Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)
Институт среднего профессионального образования

ПОЛИТЕХ
Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИСПО
_____ Р.А. Байбиков
«__» _____ 2026 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ

Санкт-Петербург
2026

РЕКОМЕНДОВАНО
Методическим советом ИСПО СПбПУ
Протокол № 1 от «23» сентября 2026 г.
Руководитель
Дирекции образовательных программ

_____И.М. Зайченко

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..…….…… 4

2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ……. 5

2.1 Общие требования……. 5

2.2 Оформление структурных элементов……... 6

3 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА), РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ….. 17

4 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ ОТЧЕТОВ ……. 20

5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ……... 22

ПРИЛОЖЕНИЕ А …… 23

ПРИЛОЖЕНИЕ Б ……. 24

ПРИЛОЖЕНИЕ В ……. 26

ПРИЛОЖЕНИЕ Г ……. 28

ПРИЛОЖЕНИЕ Д ……. 29

ПРИЛОЖЕНИЕ Е ……. 30

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж …… 31

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие рекомендации устанавливают общие требования к правилам оформления различных видов письменных работ, выполняемых студентами Института среднего профессионального образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – ИСПО СПбПУ).

К письменным учебным работам (далее – письменные работы) относятся все письменные работы, выполняемые обучающимися в ходе текущего и промежуточного контроля знаний в соответствии с рабочей программой дисциплины или программами практической подготовки. Они включают домашние задания, рефераты, эссе, курсовые работы, отчеты по практике, выполняемые студентами внеаудиторно.

Требования разработаны на основании и в соответствии со следующими нормативными актами Российской Федерации и локальными актами ИСПО СПбПУ:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

2.1 Общие требования

Изложение текста и оформление письменной работы выполняются в соответствии с настоящими Требованиями.

Пояснительная записка работы должна быть выполнена в формате А4, межстрочный интервал 1,5. Рекомендуемый цвет шрифта – черный, рекомендованный размер шрифта – 14 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста – Times New Roman. Текст требуется форматировать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см.

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Подчеркивание текста в работе не допускается.

Обязательными структурными элементами пояснительной записки являются:

– титульный лист;
– задание на выполнение курсовой работы (курсового проекта);
– содержание;
– введение;
– основная часть;
– заключение;
– список использованных источников.

Необязательными структурными элементами, включаемыми в пояснительную записку, являются:

– определения;
– обозначения и сокращения;
– приложения.

Списки определений, сокращений и обозначений размещаются между

содержанием и введением.

В списке определений термины располагают в алфавитном порядке, обычно в форме таблицы со скрытыми («невидимыми») границами. В данный раздел помещают только те термины, значение которых не является общеупотребимыми.

В список сокращений помещают малораспространенные сокращения или аббревиатуры, которые встречаются в работе более трех раз с указанием их расшифровки. Сокращения или аббревиатуры располагают в алфавитном порядке, обычно в форме таблицы с «невидимыми» границами, слева сокращение (аббревиатура), справа – расшифровка.

Аналогично, при необходимости, составляется список обозначений.

Приложения размещают после списка использованных источников, в пояснительной записке может быть одно или несколько приложений. В приложениях также могут размещаться таблицы и рисунки, которые включаются в общий перечень.

2.2 Оформление структурных элементов

Каждый из разделов (глав) начинается с новой страницы. Не допускается наличие «висячих» строк после окончания структурного элемента и при переходе к новой странице. Под «висячими» строками понимается такое расположение первой или последней строки абзаца, при котором она расположена на одной странице, а остальные строки абзаца на другой странице, либо на странице текста менее половины от объема страницы.

Пустых строк между абзацами не допускается.

Оформление заголовков

Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов должны четко и кратко отражать их содержание.

Наименования всех структурных элементов пояснительной записки письменной работы: **СОДЕРЖАНИЕ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ, ВВЕДЕНИЕ, РАЗДЕЛЫ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК**

ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ – пишутся полужирным шрифтом прописными буквами, начинаются с новой страницы.

Заголовки перечисленных структурных элементов следует располагать в середине строки. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках всех уровней не допускаются. В конце заголовка точка не ставится.

Наименования всех структурных элементов отделяются от последующего текста дополнительной пустой строкой.

Оформление разделов

Содержание структурных элементов после их заголовков не может начинаться с рисунка или таблицы, обязательно должен иметь место текст (хотя бы в один абзац).

Подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела (например, 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.). Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта (например, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д.). Нумерация пунктов и (или) подпунктов не осуществляется, если подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт.

Разделы и подразделы имеют заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки подразделов (пунктов и подпунктов) следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы полужирным шрифтом и строчными буквами без подчеркивания и переноса.

