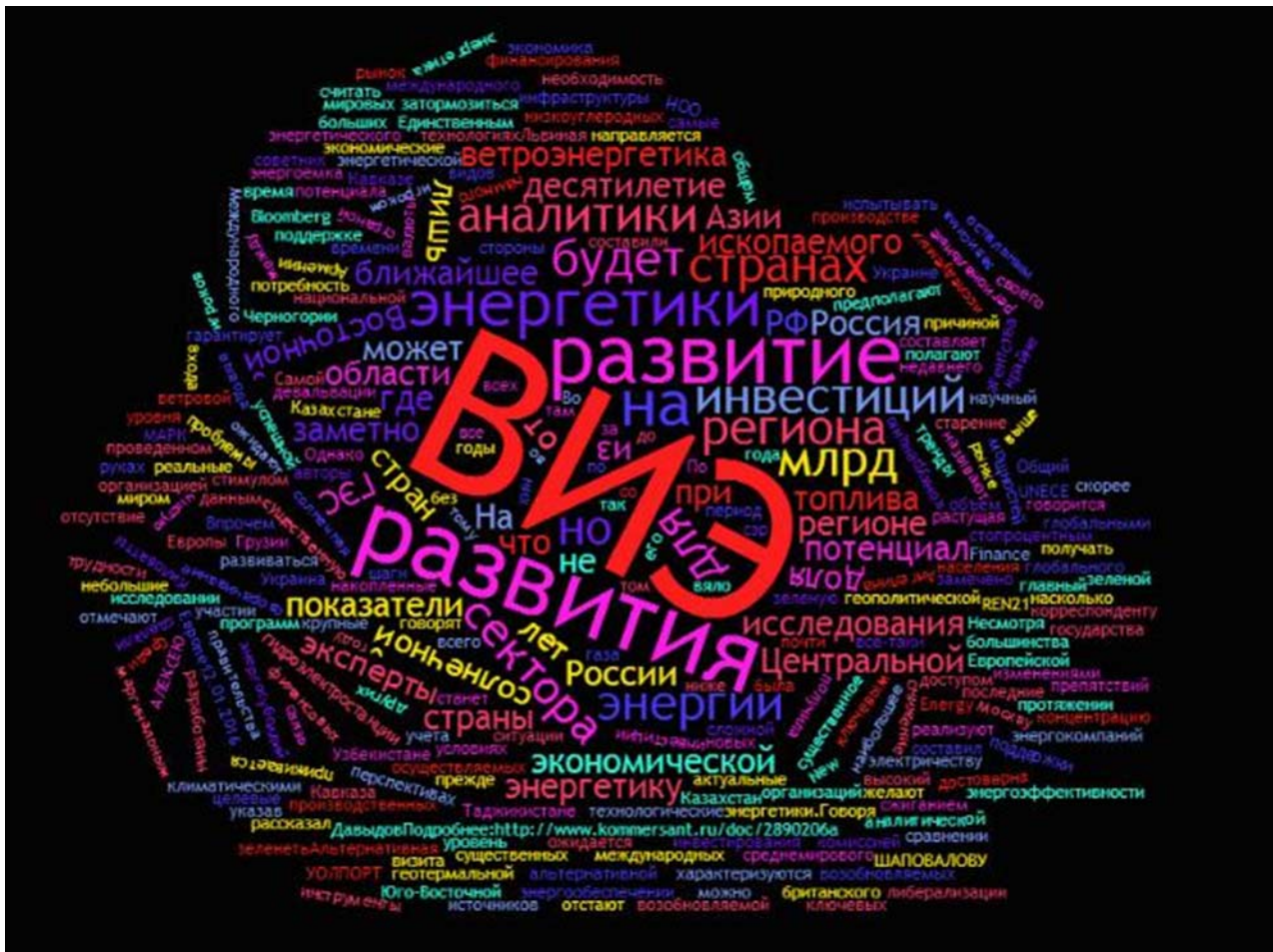


И.А.ШМЕЛЕВА

ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ
МАГИСТРАНТОВ ИНСТИТУТА ДИЗАЙНА И
УРБАНИСТИКИ УНИВЕРСИТЕТА ИТМО
Методические указания



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
УНИВЕРСИТЕТ ИТМО**

И.А. ШМЕЛЕВА

**ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ МАГИСТРАНТОВ
ИНСТИТУТА ДИЗАЙНА И УРБАНИСТИКИ УНИВЕРСИТЕТА ИТМО
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

РЕКОМЕНДОВАНО К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УНИВЕРСИТЕТЕ ИТМО

по направлениям подготовки

27.04.07 Наукоемкие технологии и экономика инноваций,

07.04.04 Градостроительство, 01.04.02 Прикладная математика и информатика

в качестве учебно-методического пособия для реализации основных
профессиональных программ высшего образования магистратуры



Санкт-Петербург

2017

Шмелева И.А., к.п.н., доцент

Оформление письменных работ магистрантов Института дизайна и урбанистики Университета ИТМО. Методические указания – СПб: Университет ИТМО, 2017.
– 32 с.

Рецензенты:

Видясова Л.А., к.с.н., начальник отдела мониторинговых исследований Центра технологий электронного правительства Университета ИТМО

Репкин А.И., к.э.н. доцент Института дизайна и урбанистики университета ИТМО

Ненько А.Е. к.с.н., доцент Института дизайна и урбанистики университета ИТМО

Аннотация:

Методические указания подготовлены в соответствии с требованиями образовательных стандартов высшего образования Университета ИТМО по направлениям подготовки Института дизайна и урбанистики на основе положений, рекомендаций и методических указаний Университета ИТМО. В учебно-методическом пособии даются рекомендации по оформлению структурных элементов письменных работ, а именно: титульных листов, оглавления, рисунков и таблиц, приложений и библиографических списков, форматированию текста и оформлению формул и перечислений. В учебно-методическом пособии представлены рекомендации по языку и стилю научного текста, цитированию, приведены сравнительные примеры научного и публицистического стиля, даны примеры типовых выражений, которые могут быть использованы при написании научного текста. Пособие рекомендовано для всех студентов, проходящих обучение в магистратуре Института дизайна и урбанистики.

Университет ИТМО – ведущий вуз России в области информационных и фотонных технологий, один из немногих российских вузов, получивших в 2009 году статус национального исследовательского университета. С 2013 года Университет ИТМО – участник программы повышения конкурентоспособности российских университетов среди ведущих мировых научно-исследовательских центров, известной как проект «5 в 100». Цель Университета ИТМО – становление исследовательского университета мирового уровня, предпринимательского по типу, ориентированного на интернационализацию всех направлений деятельности.

© Университет ИТМО, 2017

© И.А. Шмелева, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
Виды письменных работ.....	6
Структурные элементы письменных работ.....	7
Общие требования к оформлению титульных листов.....	9
Оформление оглавления (содержания).....	10
Форматирование текста письменной работы.....	12
Нумерация страниц.....	13
Оформление перечислений в тексте.....	14
Оформление формул.....	15
Требования к оформлению графических элементов.....	16
Требования к языку и стилю текстового документа.....	17
Оформление списка литературы и библиографических записей.....	20
Список рекомендуемых документов.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	29

ВВЕДЕНИЕ

В перечне квалификационных требований к выпускнику любой образовательной программы магистратуры содержатся требования по владению навыками письменной и устной речи, умению в подготовке научных отчетов, обзоров, публикаций по результатам выполненных исследований, редактированию научно-технических публикаций. В Университете ИТМО в целом, и в Институте дизайна и урбанистики, в частности, особое внимание уделяется развитию студентов, совершенствованию их общепрофессиональных навыков, среди которых грамотное оформление письменных работ является неотъемлемой компетенцией выпускника Университета ИТМО.

