**ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЙ ЦЕНТР СПО**

|  |
| --- |
| **ОСНОВНЫЕ ВЫДЕРЖКИ** **из** [**СТО 60-02.2.3-2018**](https://narfu.ru/upload/iblock/f8d/STO_60_02.2.3_2018_Obshchie_trebovaniya_k_oformleniyu_i_izlozheniyu_dokumentov_uchebnoy_deyatelnosti_obuchayushchikhsya.pdf)**. Стандарт организации. Общие требования к оформлению и изложению документов учебной деятельности обучающихся**  |
| * Настоящий стандарт организации определяет **требования к оформлению** научно-квалификационных работ, дипломных проектов, курсовых проектов, курсовых работ, отчетов о научно-исследовательской работе, отчетов о прохождении практик, контрольных работ, расчетно-графических работ, рефератов, эссе, выполняемых обучающимися университета по всем уровням образования и формам обучения.
* **Все элементы учебной деятельности** обучающимися выполненные в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы по текущему контролю успеваемости, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации **должны быть оформлены в соответствии с настоящим стандартом организации** и храниться на кафедрах / кабинете цикловой комиссии согласно номенклатуре дел.
* В настоящем стандарте организации применяют следующие термины и определения:
* **Дипломный проект** – выполненная обучающимися (несколькими обучающимися совместно) работа, демонстрирующая уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.
* **Контрольная работа** – отдельный элемент учебной деятельности, выполняемый в рамках обучения по учебной дисциплине(ам) / междисциплинарному курсу(ам) / модулю(ям) и оцениваемый в рамках текущего контроля успеваемости, представляющий собой изложение ответов на теоретические вопросы по содержанию дисциплин(ы) / междисциплинарного курса(ов) / модуля(ей) и (или) решение практических заданий.
* **Курсовой проект** – отдельный элемент учебной деятельности (выполняется в рамках промежуточной аттестации), содержащий результаты решения поставленной задачи по одной или нескольким дисциплинам / междисциплинарным курсам / модулям, оформленная в виде конструкторских, технологических, программных и других проектных документов.
* **Курсовая работа** – отдельный элемент учебной деятельности (выполняется в рамках промежуточной аттестации), форма научно-исследовательской/проектной работы обучающегося, выполнение которой способствует углублению знаний, умений и навыков, полученных входе теоретических и практических занятий, прививает навыки самостоятельного изучения материала по теме курсовой работы, а также развивает компетенции аналитической, исследовательской / проектной деятельности, работы с информацией.
* **Отчет о прохождении практики** – документ, содержащий информацию о выполненном индивидуальном задании на практику, описывающий собранные материалы и полученные результаты в процессе прохождения практики.
* **Расчетно-графическая работа** – документ, содержащий расчеты в виде текста и необходимые иллюстрации.
* **Реферат** – работа, выполненная по определенной теме, в которой проработана информация из одного или нескольких источников, в тексте выражены критические рассуждения автора по рассматриваемым вопросам.
* **Эссе** – документ, содержащий чёткое изложение сути поставленной проблемы и включающий самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, который рассматривается в рамках дисциплины / междисциплинарного курса / модуля, а также выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.
 |
| **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** |
| **стр. 10-12*** Содержательная сторона работ обучающихся определяется руководителем ОПОП совместно с кафедрой / цикловой комиссией.
* Структурные элементы работ обучающихся представлены в таблице 1.
* Обязательные элементы в таблице обозначены знаком «**+**», необязательные – знаком «**–**», рекомендуемые – знаком «**р**».

Таблица 1 – **Структурные элементы работ обучающихся**

|  |  |
| --- | --- |
| **Структурный элемент работы** | **Тип работы** |
| **Эссе** | **Реферат** | **Контрольная работа** | **Расчетно-графическая работа** | **Отчет о прохождении практики** | **Курсовой проект, курсовая работа** | **Дипломный проект** |
| **по программам СПО** |
| **Титульный лист** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **Отзыв руководителя\*** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **+** |
| **Рецензия\*** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **+** |
| **Задание** | **р** | **р** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **Лист для замечания** | **+** | **+** | **р** | **+** | **+** | **р** | **-** |
| **Реферат / аннотация** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **р** | **+** |
| **Оглавление / содержание** | **р** | **р** | **р** | **р** | **+** | **+** | **+** |
| **Нормативные ссылки** | **-** | **-** | **р** | **р** | **-** | **р** | **р** |
| **Определения, обозначения и сокращения** | **-** | **р** | **-** | **р** | **р** | **р** | **р** |
| **Введение** | **р** | **+** | **-** | **р** | **р** | **+** | **+** |
| **Основная часть** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **Заключение, Выводы** | **+** | **+** | **р** | **р** | **р** | **+** | **+** |
| **Список использованных источников** | **р** | **+** | **р** | **р** | **р** | **+** | **+** |
| **Приложения** | **р** | **р** | **-** | **р** | **р** | **р** | **р** |
| **Сведения о самостоятельности выполнения работы** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **+** | **р** |
| **Протокол о проверке на объем заимствований\*** | **р** | **р** | **-** | **-** | **-** | **р** | **р** |
| **Дневник по практике** | **-** | **-** | **-** | **-** | **+** | **-** | **-** |
| **Аттестационный лист по результатам прохождения практики (СПО)\*** | **-** | **-** | **-** | **-** | **+** | **-** | **-** |
| **Характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (СПО)\*** | **-** | **-** | **-** | **-** | **+** | **-** | **-** |
| \*Не подшивается в работу |