Оформление списка использованных источников

Сведения об источниках, указанных ссылками по тексту, следует располагать в алфавитном порядке и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Следует обратить особое внимание на расстановку знаков препинания (тире, точки, двоеточия и т.п.) в библиографических описаниях – знаки препинания задействуют при автоматизированной обработке текстов. Например,

двоеточие после названия города означает, что следующим идет описание издательства.

Примеры оформления библиографических описаний различных источников приведены в Приложении В.

Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение основной части пояснительной записки на ее последующих страницах, имеющих сквозную нумерацию.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с «А». После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе представлено только одно приложение, то оно обозначается как «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

В тексте работы на все приложения должны быть обязательно даны ссылки, например, см. Приложение А, или, например, см. Приложение А, таблицу А.1. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы полужирным шрифтом слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» и его порядкового буквенного обозначения, например, ПРИЛОЖЕНИЕ А.

Приложение может иметь заголовок, который располагается по центру без абзацного отступа и пишется с прописной буквы.

Если в приложении приводится какая-нибудь форма документа, например, баланс предприятия, то она может быть выполнена в виде рисунка и не являться таблицей.

Громоздкая таблица в приложении может быть размещена на листе формата А4 в альбомной ориентации. Шрифт может быть уменьшен, но не менее, чем до 10 пт. Таблица должна быть оформлена так, чтобы при просмотре ей было удобно пользоваться.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты или подпункты, которые нумеруются внутри каждого приложения. Перед их номером ставится буквенное обозначение

этого приложения.

Оформление нумерации страниц

Страницы пояснительной записки работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки кеглем 14. Нумерация страниц основной части пояснительной записки и приложений должна быть сквозной.

Начинают нумерацию со страницы «СОДЕРЖАНИЕ». На титульном листе, задании на выполнение работы или индивидуальном плане, нумерация страниц не проставляется, но учитывается при определении начального номера страницы «СОДЕРЖАНИЕ».

Иллюстрации (рисунки) и таблицы, расположенные на отдельных листах или в приложениях, включают в общую нумерацию страниц.

Оформление списков

Внутри текста пояснительной записки работы могут быть приведены перечисления в виде списков.

Перед каждым элементом перечисления на усмотрение автора следует ставить:

– тире;

– арабскую цифру с точкой или с круглой скобкой;

– прописные буквы русского или латинского алфавита, начиная с буквы «А», после которых ставится точка;

– строчные буквы русского или латинского алфавита, начиная с буквы «а», после которых ставится круглая скобка.

Не допускается использование иных наборных знаков (квадрат, ромб, звездочка, галочка и т. п.).

Запись элементов списка производится с абзацного отступа. После элементов абзацного списка ставится точка с запятой, если элементы абзацного списка обозначены цифрой с закрывающей скобкой, строчной буквой с закрывающей скобкой, тире и начинаются со строчной буквы. Точка ставится,

если элементы абзацного списка обозначены цифрой с точкой и/ или начинаются с прописной буквы без маркировки абзацного списка.

Возможные примеры оформления списков представлены ниже.

Например, вариант 1.

– …;

– …;

– ….

Например, вариант 2.

а) …;

б) …;

в) ….

Например, вариант 3.

1. ….

2. ….

3. ….

Например, вариант 4.

A. ….

B. ….

C. ….

Следует соблюдать единообразие при оформлении списков по всему тексту работы.

Оформление рисунков

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и пр.), именуемые в работе как «рисунки», следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота страницы или с ее поворотом по часовой стрелке на 90°. По желанию автора рисунки могут быть цветными.

Нумеруют рисунки двойной нумерацией в рамках одной главы (раздела) по всей работе (кроме приложений). Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка в этом разделе, например, Рисунок 1.1. Это значит, что это первый рисунок в первом разделе. Далее следуют тире и его наименование

(между тире и номером, тире и наименованием ставится пробел. Точку после номера рисунка перед тире не ставят.

Например, Рисунок 1.1 –

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

При ссылке необходимо писать слово «рисунок» с маленькой буквы и его номер, например, «в соответствии с рисунком 2.1» и т.д.

Важно избегать «висячих» строк до и после рисунков. Поэтому в соответствии с логикой изложения рисунок можно разместить несколько ниже, чем на него указана ссылка по тексту.

В обязательном порядке указывается источник заимствования рисунка или степень участия автора.

В случае заимствования:

Рисунок 1.6 – Модель «5 сил» М. Портера [27].

В случае участия автора:

Рисунок 1.6 – Алгоритм построения стратегических карт (составлено автором на основе [27; 45]).

Рисунок 1.6 – Стратегическая карта предприятия (разработано автором).