В целях формирования этих общепрофессиональных, культурных, общечеловеческих умений и навыков (*soft skills*), которые сохраняются в течение всей профессиональной карьеры и переносятся на любые виды деятельности, в образовательные программы магистратуры введены компоненты, связанные с подготовкой, написанием и оформлением различных письменных работ. Выпускник магистратуры должен быть готов к решению задач профессиональной деятельности, требующей коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках.

Магистрант должен уметь составлять научно-технические, аналитические отчеты с использованием современных информационных технологий, владеть навыками документирования результатов исследовательской и аналитической деятельности, оформлять результаты проектных работ, научных исследований, готовить презентации для представления результатов профессиональному сообществу, академическому сообществу, органам управления, заказчикам, составлять заключения, рецензии и отзывы.

Умения грамотно и профессионально оформлять письменные работы в течение всего времени обучения, позволят выпускнику магистратуры качественно и на высоком уровне написать магистерскую диссертацию, подготовить к публикации статью, представить доклад на научной конференции, быть успешным вне зависимости от профессиональной области и специфики профессиональной деятельности. Оформление любых письменных работ, выполняемых в рамках Института дизайна и урбанистики, представляемых публично, или направляемых в печать, должно соответствовать общепринятым требованиям для письменных работ, изложенных в методических рекомендациях Университета ИТМО, представленных в списке рекомендуемых документов к данным методическим указаниям, и включенных в государственные стандарты, а именно: ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.80-2000, ГОСТ Р 7.0.5-2008, ГОСТ Р 6.30-97, ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ Р 7.0.11 - 2011. Подробный перечень стандартов приведен в разделе «Список рекомендуемых документов» настоящих методических указаний.

В письменных работах не должно быть грамматических, пунктуационных, стилистических или смысловых ошибок. Работы должны быть выполнены полностью самостоятельно и соответствовать требованиям к уровню оригинальности представленного текста.

Общие требования к оформлению текстовых документов студенты изучают в рамках дисциплины «Производственная (научно-исследовательская работа) практика», на практических занятиях по темам «Научно-исследовательская работа. Оформление письменных работ магистрантов».

Виды письменных работ

Письменные работы магистранты Института дизайна и урбанистики выполняют в рамках ряда учебных дисциплин.

Дисциплина **«Производственная (научно-исследовательская работа) практика»** (НИР) изучается студентами на протяжении всего периода обучения в 1, 2, 3 и 4 семестрах. Общие рекомендации по выполнению НИР студентов содержатся в документе¹. В рамках этой дисциплины студенты готовят отчеты по НИР письменном виде, которые представляются в конце каждого семестра.

Для всех образовательных программ дисциплина **«Производственная (научно-исследовательская) практика»** проходит в 1, 2, 3 семестрах, **«Производственная (преддипломная) практика»** проходит в 4 семестре обучения. Прохождение практик студентами Университета ИТМО регламентируется соответствующим документом.² Отчеты по различным видам практик представляются студентами в письменном виде в 1, 2, 3 и 4 семестрах обучения.

Магистерская диссертация (ВКР) выполняется студентами в период обучения, оформляется и представляется к защите в 4 семестре, в соответствии с требованиями к выпускным квалификационным работам Университета ИТМО³.

Кроме того, к видам письменным работ, выполняемых магистрантами Института дизайна и урбанистики, относятся:

1. **Курсовые работы** по дисциплинам учебного плана;
2. **Рефераты, обзоры, эссе, а также доклады, тесты, контрольные работы** и т.д.

Перечень **курсовых работ** указан в учебном плане образовательной программы, по которой обучается студент. С требованиями по выполнению и оформлению курсовых работ студентов знакомит преподаватель по соответствующей дисциплине, на подготовку текста курсовых работ распространяются настоящие рекомендации.

Рефераты, обзоры, эссе, контрольные работы, доклады и т.д. выполняются в соответствии с требованиями рабочих программ дисциплин и фондом оценочных средств. Требования к оформлению конкретных видов письменных работ описываются преподавателем дисциплины, если они отличаются от перечисленных в данных методических материалах.

¹ Рекомендации по организации проведения научно-исследовательской работы в СПбГУ ИТМО, Санкт-Петербург, 2009. — 23С. http://edu.ifmo.ru/file/pages/211/rekomendacii_po_organizacii_provedeniya_nir_students.pdf

² . Методические рекомендации по организации и проведению практики студентов, Санкт-Петербург, 2010. — 37С. http://edu.ifmo.ru/file/pages/57/metod_rekom_po_praktike_2010.pdf (дата доступа 20.10.2017)

³ Требования к выпускным квалификационным работам. Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, точной механики и оптики. Санкт-Петербург, 2015 .— 19С http://edu.ifmo.ru/file/pages/14/trebovaniya_k_vypusknym_kvalifikacionnym_rabotam.pdf (дата доступа 20.10.2017)

Структурные элементы письменных работ

Вне зависимости от вида письменной работы она включает в себя следующие *обязательные* элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) оглавление (содержание);
- 3) текст, включающий:
 - а) введение;
 - б) основную часть, которая может быть разбита на главы, разделы и параграфы, в зависимости от вида работы и требуемого объема работы;
 - в) заключение.
- 4) список литературы (библиография, список использованных источников).

В качестве дополнительных разделов, не являющимися обязательными, в письменную работу могут быть включены следующие элементы:

- 1) - список сокращений и условных обозначений;
- 2) - словарь терминов;
- 3) - список иллюстративного материала;
- 4) - приложения.

Курсовая работа

Структурные элементы курсовой работы включают в себя обязательные элементы письменных работ:

- 1) титульный лист – пример оформления титульного листа курсовой работы представлен в Приложении А;
- 2) оглавление (содержание);
- 3) текст, включающий:
 - а) введение;
 - б) основную часть, которая может быть разбита на главы, разделы и параграфы, в зависимости от вида работы и требуемого объема работы;
 - с) заключение.
- 4) список литературы (библиография, список использованных источников).

Курсовая работа по согласованию с научным руководителем может включать и дополнительные разделы, а именно:

- 1) список сокращений и условных обозначений;
- 2) словарь терминов;
- 3) список иллюстративного материала;
- 4) приложения.

Тема курсовой работы выбирается студентом из предложенных преподавателем в начале семестра, содержание курсовой работы обсуждается и согласуется с преподавателем, курсовая работа представляется в указанный

преподавателем срок, оценивается в соответствии с фондом оценочных средств дисциплины, как правило, по результатам выполнения курсовой работы выставляется оценка.

Документы по дисциплине «Производственная (научно-исследовательская работа) практика»

В конце каждого семестра обучения студенты представляют комплекты документов по производственной (научно-исследовательской работе) практике, в состав которого входит отчет по НИР.

Структурные элементы отчета по НИР включают в себя:

- 1) титульный лист – пример оформления титульного листа отчета по НИР представлен в Приложении Б;
- 2) оглавление (содержание);
- 3) текст, включающий:
 - а) введение;
 - б) основную часть, которая может быть разбита на главы, разделы и параграфы, в зависимости от вида работы и требуемого объема работы;
 - в) заключение;
- 4) список литературы (библиография, список использованных источников).

