

**Сочинский институт (филиал)  
федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский университет дружбы народов»**

**Отделение среднего профессионального образования**

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании отделения  
протокол  
от 14.12.2018 № 10-07/06

**ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ  
ОТЧЕТА ПРАКТИКАНТА**

для студентов укрупненной группы специальностей  
**09.02.00 Информатика и вычислительная техника:**

09.02.03 Программирование в компьютерных системах

09.02.06 Сетевое и системное администрирование

09.02.07 Информационные системы и программирование

Сочи 2018

## 1 Содержание отчета

Вне зависимости от вида практики и решаемой задачи отчет по практике содержит полностью или частично

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение

Список использованных источников

Приложения (при необходимости)

Содержание отчета должно соответствовать тематике практики. Работа считается выполненной в полном объеме в том случае, если в ней отражены все вопросы, предусмотренные индивидуальным заданием по практике.

**Объем** отчета составляет 20-30 страниц.

**Титульный лист** является первой страницей отчета и оформляется в соответствии с установленными требованиями по образцу.

**Содержание** включает: введение, наименование всех тем (глав), вопросов (параграфов), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

**Во введении** должны содержаться:

- цель и задачи практики,
- краткое описание выполненных видов работ, рассмотренных тем.

Объем введения 1-2 стр.

**В основной части** описываются теоретические вопросы и/или выполненные практические задания в полном соответствии с индивидуальным заданием и дневником.

**В заключении** подводится итог проведенной работы. В заключении

должно содержаться краткое изложение основных результатов работы и их оценка, сделаны выводы по проделанной работе.

**Список использованных источников** содержит расположенный по алфавиту перечень использованных в процессе работы над отчетом различных информационных источников: литературу, отчеты, интернет-ресурсы, материалы, собранные в период прохождения практики.

**Приложения** к отчету оформляются как его продолжение на последующих страницах. В приложения выносятся необходимый для отражения полноты изложения тем вспомогательный материал, который при включении в основную часть отчета загромождал бы текст.

## **2 Требования к оформлению отчета**

При оформлении работы следует придерживаться требований приведенных в следующих документах:

1. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст)

2. Приказ Ректора №878 от 30.11.2016 г. Об утверждении «Правил подготовки и оформления выпускной квалификационной работы выпускника Российского университета дружбы народов».

Общие требования к оформлению отчета предусматривают, что листы должны быть пронумерованы и сброшюрованы, работа должна быть переплетена в твердую обложку, отчет печатается на стандартной бумаге формата А4 (210x297 мм).

Поля (Обычные): левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзац печатается с отступом первой строки 1,25 см.

Все страницы отчета обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация листов – сквозная, располагается внизу посередине листа без точки. Номерстраницына титульномлистенеставится.Нумерация страниц начинается со второго листа (содержания) и заканчивается последним. На втором листе ставится номер «2».

Примеры оформления приведены в Приложении.

**Содержание** формируется через группу меню *Оглавление*. В нем

приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов основной части работы, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии). После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент. При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня записи обозначения.

Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» не нумеруются. Главы (разделы) должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы.

При оформлении глав и параграфов необходимо иметь в виду, что глава обозначается одним знаком, а параграф имеет два знака. Например, первый параграф второй главы будет иметь обозначение: 2.1. В конце номера подраздела точка не ставится.

Заголовки структурных элементов основной части следует выравнивать по центру, без точки в конце, начинать с абзацного отступа, печатать прописными буквами, полужирным шрифтом, не подчеркивать. Если заголовки включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждую главу следует начинать с нового листа (страницы). Это правило не распространяется на параграфы в пределах глав. Они отделяются от предыдущего текста двумя абзацами.

#### Настройки стиля Заголовков (глав)

Размер – 14пт, типа TimesNewRoman, ПРОПИСНОЙ, **полужирный**.

Интервал междустрочный – полуторный. Отступ красной строки – 1,25.

Отступ до и после абзаца – 0. Начинать с новой страницы. Выравнивание – по центру

#### Настройки стиля Подзаголовков (параграфов)

Размер – 14, типа TimesNewRoman, **полужирный**. Интервал междустрочный – полуторный. Отступ красной строки – 1,25. В Отступ до и после абзаца – 0. Выравнивание – по центру.

#### Настройки основного стиля

Шрифт – 14 пт, типа Times New Roman. Интервал междустрочный – полуторный.

Отступ красной строки – 1,25 см. Выравнивание – по ширине. Переносы установлены.