Рисунок отделяется от предыдущего текста пустой строкой. Название рисунка от самого рисунка и последующего текста отделяется пустой строкой. Рисунки вставляются в текст таким образом, чтобы их можно было бы копировать из формата .pdf, и на них дается ссылка, если они заимствованы из литературного источника.

Пример оформления рисунка представлен в Приложении Г.

Оформление таблиц

Цифровой и аналитический материал предпочтительно оформлять в виде таблиц.

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире и без переноса слов. Нумерация таблица должна быть двойная, также, как и рисунков, где первая цифра в номере таблицы – номер раздела, а вторая цифра – номер таблицы в этом разделе. Например, Таблица 2.1 – Показатели рентабельности ООО «АТМ» за 2025 г.

Использование полужирного шрифта в таблице не допускается. Если есть необходимость что-то выделить в таблице (например, итоги), то используют курсив.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте пояснительной записки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например, см. таблицу 2.1.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. Наименование таблицы указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и ее номер, если следующая часть таблицы продолжается, или «Окончание таблицы» и ее номер, если следующая часть таблицы заканчивается. При переносе таблицы на следующие страницы необходимо дублировать «шапку» таблицы для упрощения восприятия материала.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией с добавлением перед порядковым номером таблицы в приложении буквенного обозначения приложения. Например, Таблица Б.3.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они

имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в основном тексте, но не менее, чем, кегль 10, межстрочный интервал – 1. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

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

Название таблицы от самой таблицы не отделяется пустой строкой. Предшествующий и следующий после таблицы (примечания к таблице) текст отделяется пустой строкой.

Все таблицы должны иметь ссылку на источник, если таблица заимствована или подписаны «Составлено (разработано) автором».

В случае заимствования: Таблица 1.1 - Показатели прибыли предприятия [23].

В случае участия автора:

1. Таблица 1.1 – Основные показатели социально-экономического развития Арктической зоны Российской Федерации (составлено автором на основании данных [27; 45]).

2. Таблица 1.1 – Результаты анкетирования (разработано автором).

Пример оформления таблицы приведен в Приложении Д.

Оформление примечаний и сносок

Слово «Примечание» следует располагать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать.

Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

При необходимости дополнительного пояснения в работе 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. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Использовать более трех звездочек на странице не допускается.

Подстрочную сноску примечания 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.

Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы не допускается представлять в виде рисунков или текста, и они должны быть выполнены с использованием конструктора формул (например, Microsoft Equation, MathType).

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку и располагать по центру строки. До и после каждой формулы или уравнения вставляется пустая строка. Размер (высота) шрифта формул должна соответствовать размеру шрифта текста, т. е. устанавливается кегль 14.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует

приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах одного раздела в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, а сами формулы размещаются по центру. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, например, (1.1).

Пример оформления формулы:

$$CR_3 = s_1 + s_2 + s_3, \quad (1.1)$$

где CR_3 – коэффициент концентрации, %;

s_1, s_2, s_3 – доля рынка крупнейших компаний на данный момент, %.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, (В.1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках, например, в формуле (1.1) был приведен расчет показателя. Расчеты, произведенные с помощью приведенных формул, следует оформлять как основной текст работы.

При заимствовании формулы или уравнения обязательно следует указывать ссылку на источник заимствования в квадратных скобках, например, см. [45].

Оформление ссылок

Библиографические ссылки рекомендуется делать при анализе или цитировании опубликованных трудов; заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций и т. п.; необходимости отослать читателя к изданию, где данный материал изложен более полно.

Оформление ссылок на использованные источники информации выполняется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Используют затекстовый способ

оформления ссылок, то есть ссылки на использованные источники указывают в том месте текста, где они более уместны.

При ссылке на формулу, рисунок и т. п. не следует указывать номер страницы из заимствованного источника, например, [10]. Если автор приводит в одной ссылке более одного источника, то источники между собой отделяются точкой с запятой без пробела, например, [21;34], в случае последовательной нумерации источников используют знак «-» между номерами первого и последнего источника, например, [21-25].

Оформление обозначений единиц

При написании значений величин применяют обозначения единиц буквами или специальными знаками (%, °, '). Обозначения единиц помещают за числовыми значениями величин и в строку с ними (без переноса на следующую строку).

Числовое значение, представляющее собой дробь с косой чертой, стоящее перед обозначением единицы, заключают в скобки. Например, (1/60) s^{-1}.

Между последней цифрой числа и обозначением единицы оставляют пробел. Например, 20 % или 30 °C. Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которыми пробел не оставляют. Например, 20°.

Заменять знак № буквенным обозначением латинского алфавита «N» запрещено (кроме приведения цитат).

3 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА), РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Структура курсовой работы (проекта) включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения: титульный лист; задание на курсовую работу (проект); содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложения (при необходимости).