Перечисленные ниже элементы не являются обязательными, но могут включаться в Отчет по НИР по согласованию с научным руководителем:

- 1) список сокращений и условных обозначений;
- 2) словарь терминов;
- 3) список иллюстративного материала;
- 4) приложения.

Список исполнителей НИР, в случае одного исполнителя, печатается на титульном листе, в случае нескольких исполнителей – на отдельном листе, следующем за титульным, с указанием фамилий, имен, отчеств, номеров учебных групп.

Кроме того, согласно Рекомендациям по организации проведения НИР Университета ИТМО⁴ в перечень документов, прилагаемых к отчету по НИР, входят документы, подписываемые студентом и научным руководителем студенческой НИР:

- 1) задание на научно-исследовательскую работу, подписывает руководитель и студент;
- 2) график выполнения НИР, подписывает руководитель и студент;
- 3) отзыв научного руководителя, заполняет и подписывает руководитель;
- 4) аннотация на НИР, подписывает руководитель и студент. Аннотация заполняется после уже готового отчета.

⁴ Рекомендации по организации проведения научно-исследовательской работы в СПбГУ ИТМО, Санкт-Петербург, 2009 http://edu.ifmo.ru/file/pages/211/rekomendacii_po_organizacii_provedeniya_nir_studenta.pdf (дата доступа 20.11.2017)

Документы по дисциплине «Производственная (научно-исследовательская) практика»

Структурные элементы отчета по дисциплине «Практика» включают в себя:

- 1) титульный лист - пример оформления титульного листа Практики представлен в Приложении В;
- 2) оглавление (содержание);
- 3) текст, включающий:
 - а) введение;
 - б) основную часть, которая может быть разбита на главы, разделы и параграфы, в зависимости от вида работы и требуемого объема работы
 - с) заключение;
- 4) список литературы (библиография, список использованных источников).

К отчету прилагаются, согласно Методическим рекомендациям по организации и проведению практик студентов, утвержденных ректором Университета ИТМО ⁵ следующие документы:

- 1) направление на практику, в случае прохождения практики в сторонней организации (выдается в деканате, передается в организацию до начала прохождения практики в отдел кадров), после прохождения практики с подписью и отзывом руководителя организации или лица его замещающего, возвращается в Университет и включается в комплект документов по дисциплине «Практика»;
- 2) индивидуальное задание на практику (Бланк задания на практику), включающее заполненный план-график прохождения практики, подписанное научным руководителем и студентом;
- 3) дневник практики, подписывается ответственным преподавателем за проведение практики от Института дизайна и урбанистики Университета ИТМО;
- 4) отзыв руководителя практики от организации, в том числе и от Института дизайна и урбанистики, в случае если студент(ка) проходил(а) практику в ИДУ.

Общие требования к оформлению титульных листов

Первым листом любой письменной работы всегда будет *титульный лист*.

На любом титульном листе, кроме титульного листа отчета по Практике, в обязательном порядке должны находиться следующие сведения:

- а) название организации, в которой выполнялась работа, в нашем случае это полное название Университета ИТМО;

⁵ Методические рекомендации по организации и проведению практики студентов, Санкт-Петербург, 2010
http://edu.ifmo.ru/file/pages/57/metod_rekom_po_praktike_2010.pdf (дата доступа 20.11.2017)

б) вид письменной работы: *Курсовая работа, Отчет по НИР (название НИР), Отчет по практике, Магистерская диссертация (название диссертации)*;

в) фамилия, имя отчество магистранта (автора работы);

г) шифр и наименование направления подготовки, специальности (в соответствии с ФГОС ВО), направление (профиль образовательной программы);

д) квалификация – *магистр*;

ж) фамилия имя отчество научного руководителя магистерской диссертации (для диссертации), ученая степень, звание;

з) фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание руководителя курсовой работы – преподавателя дисциплины, по которой выполняется курсовая работы;

и) фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание научного руководителя НИР;

к) город (Санкт-Петербург) и год написания работы указывается посередине внизу страницы.

Все эти компоненты размещаются на одном листе, после чего ставится знак «разрыв страницы».

Образцы титульных листов представлены в Приложениях А, В.

Оформление титульного листа **Отчета по практике** – иное и производится по образцу, приведенному в Приложении С к данным методическим рекомендациям.

Образец оформления титульного листа магистерской диссертации представлен в Требованиях к выпускным квалификационным работам ИТМО⁶.

Оформление оглавления (содержания)

Согласно Толковому словарю русского языка С.И. Ожегова⁷, «Оглавление – это перечень глав или других составных частей книги, рукописи. Слово «Содержание» в данном контексте выступает синонимом слова «Оглавление».

Для письменных работ студентов «Оглавление» – это перечень основных частей магистерской диссертации, курсовой работы, отчета по НИР и практике с указанием страниц, на которых они размещены.

Основные требования по оформлению оглавления сводятся к следующим:

а) заголовки в тексте (названия глав, разделов, параграфов) и заголовки в оглавлении строго соответствуют друг другу. Давать заголовки в другой формулировке или их сокращать не допустимо.

Последнее слово заголовка соединяется с соответствующим ему номером страницы, который помещается в правом столбце оглавления перед правым полем на странице. Соединение можно обозначить многоточием.

⁶ Требования к выпускным квалификационным работам. Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, точной механики и оптики. Санкт-Петербург, 2015. – 19С http://edu.ifmo.ru/file/pages/14/trebovaniya_k_vypusknym_kvalifikacionnym_rabotam.pdf (дата доступа 20.11.2017)

⁷ Ожегов С.И. Толковый словарь русского языка/ под ред. Чл.-корр. АН СССР Н.Ю. Шведовой. – 18-е изд. Стереотип. – М.: Рус. яз., 1986, С. 373

Создание *Оглавления* в Word возможно автоматически. В таком случае оглавление (страницы оглавления) будет (будут) обновляться после внесения корректировок в текст. Для создания оглавления нужно применить к тексту стили заголовков, например, Заголовок 1 и Заголовок 2. Приложение Word будет использовать эти стили для оглавления и его обновлять.

Оглавление может быть создано и *вручную*, тогда Word предложит вручную вставить названия глав, разделов, параграфов. Созданное вручную оглавление не будет обновляться. С подробными инструкциями можно познакомиться на сайтах поддержки Microsoft Office, *скриншот* страницы сайта представлен на рисунке 1.