В работе могут быть использованы таблицы, иллюстрации (схемы, графики) и математические формулы.

**Таблицы** с цифровым и текстовым материалом располагаются после первого упоминания о них в тексте так, чтобы ее можно было читать без поворота страницы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь заголовок. Таблицы нумеруются в сквозном порядке в пределах всего текста или по главам. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись "Таблица ..." с указанием порядкового номера (например, Таблица 7) без значка № перед цифрой и без точки после нее. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Выше и ниже каждой таблицы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Примечания, относящиеся ко всей таблице, рекомендуется помещать под таблицей вместе со словом "Примечание". Не рекомендуется располагать две или несколько таблиц одну за другой; их надо разделять текстом.

При переносе части таблицы на следующую страницу не допускается отрыв названия и подлежащего таблицы от ее содержания. При этом не указывается дважды слово «Таблица», оно приводится один раз над первой частью таблицы, как и ее заголовок; над другой ее частью помещаются слова «Продолжение таблицы ...» с указанием номера.

Во всех случаях обязателен анализ цифрового или текстового материала, помещенного в таблицах, который размещается после таблицы или до нее.

Все **иллюстрации** именуются рисунками. На все иллюстрации в тексте дипломной работы должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т.д. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в дипломной работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста работы). Каждая иллюстрация имеет подрисуночную подпись, которая соответствует основному тексту и самой иллюстрации. Нумерация иллюстраций арабскими цифрами сквозная.

Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают по центру под рисунком без точки в конце. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Выше и ниже каждой иллюстрации должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

**Математические формулы.** Наиболее важные формулы, а так же длинные и громоздкие формулы располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста можно помещать на одной строке, а не одну под другой. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, размещают внутри строк текста. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Порядковые номера формул обозначают цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

При использовании цитат и статистических данных, приводимых по тексту, по окончании цитаты или делается подстрочная ссылка (сноска). Подстрочные сноски размещаются под текстом на странице и печатаются через полтора интервала. Создаются сноски через группу меню *Сноски*. Цифровая нумерация сносок начинается самостоятельно на каждой странице.

Если несколько ссылок на один и тот же источник приводится на одной странице, то в сносках проставляют слова «Там же».

**Список использованных источников** должен содержать перечень источников, использованных при подготовке работы. Каждый источник указывается строго в соответствии с его наименованием: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания, издательство, год издания, номера использованных страниц.

Порядок составления списка использованных источников:

1. Нормативные правовые документы (в порядке их значимости)
2. Книги, статьи, электронные ресурсы на русском языке (в алфавитном порядке)
3. Книги, статьи, электронные ресурсы на иностранном языке (в алфавитном порядке)

### *Пример оформления*

#### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ. [Электронный ресурс]/Консультант – плюс.-1999-2018.- Электрон.дан.- Режим доступа: <http://base.consultant.ru> (дата обращения: 22.03.2018).
2. ГОСТ 19.701-90 ЕСПД. Схемы алгоритмов, программ, данных и систем. Условные обозначения и правила выполнения.
3. Агальцов, В.П. Базы данных. В 2-х кн. Книга 2. Распределенные и удаленные базы данных: учебник / В.П. Агальцов. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. — 271с.
4. Агарков, А.П. Управление инновационной деятельностью [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров / А. П. Агарков, Р. С. Голов. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015. – 208с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=512013> (дата обращения: 17.12.2017).
5. Мартишин, С.А., Базы данных. Практическое применение СУБД SQL и NoSQL-типа для применения проектирования информационных систем: Учебное пособие / Мартишин С.А., Симонов В.Л., Храпченко М.В. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 368с.
6. Официальный сайт BusinessStudio [Электронный ресурс]/ BusinessStudio.- 2005-2018. – Электрон.дан.- Режим доступа: <http://www.businessstudio.ru> (дата обращения 12.04.2018).