 |
| **ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ** |
| * **ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ** является первой страницей текстового документа. Оформляется на специальном бланке, образцы которых приведены в приложении Б (стр. 90-106). Если текстовый документ состоит из двух или более частей (томов), то каждая часть должна иметь свой титульный лист.
* **ОГЛАВЛЕНИЕ или СОДЕРЖАНИЕ** (стр. 18-19, 109)

 ! Если работа состоит из глав и разделов, объединённых общей темой, то используется «ОГЛАВЛЕНИЕ».  !! Если работа состоит из глав и разделов, не объединённых общей темой, то используется «СОДЕРЖАНИЕ».* размер шрифта - 12-14;
* межстрочный интервал -1,5;
* выравнивание - по ширине;
* текст оглавления с отступом справа – 10 мм, для того чтобы текст не перекрывал номера страниц;
* заголовки разделов – без отступа;
* заголовки подразделов с отступом слева – 5 мм;
* заголовки пунктов с отступом слева – 12,5 мм.
* **ВВЕДЕНИЕ** (**стр. 20**)

Введение должно содержать: * обоснование темы работы;
* актуальность выбранной темы;
* цель и задачи работы;
* оценку современного состояния решаемой задачи;
* основание и исходные данные для разработки темы;
* краткое описание методов и средств, с помощью которых будут решаться поставленные задачи;
* краткое изложение ожидаемых результатов.
* **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ** (стр. 20)

Основная часть должна содержать: * подробное изложение материала в соответствии с заданием;
* аналитический обзор состояния вопроса;
* выбор направления исследований, включающий обоснование, методы решения задач и их сравнительную оценку,
* описание выбранной методики проведения исследований по теме работы.

Состав и объём основной части работы определяются совместно обучающимся и руководителем работы.* **ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ВЫВОДЫ** (**стр. 21**)