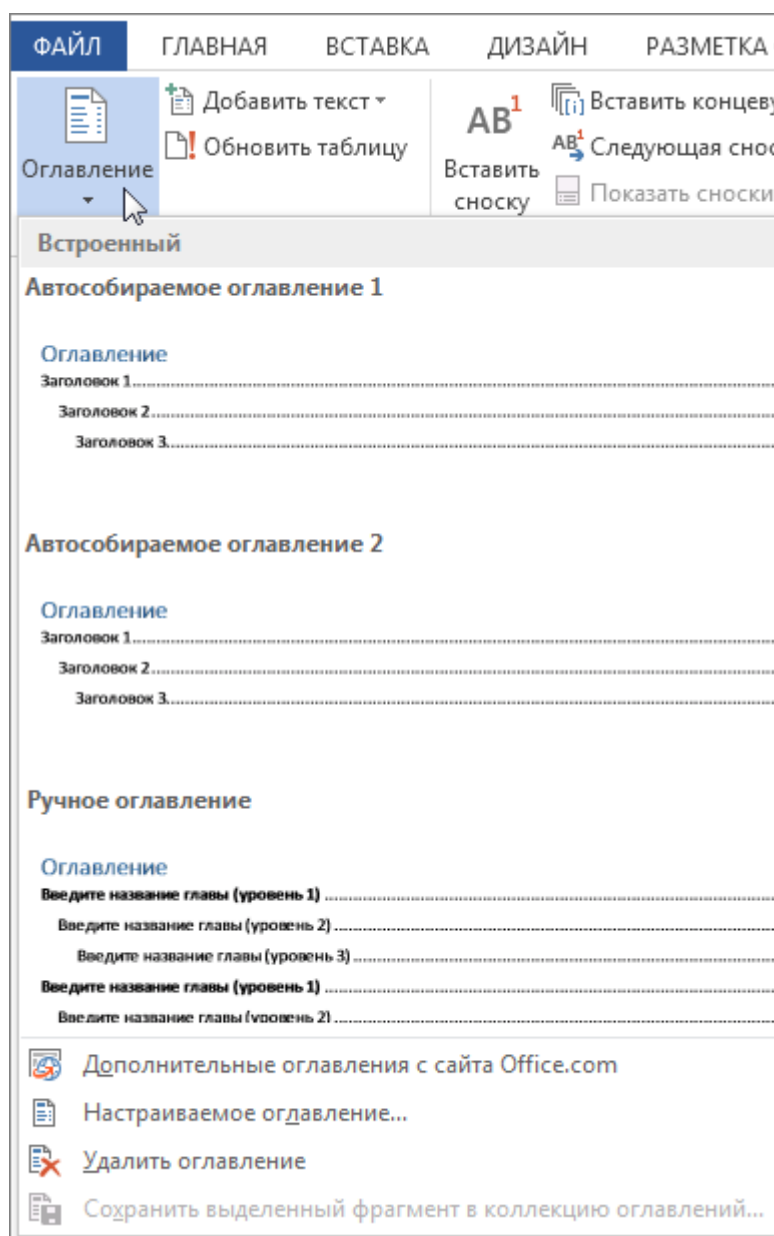


Рисунок 1—Создание оглавления в Word
(<https://support.office.com/ru-ru/article/Создание-оглавления-в-Word>)

Форматирование текста письменной работы

Согласно требованиям Университета ИТМО (см. перечисленные выше рекомендации и требования к оформлению НИР, ВКР) письменные работы студентов сдаются в печатном виде, несмотря на наличие электронной копии, которая может быть подана на рассмотрение научному руководителю или на отзыв (рецензию).

Любая письменная работа, выполняемая в Институте дизайна и урбанистики, должна быть оформлена согласно следующим требованиям, независимо от того, подается она в *печатном* и/или в *электронном* виде.

Работа должна иметь структуру, описанную в разделе ***Структурные элементы письменных работ*** настоящих методических указаний.

Основной текст должен быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруются арабскими цифрами. Для ВКР (магистерской диссертации) разделы именуются Главами, имеющими смысловое название. Недопустимо оставлять наименование раздела (главы) без смыслового названия, только как Глава 1. или Раздел 1. Нумерация пунктов в пределах каждой главы (раздела) состоит из номера этого раздела (главы) и номера подраздела (пункта, параграфа), например: Глава 1 (название). 1.1 (название), 1.1.1 (название). В конце номера пункта (параграфа) точка не ставится, например: 2.4.2 Анализ результатов. Каждый раздел (главу) письменной работы нужно начинать с новой страницы, подраздел с новой страницы начинать не следует;

Заголовки разделов располагают в середине строки без точки в конце и печатают прописными буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ и т.д.) без подчеркивания. Названия разделов пишутся без абзацного отступа посередине. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно одному интервалу 1,5. Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках и подзаголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух самостоятельных предложений, между ними ставят точку, а в конце точку опускают. Если такой заголовок не уместится в одну строку, его разбивают так, чтобы точка попадала внутрь строки, а не заканчивала ее. Заголовки и подзаголовки не следует подчеркивать, а также выделять другим цветом. Не разрешается оставлять заголовок (подзаголовок) в нижней части страницы, помещая текст на следующей странице.

Текст работы должен быть разделен на смысловые абзацы. Отступ абзаца равен 1,25 см и должен быть одинаковым по всему тексту.

Весь текст, включая титульный лист, список литературы, приложения набирается одним шрифтом.

Текст набирается шрифтом Times New Roman, размер шрифта (кегель) 14 (для ВКР), размер шрифта (кегель) не ниже 12 (для НИР), междустрочный интервал – полуторный всегда. Допускается понижение кегля шрифта до 12 при наборе текстовых таблиц, занимающих более одной страницы. Кегль шрифта постраничных сносок рекомендуется понижать до 8 или 9.

Страницы должны иметь следующие поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм; в некоторых документа рекомендуется иметь левое поле – 25 мм, однако поле в – 30 мм предпочтительнее, поскольку такой размер позволяет выполнять брошюровку всего документа, в отдельных случаях размеры полей оговариваются специально.

Текст письменной работы печатается на одной стороне белой бумаги одного сорта для всего текста формата А4 (210x297 мм).

Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) от предшествующих слов не должны отделяться пробелом.

Следует отличать при наборе два знака: тире и дефис. Дефис – короткая черточка (-) используется, в основном, при наборе сложных слов, при переносах слов и от предшествующих и последующих слов не должен быть отделен пробелом (например: архитектурно-строительный).

Тире – длинная черточка (–). Это пунктуационный знак. Чаще всего тире отделяется справа и слева пробелом. Между числительными, выраженными числами в значении «от и до» (10–15), тире используется без пробела; между числительными, набранными прописью, тире отделяется пробелом (десять – пятнадцать). Тире и дефис никогда не переносятся на следующую строку.

Кавычки и скобки применяются одного начертания по всему тексту, они не отделяются от заключенных в них слов. Знаки препинания от них не должны быть отделены пробелом (например: 1). «1»).

Все сокращения должны быть расшифрованы, за исключением небольшого числа общеупотребительных сокращений. Сокращенные выражения (и т.д., и т.п., т.е.) набираются без пробела.

Фамилии, названия организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные должны приводиться на языке оригинала. Допускается приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Курсовые работы, отчеты по НИР и практике подаются в мягких пластиковых папках-скоросшивателях, в прозрачных файлах. Текст курсовой работы или отчета скрепляется и помещается в один прозрачный файл, прилагаемые к отчетам по НИР и Практике документы (задание, отзыв и т.д.) помещаются в отдельные прозрачные файлы и вставляются в скоросшиватель до текста отчета.

Нумерация страниц

Все письменные работы в обязательном порядке имеют нумерацию страниц. Нумерация страниц ставится сквозная, начиная с титульного листа, который считается первой страницей, и далее все страницы текста, включая список литературы, иллюстрации, приложения нумеруются по порядку без пропусков. Страницы нумеруются арабскими цифрами. На титульном листе нумерация не ставится, номер 2 появляется на второй странице.

