк - N.Y., Берлин - В., Лондон – L. Остальные приводятся без сокращений.

Пример 11:

Гонтарева И.В. Управление проектами. – М.: Либроком, 2013. – 384 с.

Если при оформлении списка источников используется статья, которая была опубликована в периодическом издании или сборнике, то необходимо описывать ее так: фамилия и инициалы автора, название статьи (главы, раздела), затем две косые черты; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют точка, номер; точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи.

Пример 12:

Чечурина М.Н. Управленческие инновации XXI века // Менеджмент в России и за рубежом. – 2010. - № 5. – С. 3 – 8.

Электронные ресурсы вносятся в список с соответствующей пометкой в квадратных скобках после указания автора (владельца) и названия ресурса.

После этого указывается адрес ресурса с пометкой режим доступа и дата обращения.

Пример 13:

Черткова Е. Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е. Л. Черткова // Социумы: журнал Уральского гос. ун-та. - Екатеринбург, 2002. - №8. - Режим доступа: [http://www2/usu.ru/philosophi/soc_phil/rus/text/sosiemy/8/chertkova](http://www2.usu.ru/philosophi/soc_phil/rus/text/sosiemy/8/chertkova). Дата обращения: 01.09.2009.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте отчета независимо от деления отчета на разделы.

4. Образцы бланков

Образцы титульных листов и автоматизированное средство создания персонализированного титульного листа доступны на сайте ИФ ГУАП и ЛВС ИФ ГУАП. Типовые титульные листы, приведенные ниже, содержат следующий обязательный набор элементов:

1. Название подразделения ВУЗа;
2. Номер и название кафедры (указывается кафедра, на которой читают дисциплину, эту информацию можно узнать из учебного плана, размещенного на сайте);
3. Руководитель работы или проверяющий преподаватель (следует отметить, что должность, учена степень и звание указываются кратко);
4. Тип работы;
5. Тема или номер варианта;
6. Дисциплина;
7. Исполнитель (автор);
8. Место и год (например, Ивангород 2017);
9. Если это необходимо – номер студенческого билета исполнителя (автора);
10. Если это необходимо – номер и дата регистрации (контрольных работ заочников, для курсовых работ и курсовых проектов).

В пункте 4.3. кроме бланков титульных листов для курсовой работы и курсового проекта приведены бланки задания и образец бланка рецензии для ознакомления.

В пункте 4.4 кроме бланка титульного листа для отчета о практике приведен образец отзыва от профильной организации о практике (выполняется на бланке организации), форма бланка заявления обучающегося и бланк индивидуального задания.

4.1. Отчет о лабораторной работе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»
(ИФ ГУАП)

КАФЕДРА №2 «Прикладной математики, информатики и информационных таможенных технологий»

ОЦЕНКА

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

зав.каф., к.ф.-м.н., доцент
должность, уч. степень, звание

подпись, дата

Е.А.Яковлева
инициалы, фамилия

ОТЧЕТ О ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЕ

Принятие решений в условиях риска (тема или номер варианта)

по дисциплине:
Теория принятия решений

РАБОТУ ВЫПОЛНИЛ(А)

СТУДЕНТ(КА) ГР. № 222кс
номер группы

подпись, дата

И.И.Иванов
инициалы, фамилия

Студенческий билет № 2012/1234

Ивангород 2017

4.2. Контрольная работа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»
(ИФ ГУАП)

КАФЕДРА №2 «Прикладной математики, информатики и информационных таможенных технологий»

ОЦЕНКА

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

ст.преп.