*Пример оформления содержания*

Только через меню *Ссылки*, предварительно настроив стили

| <b>СОДЕРЖАНИЕ</b>                                       |    |
|---|----|
| ВВЕДЕНИЕ.....   | 3  |
| 1 НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ.....                            | 6  |
| 1.1 Название первого параграфа первой главы .....       | 6  |
| 1.2 Название второго параграфа первой главы .....       | 9  |
| 2 НАЗВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ С ВЫРАВНИВАНИЕМ.....            | 23 |
| 2.1 Краткая характеристика аппаратного обеспечения..... | 23 |
| 2.2 Краткая характеристика аппаратного обеспечения..... | 35 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....   | 48 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....                   | 51 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Название приложения.....                   | 54 |

*Пример оформления сноски*

Шрифт 10 пт обычный Нумерация на каждой странице заново

**1.2. Правовые основы электронного документооборота**

Общероссийская нормативно-правовая база в области регулирования электронного документооборота, архивного дела включает в себя следующие документы:

- → Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). В этом документе собраны основные принципы и нормы, определяющие общие требования к документационному обеспечению управления и обеспечения работы с документами в организациях.
- → Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ. Данный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

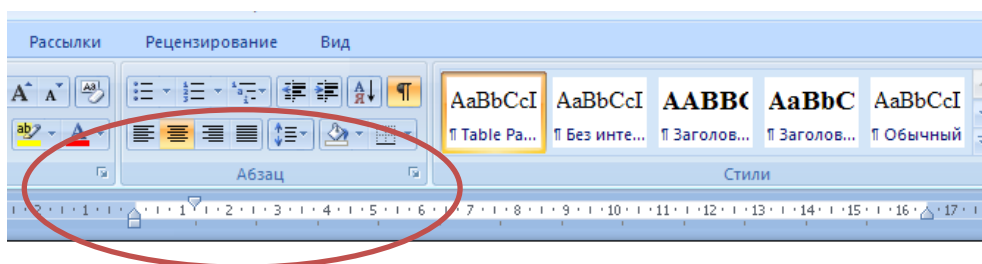
Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) [Электронный ресурс]/Консультант - плюс.-1999-2018.- Электрон. дан.- Режим доступа: <http://base.consultant.ru/...> обращения:18.03.2018).

Там же.



## Пример оформления заголовков и подзаголовков

Заголовок всегда на новой странице. Подзаголовок отделяется от текста двумя абзацами



### 3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВКР

#### 3.1. Содержание ВКР

Вне зависимости от решаемой задачи и подхода Пояснительная записка к ВКР содержит полностью или частично:

Титульный лист;

Содержание;

Введение;

Основная часть;

Заключение;

Список использованных источников;

Приложения (при необходимости);

Содержание ВКР должно соответствовать названию темы. Работа считается выполненной в полном объеме в том случае, если в ней отражены все проблемы и вопросы, предусмотренные заданием на выполнение ВКР.



#### 3.2. Требования к оформлению ВКР

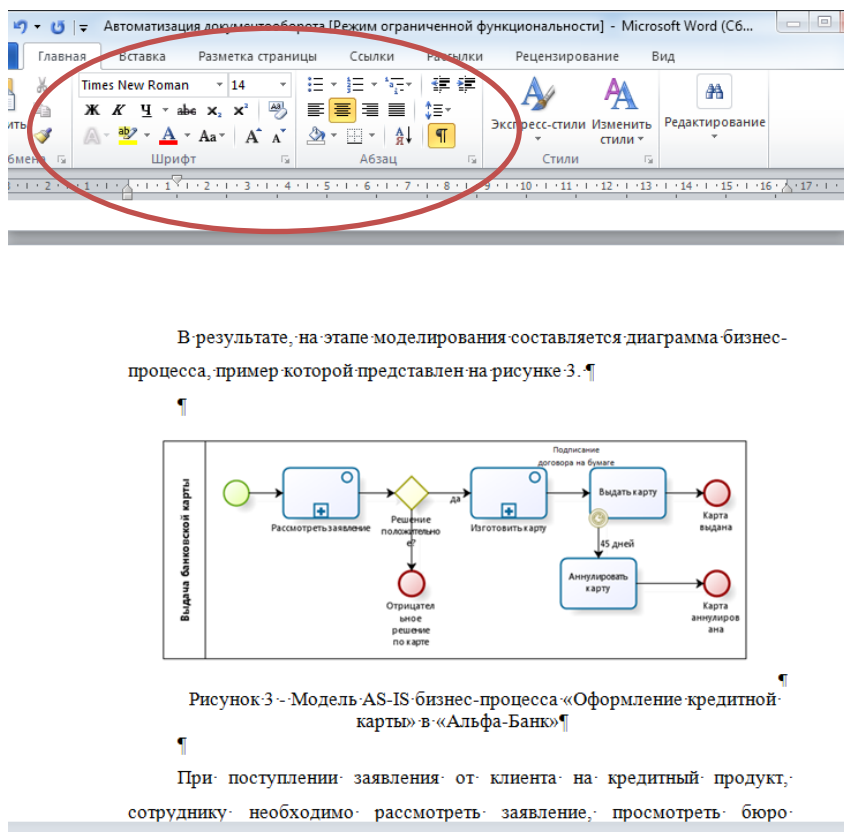
При оформлении работы следует придерживаться требований, приведенных в следующих документах:

1. → ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст).