Порядковый номер страницы для магистерской диссертации (ВКР) ставится по центру верхнего поля страницы, для остальных работ – в центре нижней части листа, точка после номера страницы не ставится.

Инструкцию, как начать нумерацию страниц в Word не с первой страницы, можно посмотреть по ссылке <https://support.office.com/ru-ru/> (дата доступа 27.11.2017), выполнение этой задачи возможно следующим образом в классических версиях Word, см. рисунок 2:

- На вкладке *Вставка* выбрать *Верхний колонтитул* > *Изменить верхний колонтитул* (или *Нижний колонтитул* > *Изменить нижний колонтитул*).
- На вкладке *Работа с колонтитулами* | *Конструктор* в группе *Параметры* выбрать *Особый колонтитул* для первой страницы.
- На вкладке *Конструктор* в разделе *Работа с колонтитулами* в группе *Параметры* установить или снять флажок.
- В области верхнего или нижнего колонтитула на первой странице появится надпись *Верхний колонтитул первой страницы*. Необходимо выделить номер страницы и нажать клавишу *DELETE* или щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать команду *Вырезать*.
- Щелкнуть *Закреть окно колонтитулов* или нажать клавишу *ESC* для выхода.

Особый колонтитул для первой страницы можно применить не только к самой первой странице документа, но и к первой странице любого раздела в нем.

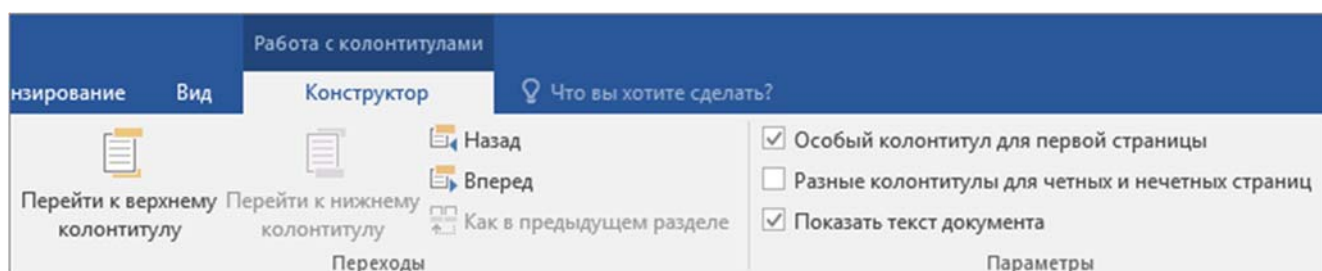


Рисунок 2 – Нумерация страниц в Word не с первой страницы

<https://support.office.com/ru-ru/>

Оформление перечислений в тексте

Перечисления в тексте могут быть обозначены либо символом «дефис», либо строчной буквой русского или латинского алфавита. Не используются для перечислений буквы русского алфавита – *ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь*. Для детализации перечислений в виде нумерованного или маркированного списка могут использоваться арабские цифры, латинские буквы или маркеры, после которых ставится скобка. Маркированный и нумерованный списки в Word 2007, Word 2010, Word 2013, Word 2016 создаются согласно инструкции⁸

⁸ Создание маркированного или нумерованного списка <https://support.office.com/ru-ru/> (дата доступа 30.11.2017).

Оформление формул

Правила представления в тексте физических величин, формул и уравнений, правила оформления иллюстраций и приложений определены ГОСТ 2.105-95⁹.

Математические формулы оформляются и набираются по всему тексту единообразно согласно ГОСТ 7.32-2001 – «по шрифту, по способу расположения (в красную строку, в левый край, с заданным отступом от левого края), по применению индексов и т.д.» Оформление формул возможно в Microsoft Office and Word и Excel¹⁰

Группы однотипных формул выравниваются вертикально по основному знаку математических соотношений, обычно, по знаку равенства (=).

$$5 + 5 = 10$$

$$15 + 1 = 16$$

Математические знаки действий (+, −, × и др.) и соотношений (= и др.) отделяются от смежных символов или чисел пробелами.

Индексы и показатели степени должны быть по размеру заметно меньше символов и чисел в формуле (10^2 , K_{np}), от них не отбиваются.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. Если формула не умещается в одну строку, то она должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример:

$$I=U/R,$$

где U — напряжение на участке цепи, В;

R — сопротивление участка цепи, Ом.

Все формулы нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$A = a:b \tag{1}$$

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой, например (1.4).

При ссылке на какую-либо формулу ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы (например: в формуле (1.1)); уравнение

⁹ Государственный стандарт: «ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. Межгосударственный стандарт. — М.: Стандартинформ, 2005

¹⁰ Редактор формул <https://support.office.com/ru> (дата доступа 30.11.2017).

(3.2)). Формула включается в предложение как его равноправный элемент, поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой или точкой с запятой непосредственно за формулами до их номера:

$$5 + 5 = 10; 2 + 2 = 4; \text{ либо } 5 + 5 = 10, 2 + 2 = 4$$

Требования к оформлению графических элементов

Правила оформления иллюстраций и приложений определены ГОСТ 2.105-95¹¹, согласно которому в тексте должно быть достаточно иллюстраций для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены двумя способами: 1) внутри текста как можно ближе к соответствующим по смыслу частям текста; 2) в конце текста, в разделе – Иллюстрации. Иллюстрации в тексте должны быть пронумерованы арабскими цифрами со сквозной нумерацией. Иллюстрации в тексте обозначаются словом «Рисунок», например «Рисунок 1».

В тексте ссылка на рисунок дается следующими словами «...в соответствии с рисунком №№». Подпись «Рисунок №» размещается под соответствующей иллюстрацией, в подпись включается наименование рисунка. В случае если иллюстрация заимствована из другого источника, дается соответствующая ссылка на него. Ниже представлен пример оформления рисунка и подписи к нему:



Рисунок 1 – План местности Санкт-Петербурга в 1700 году. Из Фондов Российской национальной библиотеки. – www.aroundspb.ru (дата доступа 30.11.2017)

¹¹ ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам

Тот же ГОСТ 2.105-95 регламентирует построение и использование таблиц в основном тексте и Приложениях.

Таблица обязательно должна иметь название, отражающее ее содержание, но быть кратким. Таблицы в тексте нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами. Название таблицы помещают над таблицей слева в одну строку с ее номером через тире. Точка в конце названия не ставится. Таблица должна быть обязательно выровнена по центру страницы.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями таблицы слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например – Продолжение таблицы 1.

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

В тексте обязательно приводятся ссылки на таблицы с указанием ее номера. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. От текста таблица отделяется сверху и снизу пустой строкой. Большие по объему таблицы лучше размещать в Приложении к текстовому документу. Таблицы, которые размещают в Приложениях, имеют нумерацию с добавлением буквы, обозначающей индекс Приложения, например, «Таблица А.1».

Таблица 1 – Данные о городской инфраструктуре

Тип объекта	Количество объектов	Геометрический объект	Источник
Здания (сооружения)	125 083	Полигоны	РГИС
Территории объектов культурного наследия	3 542	Полигоны	РГИС
Водные объекты	2 462	Полигоны	OSM

Требования к языку и стилю текстового документа

В текстах письменных работ стиль изложения должен быть научным, а не разговорным или публицистическим. Требования к изложению текста письменной работы определяются стандартом ГОСТ 2.105-95. Согласно этому стандарту в текстах должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими отраслевыми стандартами, а в случае их отсутствия – общепринятые в научно-технической литературе термины и определения. В тексте рекомендуется:

а) использовать обороты научной речи, не использовать обороты разговорной речи, профессиональный сленг;

б) использовать для одного и того же понятия один принятый научно-технический термин, не использовать термины близкие по смыслу, а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

с) не применять произвольные словообразования;

д) использовать сокращения слов, установленные правилами русской орфографии, или сокращения, установленные соответствующими государственными стандартами¹².