Заключение / выводы должно дать представление: * о полноте реализации замысла исследования или решении поставленной задачи;
* выводах, сделанных на каждом этапе работы;
* уровне полученных результатов;
* и рекомендации по их использованию.
* **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ** должен содержать сведения об источниках, в том числе электронных и иностранных, использованных при составлении текстового документа.
* **ПРИЛОЖЕНИЕ** – часть работы, имеющая дополнительное, справочное или второстепенное значение, необходимая для более полного освещения темы работы. Приложения:
* должны относиться к текстовому документу в целом;
* не допускаются, не имеющие прямого отношения к теме работы;
* приводить промежуточные математические доказательства, формулы и расчёты; таблицы вспомогательных цифровых данных; протоколы испытаний; графический материал большого объема и (или) формата; методы расчётов; описания аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний; инструкции и методики, разработанные в процессе выполнения задания; иллюстрации вспомогательного характера; копии технического задания; описания алгоритмов и программ для задач, решаемых с помощью ПК; листинги программ для ПК; результаты вычислений по программам для ПК; программы работ; спектры; хроматограммы; энцефалограммы; разработанные анкеты; вопросы и варианты ответов теста; составленные рекомендации и т.д.;
* оформляют как продолжение текстового документа или брошюруют в отдельный том.
 |
| **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА** |
| **ШРИФТ** **стр. 23** | гарнитура **–** **Times New Roman,** цвет шрифта **– чёрный** |
| **РАЗМЕР ШРИФТА** **стр. 23** | **12 или 13 или 14** (текст **единообразно** одним размером шрифта во всем документе) |
| **МЕЖСТРОЧНЫЙ ИНТЕРВАЛ** **стр. 23** | межстрочный интервал **(полуторный),****выравнивание по ширине** |
| **РАЗМЕРЫ ПОЛЕЙ** **стр. 23** | правое **– не менее 10 мм,** левое **– 25-35 мм (в зависимости от переплёта),** верхнее **– 20 мм,** нижнее **– не менее 20 мм** |
| **АБЗАЦЫ В ТЕКСТЕ** **стр. 23** | отступ первой строки (абзацный отступ) **–** **12,5 мм** |
| **ИНТЕРВАЛ МЕЖДУ АБЗАЦАМИ** **стр. 23** | **до – 0 пунктов** *(далее – пт),***после – 0 пт** |
| **НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ РАБОТЫ****стр. 24**ЛИСТ ЗАМЕЧАНИЙРЕФЕРАТОГЛАВЛЕНИЕНОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯВВЕДЕНИЕЗАКЛЮЧЕНИЕ / ВЫВОДЫСПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВПРИЛОЖЕНИЯ | **располагаются по центру строки без абзацного отступа**,используя интервал: **после – 12 пт****без точки в конце****печатаются прописными буквами** |
| **ЗАГОЛОВКИ РАЗДЕЛОВ** **стр. 24-25** | * **прописными буквами**, без подчеркивания;
* шрифт – **полужирный**;
* **выравнивание по ширине;**
* **без абзацного отступа**;
* не допускаются переносы слов, отрыв предлога или союза от слова, в конце без точки;
* **нумерация разделов** в пределах всего текста, **арабскими цифрами без точки;**
* максимальная длина текста в строке заголовка раздела должна быть короче основного текста на 25 мм;
* **отступ заголовка раздела слева – 12,5 мм, справа - 10 мм;**
* **интервал от основного текста после – 12 пт;**
* **каждый раздел с новой страницы.**
 |
| **ЗАГОЛОВКИ****ПОДРАЗДЕЛОВ** **стр. 25-26** | * оформляют **с абзацного отступа – 12, 5 мм;**
* **с прописной буквы без точки в конце**;
* следует выделять **интервалами: до и после - 12 пт;**
* **выравнивание по ширине;**
* **допускается использование полужирного шрифта**;
* **вторая и следующие строки начинаются без абзацного отступа**;
* пустые строки **не допускаются** до и после, не подчеркиваются;
* не допускаются переносы слов, отрыв предлога или союза от слова;
* **если не в начале страницы и после него должно быть не менее 3 строк текста**;
* если не помещается переносить на другую страницу.
 |
| **НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ****стр. 26** | * **арабскими цифрами;**
* **в центре нижней части листа;**
* **сквозная нумерация;**
* **первая цифра** текущей нумерации на **листе «ОГЛАВЛЕНИЕ»;**
* **размер шрифта 12-14;**
* **гарнитура Times New Roman;**
* на листах с альбомной ориентацией местоположение номера страницы размещают в центре нижней части листа (по длинной стороне).
 |
| **ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ** **стр. 27** | * перед каждой позицией перечисления следует ставить **дефис, текст начинать со строчной буквы после пробела;**
* дальнейшая детализация **а) б)**

 **1) 2) (с двойного абзацного отступа).** |
| **ИЛЛЮСТРАЦИИ** **стр. 28-35, 119** | * в тексте - **ссылки на иллюстрации** *… в соответствии с рисунком 1;*
* после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице;
* **от текста интервалом - 12 пт**;
* **выравнивание по центру;**
* **без абзацного отступа**;
* **допускается с оформлением в рамку** или без нее;
* крупные иллюстрации на отдельной странице вдоль длинной стороны листа;
* больше А3 в приложении и складываются до формата текстового документа;
* в тексте **нумерация - арабскими цифрами**, сквозная или в пределах раздела Рисунок 1, Рисунок 1.1, если 1 рисунок тогда Рисунок 1;
* **наименование** (Рисунок 1 - Детали прибора) **- без абзацного отступа и выравнивание по центру, размер шрифта -12-14**;
* **подпись от иллюстрации - интервалом: до – 6 пт.; от текста – после – 12 пт.**

**Пояснительные данные:*** + оформляются в **подбор (не столбцом) и выравниваются по центру;**
	+ **размер шрифта на 1-2 пункта меньше шрифта основного текста;**
	+ **межстрочный интервал – одинарный;**
	+ **одну позицию от другой отделяют точкой с запятой;**
	+ **перед расшифровкой тире.**
 |
| **NB!****СТИЛЬ НУМЕРАЦИИ РИСУНКОВ, ТАБЛИЦ, ФОРМУЛ - ЕДИНЫЙ ДЛЯ ВСЕГО ТЕКСТА:** * **ЛИБО СКВОЗНАЯ,**
* **ЛИБО В ПРЕДЕЛАХ РАЗДЕЛА**
 |
| **NB!** **ПУСТЫЕ СТРОКИ НЕ ДОПУСКАЮТСЯ ДО И ПОСЛЕ В ТЕКСТЕ ПОСЛЕ ЛЮБЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ТЕКСТА!** |
| **ФОРМУЛЫ** **стр. 36-44** | * **уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку**, интервалы: **до и после – 12 пт;**
* **выравнивание по центру без абзацного отступа** или **по ширине с использованием абзацного отступа;**
* **для компьютерного набора формул рекомендуется использовать редактор формул MS Equation;**
* в формулах символы латинского алфавита, индексы и показатели должны быть набраны ***курсивом***;
* символы русского и греческого алфавита – прямым шрифтом за исключением химических элементов и математических функций;
* уравнения и формулы, включаются в предложение как его равноправный элемент (в соответствии с правилами пунктуации);
* **применяется сквозная нумерация** – арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении в строке;
* после формулы ставит запятая или в пределах раздела.