2. → Приказ Ректора №878 от 30.11.2016 г. Об утверждении «Правил подготовки и оформления выпускной квалификационной работы выпускника Российского университета дружбы народов».

### Пример оформления иллюстрации

Рисунок располагается по центру без отступа. Подпись под рисунком в центре с отступом (красная строка). Нумерация сквозная. До рисунка и после подписи 1 абзац пропущен.



### Пример оформления таблицы

Слово Таблица 1 - Название с ориентацией по левому краю без отступа  
Шрифт 14пт обычный. Нумерация сквозная. Таблица располагается по центру без отступа. До и после таблицы 1 абзац пропущен.

Таблица 1 - Зарплата сотрудников по внедрению СЭД «1Е-ЕВФРАТ»

| Должность работника                               | Затраты времени, мес. | Средняя месячная заработная плата, руб. | Всего затрат на заработную плату, руб. |
|---|-----------------------|---|--|
| Специалист  | 1                     | 20 000                                  | 20 000                                 |
| Системный администратор                           | 0,5                   | 30 000                                  | 15 000                                 |
| Программист                                       | 0,5                   | 30 000                                  | 15 000                                 |
| Базовая зарплата                                  |                       |   | 50 000                                 |
| Дополнительная заработная плата (20% от основной) |                       |   | 10 000                                 |
| ИТОГО:  |                       |   | 60 000                                 |

Имеется несколько вариантов лицензий автоматизированной системы делопроизводства «1Е-ЕВФРАТ»:

## Пример оформления Приложения

Файл Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид

Вставить Шрифт Абзац Стили Редактирование

Буфер обмена

Times New Roman 14

Ж К Ц abc x<sub>2</sub> x<sup>3</sup> Aa A A

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Карта-ПО «AS-IS» в АО «Альфа-Банк»

Руководители/Менеджеры

Менеджеры

Специалисты

Flex  
Программа оформления заявок на кредит

Станция сканирования Abbyy

Альфа-Банк  
Операционная программа GSA

Microsoft Access  
База данных клиентов

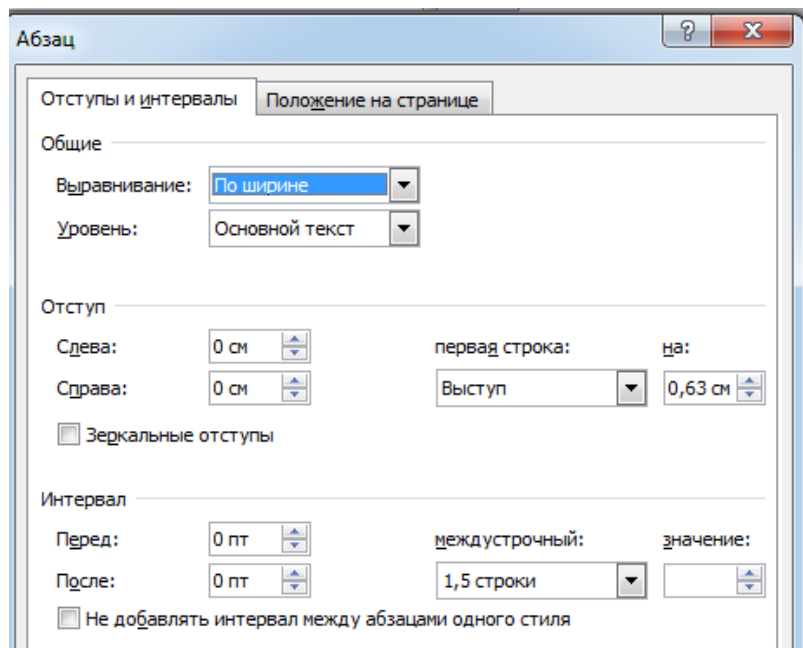
CRM  
Отчетность

Консультант плюс

Microsoft Office  
MS Office 2010

.....Разрыв страницы.....

Страница: 72 из 76 Число слов: 11 626 66%



© Сочинский институт (филиал) РУДН

© Чайкина М.Л., 2018