Допускаемые сокращения слов определены стандартом ГОСТ 2.316 2008, далее приведены примеры полных названий и сокращений: *издательство — изд-во; реферативный журнал — РЖ; автореферат — автореф.*

Наименования и обозначения стандартизованных единиц физических величин следует применять в соответствии с ГОСТ 8.417-2002.

Примеры публицистического стиля текста и заголовков заимствованы нами из статей журналиста Ангелины Давыдовой¹³ и представлены в Таблице 2, примеры научного текста содержатся в той же таблице и демонстрируют, как то же содержание можно выразить иначе, соблюдая требования научного стиля.

Таблица 2 – Примеры научного и публицистического стиля в тексте и заголовках

Примеры научного стиля в тексте	Примеры публицистического стиля в тексте
<i>Первоначально предполагалось, что климатическая конференция COP 23 2017 года, будет проведена на острове Фиджи.</i>	<i>Вообще-то климатическая конференция этого года должна была проходить на Фиджи.</i>
<i>Рассматривая проблему изменения климата, следует отметить, что по данным Всемирной метеорологической организации средняя температура на планете поднялась с середины XIX века на 1,1 градуса Цельсия.</i>	<i>Если все же вспомнить о климате, то пока, по данным Всемирной метеорологической организации, средняя температура на планете поднялась с середины XIX века на 1,1 градуса Цельсия.</i>
<i>Возвращаясь к вопросу о роли России на конференции, следует упомянуть, что кроме Российского павильона ...</i>	<i>А что же Россия? Кроме уже упомянутого павильона ...</i>

¹² Люди в зеленом. Как 20 тысяч бюрократов и общественников спасают климат земли. Текст А. Давыдова <http://www.colta.ru/articles/peremennaya/16494> (дата доступа 25.11.2017)

¹³ ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.

Примеры заголовка (научный стиль)	Примеры заголовка (публицистический стиль)
Как двадцать тысяч представителей бюрократии и общественности спасают климат Земли	Люди в зеленом
Как переход к экономике замкнутого цикла способствует стабилизации климата на планете	Прививка от климатической зависимости

Некоторые типовые конструкции и выражения (высказывания), которые можно использовать в тексте диссертации, представлены в Таблице 3.

Таблица 3 – Типовые выражения научного текста

Типовые конструкции	Типовые выражения
Характеристика цели и задач исследования	Цель работы состоит в том, чтобы показать (иной) подход к рассматриваемой проблеме
	Одна из главных задач нашего исследования заключается в том, чтобы оценить ...
Характеристика метода (способа) исследования	Наиболее перспективный метод исследования...выбран нами исходя из ...
	В основе этого подхода лежит мысль о том, что человеческий фактор ...
Характеристика понятий, представлений, фактов, критериев	Накопление новых данных дало возможность уточнить некоторые ранее существовавшие взгляды и понятия, а именно ...
	Другой из критериев, который необходимо удовлетворить, сводится к тому, что ...
Характеристика данных, их использование, проверка	На основе этих данных становится очевидным, что ...
	Приходится признать, что полученные данные недостаточны для того, чтобы подтвердить эту гипотезу.
Наблюдаемые факты, результаты наблюдений	Последние наблюдения показали наличие определенного количества
	На основании наблюдений ... делается вывод, что ...

Подход к решению проблемы	Для того, чтобы получить ясное представление о сложности данной проблемы, рассмотрим следующую аналогию ...
	Предварительное исследование этой проблемы было проведено следующим образом
Характеристика исследования	Аналогичные исследования проводил NN, используя метод XX
	В этой книге NN предлагает новое и чрезвычайно интересное исследование ...
Результаты исследования	Данное (настоящее) исследование показывает, что ...
	Наш второй вывод получен в результате (на основе) дополнительного изучения ...
Толкование (объяснение) фактов	Этот результат можно объяснить, если предположить, что ...
	Другое предположение состоит в том, что ...
Обобщение результатов, выводы	На основании полученных результатов было сделано предположение, что ...
	Сформулированные положения ... получили дальнейшее развитие в (работах других исследователей, в практике), что подтверждает ...
Недостатки, уязвимость	Недостатки этой теории стали со временем очевидны
	Другим уязвимым местом теории является....

Оформление списка литературы и библиографических записей

Список литературы является обязательным компонентом курсовой работы, отчета по НИР, магистерской диссертации, исключением может быть только отчет по производственной практике. Список литературы включает в себя библиографические записи на документы, источники, которые студент использовал при работе над написанием курсовой работы, магистерской диссертации или подготовкой отчета по НИР. Библиографический список состоит из монографий, статей из научных журналов или периодических изданий, авторефератов кандидатских и докторских диссертаций,

законодательных документов, стандартов, нормативно-правовых документов, статистических материалов, электронных ресурсов, интернет-сайтов и т.д.

Основное правило составления списка литературы для конкретного текста: все включенные в список литературы источники должны быть упомянуты или процитированы в тексте работы, а все упомянутые или процитированные источники должны быть включены в список литературы, иными словами в список литературы включаются лишь источники, фактически использованные и имеющие ссылки в тексте работы.

Список литературы размещается после основного текста работы. Обязательным требованием к библиографическому списку является использование литературы на русском и на иностранных языках, в минимальном соотношении 80% и 20%, в идеальном соотношении 60% и 40%.

Сведения об источниках должны включать:

- 1) фамилию, инициалы автора – следует обратить внимание на то, что полное имя и отчество автора здесь не используется; фамилию автора указывают в именительном падеже;
- 2) название источника – здесь имеется в виду название статьи и журнала, в котором она опубликована, название монографии, коллективной монографии, учебника или сборника трудов;
- 3) ответственность,
- 4) место издания – наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращенное название только двух городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), наименования всех других городов приводятся полностью. Для источников на иностранном языке место издания (город) приводится в обязательном порядке.
- 5) издательство; название издательства приводится полностью после названия города, слово *издательство* в некоторых случаях может быть пропущено, как, например: *М.: Эксмо*, в некоторых случаях может писаться сокращенно, как, например: *СПб.: изд-во С. Петербургского ун-та*.
- 6) год издания,
- 7) количество страниц для монографии, страницы от и до для статьи.

Следует обратить внимание на то, что в библиографической записи статьи указываются *фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год издания журнала, номер журнала, том журнала, если он обозначен, номер страниц статьи от начала до конца*.

Требования университета ИТМО к выпускным квалификационным работам допускают возможность использования различных способов группировки библиографических записей. Способ группировки может быть *алфавитным, систематическим и хронологическими*. Институт дизайна и урбанистики рекомендует своим студентам использовать **алфавитный способ** группировки библиографических записей.

При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагаются по алфавиту сначала русского языка, затем того языка (или тех языков), на которых написаны использованные источники, начиная с работ на английском языке. При алфавитной группировке все библиографические записи располагают по алфавиту первых букв *фамилий* авторов или первых слов *заглавий документов*, если автор документа не определен (стандарты, законы и т.д.).