должность, уч. степень, звание

подпись, дата

А.А.Сорокин

инициалы, фамилия

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Оптимизация ресурсной задачи «Исполнители-Время» (тема или номер варианта)

по дисциплине:

Основы системного анализа

РАБОТУ ВЫПОЛНИЛ(А)

СТУДЕНТ(КА) ГР. № z134к

номер группы

подпись, дата

П.П.Петров

инициалы, фамилия

Студенческий билет № 2011/1234

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО:

номер, дата

Ивангород 2017

4.3. Пояснительная записка к курсовой работе (проекту)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»
(ИФ ГУАП)

КАФЕДРА №1 «Социально-экономических наук»

КУРСОВАЯ РАБОТА
ЗАЩИЩЕНА С ОЦЕНКОЙ

РУКОВОДИТЕЛЬ

доцент, к.э.н.

должность, уч. степень, звание

подпись, дата

А.А.Косарь

инициалы, фамилия

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Мировое хозяйство
(тема или номер варианта)

по дисциплине:
Мировая экономика и МЭО

РАБОТУ ВЫПОЛНИЛ(А)

СТУДЕНТ(КА) ГР. № 315к

номер группы

подпись, дата

С.С.Сидоров

инициалы, фамилия

Студенческий билет № 2013/1234

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО:

номер, дата

Ивангород 2017

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»
(ИФ ГУАП)

КАФЕДРА №2 «Прикладной математики, информатики и информационных таможенных технологий»

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ
ЗАЩИЩЕН С ОЦЕНКОЙ

РУКОВОДИТЕЛЬ

ст.преп.

должность, уч. степень, звание

подпись, дата

А.А.Сорокин

инициалы, фамилия

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
К КУРСОВОМУ ПРОЕКТУ

Построение лексико-синтаксического анализатора
(тема или номер варианта)

по дисциплине:

Теория языков программирования и методы трансляции

РАБОТУ ВЫПОЛНИЛ(А)

СТУДЕНТ(КА) ГР. № 222кС

номер группы

подпись, дата

И.И.Иванов

инициалы, фамилия

Студенческий билет № 2012/1234

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО: _____

номер, дата

Ивангород 2017

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»
(ИФ ГУАП)

КАФЕДРА №номер «название»

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ (ПРОЕКТ)

Студента(ки) _____ курса _____ группы _____ формы обучения _____

фамилия, имя, отчество полностью

По дисциплине _____

На тему _____

По результатам проверки курсовой работы (проекта) на соответствие требованиям, предъявляемым к данному рода работам, установлено следующее:

- Работа (проект) соответствует/не соответствует заявленной теме;
- Работа (проект) соответствует/не соответствует заданию;
- Работа (проект) выполнена на достаточном/недостаточном теоретическом уровне;
- Работа (проект) основывается/не основывается на результатах самостоятельной работы(исследования) студента;
- Имеются/отсутствуют обязательные самостоятельные выводы в заключении к работе (проекту);
- Работа (проект) имеет/не имеет необходимый объем;
- Работа (проект) оформлена в соответствии/не в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- Работа (проект) выполнена в указанные сроки/с нарушением сроков.

Характеристика наличия и содержания разделов работы (проекта):

- Титульный лист – соответствует/не соответствует требованиям/отсутствует;
- Содержание – соответствует/не соответствует требованиям/отсутствует;
- Введение – соответствует/не соответствует требованиям/отсутствует;
- Основная часть – соответствует/не соответствует требованиям/отсутствует;
- Заключение – соответствует/не соответствует требованиям/отсутствует;
- Список использованных источников – соответствует/не соответствует требованиям/отсутствует.

Общий вывод руководителя о курсовой работе (проекте):

Курсовая работа (проект) в целом соответствует/не соответствует требованиям, предъявляемым к данному рода работам по содержанию и оформлению и допускается/не допускается к публичной защите.