**Разъяснения к формуле**:* + **межстрочный интервал – одинарный;**
	+ **с использованием интервалов до 0, после 12 пт;**
	+ **абзацный отступ каждой строки 12,5 мм;**
	+ **выравнивание по ширине;**
	+ **размер шрифта уменьшается по сравнению с основным текстом на 1-2 пункта;**
	+ **первую строчку начинают со слов «где»;**
	+ **пояснение каждого символа с новой строки, отделяя тире, затем - ;**
* **формулы одна за другой не разделенные текстом, разделяют запятой;**
* ***пример оформления расчетов при решении задач стр. 114-115.***

При выполнении расчетов :* формулу с новой строки;
* абзацный отступ 12,5 мм;
* интервалы до 0 и после 0 пт;
* выравнивание по ширине;
* с подставленными значениями всех величин, коэффициентов;
* с конечным результатом;
* без **нумерации.**
 |
| **ТАБЛИЦЫ****стр. 50-61** | * **название таблицы над таблицей без абзацного отступа, без точки, не отделяя от текста пустыми строками**;
* размер шрифта **в названии** равен размеру шрифта текста;
* при переносе части таблицы название помещают на первой части таблицы;
* нумерация **арабскими цифрами, сквозная** (Таблица 1, Таблица Б.1 - в прил.) Таблица 1 – Информационные интерфейсы ИЭС ААС;
* **после таблицы текст отделяют интервалом: до 12 пт**
* **если в конце таблица прерывается** и будет продолжение, то в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу **не проводят**

Продолжение таблицы 1Окончание таблицы 1;* **ссылки в тексте на таблицы -** в таблице 1 или (таблица 1);
* **внутри таблиц – одинарный интервал;**
* **заголовки – с прописной буквы;**
* **подзаголовки – строчной буквы без точки;**
* **допускается уменьшение, но *не менее 8* шрифта.**

**Выравнивание текста в таблице:** * + **текст в головке, заголовках и подзаголовках граф – по центру сверху (по центру и по верхнему краю ячейки);**
	+ **боковик текстовой по левому краю, числовой по центру;**
	+ **графы текстовые по левому краю, числовые по центру.**
 |
| **ПРИМЕЧАНИЯ** **стр. 61** | * **печатать с прописной буквы с абзацного отступа**
* **не подчеркивать;**
* **размер шрифта 12-14, можно уменьшать 1-2 пункта.**

Если примечание одно, то пишут:*Примечание – Размеры, заключенные в скобки применять не рекомендуется.*Если много, примечания нумеруются арабскими цифрами без точки, выполняются с использованием абзацного отступа.*Примечания**1* *2***Примечание в таблице** помещают в конце таблицы над линией обозначающей окончание таблицы.  |
| **СНОСКИ** **стр. 62, 118** | * **дополнительные пояснения в тексте** документа допускается оформлять в виде сноски;
* **знак сноски** **после того слова**, к которому пояснение; выполняется **надстрочно арабскими цифрами;**
* **нумерация сквозная** по всему документу или постраничная;
* **сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева;**
* **размер шрифта - 10, одинарный;**
* **выравнивание по ширине;**
* **в конце текста сноски точка не ставится.**
 |
| **ОФОРМЛЕНИЕГРАФИЧЕСКОГОМАТЕРИАЛА** | **стр. 78-86, 135-142** |
| **ОФОРМЛЕНИЕПРОГРАММНОГОКОДА** **стр. 87-88** | * **при оформлении листингов** программ:
	+ гарнитура – Courier New;
	+ размер шрифта -11;
	+ межстрочный интервал – одинарный;
	+ выравнивание по левому краю;
	+ шрифт – черный;
	+ без абзацного отступа.
* **при написании исходного кода** на языке программирования необходимо соблюдать требования стандарта оформления данного кода. Использовать структурный отступ **в два или четыре пробела;**
* **для отделения текста от листинга** его рекомендуют помещать в рамке;
* в приложениях не обязательно;
* объемный в приложении, используя альбомную ориентацию, в два столбца либо **основные функциональные элементы;**
* **а полный - на диске;**
* **листинг нумеруется и называется;**
* **ссылка по тексту в конце предложения в () (листинг 6.1);**
* **допускается оформлять в виде иллюстрации.**
 |