В случае наличия нескольких работ одного автора, расположение идет либо по первой букве названия произведения, либо в хронологическом порядке по году издания, второй способ является предпочтительным. В случае наличия однофамильцев, записи располагают в алфавитном порядке их инициалов. В библиографической записи используются только инициалы (первые буквы имени и отчества с точками), а не полные имена, что относится как к русскоязычному списку, так и к списку на иностранном языке.

Алфавитный список может быть нумерованным и не нумерованным. В случае нумерованного списка он будет сквозным для русскоязычных работ и работ на иностранных языках.

Федеральные законы следует записывать в формате: Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

Под электронными ресурсами подразумеваются как данные из сети Интернет, так и данные на электронных носителях, например CD. Данные такого рода считаются опубликованными, если ссылка на них является активной на момент включения в список литературы, о чем ставится соответствующая отметка в круглых скобках после соответствующей ссылки, а именно (дата доступа хх.хх.2017).

Все библиографические записи оформляются в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ Р 7.0.5-2008 и ГОСТ 7.80-2000. Все оригиналы стандартов доступны в библиотеке ГОСТов¹⁴ по ссылке <http://vsegost.com/> (дата доступа 27.11.2017).

Примеры оформления библиографических записей книг, нормативно правовых актов, стандартов, депонированных научных работ, диссертаций, авторефератов диссертаций, отчетов по научно-исследовательским работам, статей, электронных ресурсов представлены в указанных стандартах и на сс. 14

¹⁴ Библиотека ГОСТов <http://vsegost.com/> (дата доступа 27.11.2017)

и 15 Требований к выпускным квалификационным работам Университета ИТМО¹⁵. Здесь мы приводим некоторые примеры:

Образцы оформления затекстовых библиографических описаний (Списка литературы):

Справочные издания

Большая Российская энциклопедия. В 35 томах. Т.28. Пустырник–Румчерод / отв. ред. С.Л. Кравец. – М.: Науч. изд-во «Большая Российская энциклопедия», 2015. – 768 с.

Один автор, два, три автора, в том числе переводные издания

Шмелева И.А. Психология экологического сознания. / И.А. Шмелева. – СПб.: изд-во С. Петербургского ун-та, 2006. – 204 с.

Радкау Й. Природа и власть. Всемирная история окружающей среды/ пер. с нем., сост. указ. Н.Ф. Штильмарк; вступ. слово Ю. Оберайтис; Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». – М.: Изд. дом Высшей школы экономики, 2014. – 472 с.

Никитина Е.С. Семиотика. Курс лекций: учеб. пособие / Е.С. Никитина, Н.Н. Алексеева. – М.: Академический проект; Трикста, 2006. – 528 с.

Бланк С. Стартап: Настольная книга основателя / Стив Бланк, Боб Дорф; Пер. с англ. – М.: Альпина Паблишер, 2013. – 616 с.

Барабанов О.Н., Голицин В.А., Терещенко В.В. Глобальное управление: Монография / О.Н. Барабанов, В.А. Голицин, В.В. Терещенко. Моск. гос. ин-т межд. отношений (ун-т) МИД России. – М.: МГИМО-Университет, 2006. – 256 с.

Коллективная монография (сборник статей, трудов более, чем трех авторов, выпускаемых под редакцией)

Социальный капитал личности: Монография. / Л.Г. Почебут [и др.] – М.: ИНФРА-М, 2014. – 256 с.

Стратегическая психология глобализации: Психология человеческого капитала: Учеб. пособие / Под науч. ред. д-ра психол. наук, проф. А.И. Юрьева. СПб: Logos, 2006. – 512 с.: ил.

Sustainability analysis: an interdisciplinary approach / Stanislav Shmelev, Irina Shmeleva. – Hampshire: Palgrave Macmillan, 2012. – 335 p.

Статья в научном журнале

Баранова В.В., Нефедова К.С. (Не) видимость и (вне)находимость. Трудовые мигранты и трудовой ландшафт Санкт-Петербурга / В.В. Баранова, К.С. Нефедова //Городские исследования и практики. — 2017. — Том 2, № 1. — СС. 103-108

Статья в газете

¹⁵Требования к выпускным квалификационным работам

http://edu.ifmo.ru/file/pages/14/trebovaniya_k_vypusknym_kvalifikacionnym_rabotam.pdf (дата доступа 20.11.2017)

Пиотровский М. Роль культуры надо отстаивать/ Михаил Пиотровский// «Санкт-Петербургские ведомости» № 225 (6087) от 29.11. 2017 https://spbvedomosti.ru/news/culture/rol_kultury_nado_otstaivat/ (дата доступа 29.11.2017)

Автореферат диссертации

Шмелев С.Э. Эколого-экономическое моделирование региональных систем управления отходами: автореферат диссертации кандидата экономических наук: 08.00.13;008.00.05/ С.Э. Шмелев; Санкт-Петербургский гос. Университет. —2003. —22 с.

Полное описание электронного ресурса

Сайт Института дизайна и урбанистики Университета ИТМО [Электронный ресурс]. — СПб .: ИДУ ИТМО, 2017 — Режим доступа <http://idu.ifmo.ru/>, свободный.

Все библиографические ссылки в тексте даются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.

В тексте ссылки на источники необходимы в тех случаях, когда:

- а) включено прямое цитирование;
- б) излагаются (пересказываются) оригинальные мысли другого автора без цитирования;
- в) дается цитирование не по первоисточнику (вторичное цитирование, косвенное цитирование);
- г) заимствуются рисунки, схемы, таблицы из другого источника, отличного от авторского текста;
- д) перечисляются авторы, работавшие над сходной проблемой, либо использовавшие аналогичный метод исследования.

Примеры цитирования в тексте

Прямое цитирование используется в тексте тогда, когда есть необходимость полностью сохранить авторское выражение и авторский стиль. Прямая цитата берется в кавычки, затем в скобках (круглых или квадратных) рядом с фамилией автора и годом издания в круглых скобках, либо порядковым номером в списке литературы в квадратных скобках ставится номер страницы (номера страниц) на которых размещена цитата в оригинальном издании. В заключенной в кавычки цитате полностью сохраняется авторский текст. Количество прямых цитат в тексте должно быть разумным.

Вторичное (косвенное) цитирование используется тогда, когда оригинальная работа автора не доступна, но она используется и цитируется другим автором.

При вторичном (косвенном) цитировании в ссылке приводятся слова «Цит. по:», затем ставится — либо фамилия автора и год издания, либо номер

источника по списку литературы, по которому приводилась цитата, затем через запятую номер страницы, на которой размещен цитированный текст.

Ниже приведены примеры прямого и вторичного (косвенного) цитирования, пересказа мыслей другого автора без цитирования¹⁶.

Прямое цитирование:

«Если у сознания отсутствует информация о природе человека и окружающей его среды, если эта информация искажена или неправильно подобрана, то весьма вероятно, что она станет генерировать метабеспорядочную последовательность событий» (Бейтсон, 2000, С. 49).

Вторичное (косвенное) цитирование:

«Природа – утверждал Гольбах, – есть причина всего ... она существует и будет существовать вечно, ее движение и развитие – неизбежное следствие ее же бытования (цит. по: Будагов, 1971, С. 115- 116).