Курсовая работа (проект) при должной защите заслуживает оценки _____

должность, уч. степень, звание

подпись, дата

инициалы, фамилия

4.4. Отчет о практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»
(ИФ ГУАП)

КАФЕДРА №2 «Прикладной математики, информатики и информационных таможенных технологий»

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ
ЗАЩИЩЕН С ОЦЕНКОЙ

РУКОВОДИТЕЛЬ

должность, уч. степень, звание

подпись, дата

инициалы, фамилия

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

вид практики производственная

тип практики преддипломная

на тему индивидуального задания _____

Тема индивидуального задания _____

выполнен Ивановым Иваном Ивановичем

фамилия, имя, отчество обучающегося в творительном падеже

по направлению подготовки 09.03.01

код

наименование направления

Информатика и вычислительная техника

направленности 05 Программное обеспечение средств

код

наименование направленности

вычислительной техники и автоматизированных систем

наименование направленности

Обучающийся группы № 222кс И.И.Иванов

номер

подпись, дата

инициалы, фамилия

Ивангород 2017

**Отзыв руководителя от профильной организации о практике обучающегося
на бланке организации**

Обучающийся _____ (инициалы, фамилия) проходил _____ практику

в организации _____ с _____ по _____ .

В течение прохождения практики обучающийся _____ (инициалы, фамилия)

_____ .
(внимательно относился к выполняемой работе, помогал сотрудникам с расчетами различных показателей и т.д.).

Поручаемую работу, обучающийся _____ ВЫПОЛНЯЛ
(инициалы, фамилия)

Показал себя _____ (добросовестно, аккуратно и т.д.)
_____ (дисциплинированным, ответственным, исполнительным, пунктуальным работником)

Замечания о прохождении практики _____

В целом работу обучающегося _____ можно оценить
(инициалы, фамилия)

на _____ .
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Подпись руководителя практики от профильной организации

_____ должность

_____ подпись, дата

_____ инициалы, фамилия

М.П.

Форма бланка заявления обучающегося

Заведующему кафедрой № _____

(инициалы, фамилия)

от обучающегося _____ курса группы № _____

(инициалы, фамилия)

Заявление

Прошу разрешить мне прохождение _____

(указать вид, тип практики)

практики с _____ по _____ 20 _____ г. в индивидуальном порядке в профильной организации

(указать название предприятия)

(указать местонахождение предприятия)

в соответствии с договором № _____ от _____ 20 ____ г.

С программой практики ознакомлен.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождении _____ практики обучающегося направления
подготовки / специальности _____

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося: _____

2. Группа: _____

3. Тема индивидуального задания:

4. Исходные данные:

5. Содержание отчетной документации:

5.1. индивидуальное задание;

5.2. отчет, включающий в себя

- титульный лист;
- материалы о выполнении индивидуального задания (содержание определяется кафедрой)
- выводы по результатам практики;
- список использованных источников.

5.3. отзыв руководителя от профильной организации (при прохождении практики в профильной организации)

6. Срок предоставления отчета на кафедру « ____ » _____ 201 ____ г.

Руководитель практики

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации

Задание принял к исполнению

Обучающийся

4.5. Остальные виды работ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»
(ИФ ГУАП)

КАФЕДРА №1 «Социально-экономических наук»

РУКОВОДИТЕЛЬ

ст.преп.

должность, уч. степень, звание

подпись, дата

Н.В.Смола

инициалы, фамилия

ОТЧЕТ (*РЕФЕРАТ или другое название*)

(тема, при необходимости)

по дисциплине:

Менеджмент

ВЫПОЛНИЛ(А)

СТУДЕНТ(КА) ГР. №

315к

номер группы

подпись, дата

С.С.Сидоров

инициалы, фамилия

Ивангород 2017

Содержание

1. Виды деятельности студентов с отчетностью	
1.1. Лабораторная работа	
1.2. Контрольная работа	
1.3. Курсовая работа (курсовой проект)	
1.4. Практика	
1.5. Выпускная квалификационная работа.....	
1.6. Прочие виды деятельности	
2. Общие требования к оформлению отчетов.....	
3. Общие требования к оформлению списка использованных источников	
4. Образцы бланков.....	
4.1. Отчет о лабораторной работе	
4.2. Контрольная работа	
4.3. Пояснительная записка к курсовой работе (проекту).....	
4.4. Отчет о практике	
4.5. Остальные виды работ.....	