Пересказ мыслей другого автора:

Согласно экологическому подходу, сформулированному И. Ридом, окружающая современного человека среда не будет ни естественной, ни искусственной, а скорее всего, будет трансформированной и выбранной самим человеком средой. Автор объясняет, что так называемая искусственная (сделанная руками человека) среда, в реальности, не является чем-то новым, существующим в противоположность естественной среде обитания, а есть итог деятельности человека по трансформированию и выбору окружающей его среды. В результате этой деятельности вся окружающая среда является средой модифицированной (Reed, 1996, С. 125).

¹⁶ Шмелева И.А. Психология экологического сознания.— СПб.: Изд-во С. Петербургского ун-та, 2006, С. 41-42, 24-25

Список рекомендуемых документов

Государственный стандарт: «ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. Межгосударственный стандарт. — М.: Стандартинформ, 2005. — 26 С.»

Государственный стандарт: «ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила оформления. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. — М.: ИПК Издательство стандартов, 2004. — 166 С.»

Государственный стандарт: «ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общее описание и правила составления. Межгосударственный стандарт. — М.: ИПК Издательство стандартов, 2003. — 11 С.»

Государственный стандарт: «ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Национальный стандарт Российской Федерации. — М.: Стандартинформ, 2008. — 23 С.»

Государственный стандарт: «ГОСТ Р 7.0.11 -2011 Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Национальный стандарт Российской Федерации. — М.: Стандартинформ, 2012. — 16 С.»

Методические рекомендации по организации и проведению практики студентов, Санкт-Петербург, 2010.—37С.
http://edu.ifmo.ru/file/pages/57/metod_rekom_po_praktike_2010.pdf (дата доступа 20.10.2017)

Рекомендации по организации проведения научно-исследовательской работы в СПбГУ ИТМО, Санкт-Петербург, 2009. — 23С.
http://edu.ifmo.ru/file/pages/211/rekomendacii_po_organizacii_provedeniya_nir_studenta.pdf (дата доступа 20.10.2017)

Требования к выпускным квалификационным работам. Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, точной механики и оптики. Санкт-Петербург, 2015 .—19С
http://edu.ifmo.ru/file/pages/14/trebovaniya_k_vypusknym_kvalifikacionnym_rabotam.pdf (дата доступа 20.10.2017)

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Курсовая работа. Пример оформления титульного листа

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
МЕХАНИКИ И ОПТИКИ**

Институт дизайна и урбанистики

Направление подготовки:

27.04.07 Наукоемкие технологии и экономика инноваций

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине: Устойчивое развитие городов

по теме: *Стратегия сохранения биоразнообразия в городских системах. Экосистемные услуги в крупных городах. Законы по защите зеленых насаждений*

Студент 1 курса магистратуры

Иванов Иван Иванович

(личная подпись студента)

«19» декабря 20__ г.

Работу принял:

к.п.н., доцент И.А. Резцова

(ФИО руководителя, ученая степень, ученое звание)

(личная подпись руководителя)

«19» декабря 20__ г.

Санкт-Петербург

20__

27

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Титульный лист отчета по НИР. Пример заполнения
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
МЕХАНИКИ И ОПТИКИ**

Институт дизайна и урбанистики

Направление подготовки:
27.04.07 Наукоемкие технологии и экономика инноваций

ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

по теме: *Зарубежные и отечественные подходы к определению концепции «Smart City».*
Обзор мировых и российских практик

Студент 1 курса магистратуры

Крылов Владимир Игоревич

(ФИО магистранта)

_____ (подпись)

«19» декабря 20__ г.

Научный руководитель НИР

к.т.н. Портнягин С.А.

(ФИО руководителя, ученая
степень, ученое звание)

_____ (подпись)

«19» декабря 20__ г.

Санкт-Петербург

20__

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Титульный лист отчета по производственной практике. Пример заполнения

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, МЕХАНИКИ И ОПТИКИ

Институт дизайна и урбанистики

Направление подготовки (специальность):
27.04.07 Наукоемкие технологии и экономика инноваций

О Т Ч Е Т

о производственной практике

Тема задания: *Настройка системы Microsoft Dynamics CRM*

Студент Васильева Надежда Антоновна
(Фамилия И.О.)

С4103
номер группы

Руководитель практики от организации: Смирнов Д.В., руководитель группы консалтинга, Департамент CRM, Корус Консалтинг
(Фамилия И.О., должность и место работы)

Ответственный за практику от университета: к.п.н., доцент Шмелева И. А.

Практика пройдена с оценкой _____

Подписи членов комиссии

_____ (директор ИДУ, к.т.н. Митягин С.А.)
(подпись) Фамилия И.О., ученая степень, звание, должность

_____ (доцент ИДУ, к.э.н., доц. Репкин А.И.)
(подпись) Фамилия И.О., ученая степень, звание, должность

_____ (доцент ИДУ, к.п.н., доц. Шмелева И.А.)
(подпись) Фамилия И.О., ученая степень, звание, должность

Дата _____

Санкт-Петербург

20____

Миссия университета – генерация передовых знаний, внедрение инновационных разработок и подготовка элитных кадров, способных действовать в условиях быстро меняющегося мира и обеспечивать опережающее развитие науки, технологий и других областей для содействия решению актуальных задач.

Институт дизайна и урбанистики

Институт дизайна и урбанистики основан в 2015 году на базе Школы городских трансформаций, открытой в 2013 году в Университете ИТМО. Это был первый в Санкт-Петербурге междисциплинарный исследовательский и образовательный проект, базирующийся на идее комплексного городского развития, использовавший новые образовательные технологии, ориентированные на практику.

Миссия современного Института дизайна и урбанистики – подготовка высококвалифицированных современных специалистов, обладающих широким спектром компетенций для решения междисциплинарных проблем городского развития. Начиная с 2015 года Институт дизайна и урбанистики ведет обучение студентов по новым магистерским программам по направлениям подготовки: 27.04.07 Наукоемкие технологии и экономика инноваций, 07.04.04 Градостроительство, с 2018 года – 01.04.02 Прикладная математика и информатика.

Цель Института дизайна и урбанистики — развитие в России качественной городской среды на основе современных достижений в области «умных» технологий, принципов устойчивого развития, идей психологии и социологии о взаимодействия города и горожанина, опирающихся на инновационный подход, междисциплинарный анализ и синтез, математическое моделирование и использование современных возможностей интеллектуальных информационных технологий.

Институт дизайна и урбанистики ориентирован на создание устойчивой сети стратегических партнерств с международными организациями в различных городах мира: образовательными и научно-исследовательскими центрами и лабораториями, технологическими компаниями, общественными и профессиональными организациями.

Институт дизайна и урбанистики – это современная площадка для формирования нового поколения аналитиков, городских планировщиков и предпринимателей, разрабатывающих системные междисциплинарные решения проблем российских городов.

Шмелева Ирина Александровна

**Оформление письменных работ магистрантов Института
дизайна и урбанистики Университета ИТМО.
Методические указания**

Учебно-методическое пособие

В авторской редакции

Редакционно-издательский отдел Университета ИТМО

Зав. РИО

Н.Ф. Гусарова

Подписано к печати

Заказ №

Тираж

Отпечатано на ризографе

Редакционно-издательский отдел
Университета ИТМО
197101, Санкт-Петербург, Кронверкский пр., 49