Титульный лист является первой страницей курсовой работы (проекта) и оформляется по установленной форме (Приложение А). Титульный лист не нумеруется. Оборотная сторона листа остается пустой.

Задание является второй и третьей страницей курсовой работы (проекта) и оформляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение Б).

В содержании приводятся все разделы (главы) и подразделы (параграфы) курсовой работы (проекта), пронумерованные арабскими цифрами, указываются страницы, с которых они начинаются. Параграфы имеют двойную нумерацию. Первая цифра – номер главы (раздела), в которую он входит, вторая цифра – порядковый номер параграфа в этой главе. Знак параграфа не ставится. Основной текст работы состоит из введения, 2-3 разделов (глав) с подразделами (параграфами) и заключения. Титульный лист, задание и содержание в разделы «Содержание» не включают. Далее номера указываются на каждой странице курсовой работы (проекта).

Во введении обозначается изучаемая проблема, обосновывается ее актуальность, приводится анализ источников литературы, определяются объект, предмет, цель и задачи работы.

В основной части курсовой работы (проекта), состоящей из 2-3 глав (разделов), излагается материал, решаются задачи, поставленные во введении. Содержание должно соответствовать и раскрывать название темы курсовой работы (проекта). Требования к содержательной части подробно излагает преподаватель в методических рекомендациях по написанию курсовой работы (проекта).

Заключение – самостоятельная часть курсовой работы (проекта). Заключение не должно содержать пересказ содержания исследования. Здесь подводятся итоги теоретической и практической разработки темы, предлагаются обобщения и выводы по исследуемой теме, формулируются рекомендации и предложения.

Список использованных источников помещается после заключения. Включенные в список источники должны иметь отражение в тексте работы. Список источников свидетельствует о степени изученности проблемы и показывает наличие у студента навыков самостоятельной работы и должен содержать, как правило, не менее 5 наименований. Требования к степени проработки литературы и количеству источников определяет преподаватель. Пример оформления приведен в Приложении В.

В приложения включаются связанные с выполненной курсовой работой (проектом) материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера, формулы и т.д.

Объем курсовой работы (проекта), расчетно-графической работы устанавливает преподаватель в зависимости от тематической направленности работы (проекта) и установленной учебным планом трудоёмкости учебной работы студента.

Требования к оригинальности, необходимому количеству расчетов и т.д. курсовой работы (проекта), расчетно-графической работы, определяет преподаватель и/или они определены в рабочей программе дисциплины. Если при проверке на соблюдение требований к оригинальности курсовой работы (проекта) выявлено написание курсовой работы (проекта) только с помощью искусственного интеллекта, то преподаватель имеет право потребовать исправления работы или выставить неудовлетворительную оценку.

4 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ ОТЧЕТОВ

Документом о результатах прохождения практики обучающегося является отчет. В нем обучающийся представляет краткую информацию о месте прохождения практики, функциях организации, своего места в нем, задач и операций, которые он выполнял во время прохождения практики и результатов его деятельности, выдвигает предложения по совершенствованию работы организации, технологии и других направлений ее деятельности.

Отчет имеет определенную структуру и соответствующим образом оформляется.

Структура отчета имеет следующий вид:

- титульный лист;
- индивидуальный план прохождения практики;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист отчета выполняется стандартно в соответствии с принятыми в ИСПО СПбПУ титульными листами отчетов (Приложение Е).

Индивидуальный план (Задание) (Приложение Ж) составляется как индивидуальный план практики и характеризует основные задачи и направления практики. В индивидуальном плане также следует указывать тему исследования и пункты отчета, требующие проработки. Руководитель практики может корректировать или дополнить Задание (план) специальными разделами.

Индивидуальный план (задание) может быть скорректировано с учетом требований образовательной программы (специальности).

Содержание составляется по разделам и подразделам пояснительной записки к отчету.

Введение является началом пояснительной записки к отчету по практике. Во введении кратко излагаются цели и задачи соответствующего вида и типа практики.

Конкретные требования к содержанию основной части устанавливает руководитель практической подготовки.

Заключение содержит краткие выводы о результатах прохождения практики: постановку проблемы, объем и характер разработок по теме, объем и характер собранной информации, основные выводы по результатам выполненной работы.

Приложения могут включать:

- официальные формы отчетности;
- формы документов управленческого учета;
- разработки автора;
- другие информационные материалы.

5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае, если в результате изменения законодательства Российской Федерации и (или) локальных нормативных актов СПбПУ отдельные положения настоящих Требований утрачивают силу, до момента внесения изменений в Требования следует руководствоваться соответствующими локальными нормативными и распорядительными актами ИСПО СПбПУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа курсовой работы (проекта)

Министерство науки и высшего образования Российской федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)
Институт среднего профессионального образования

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

Пояснительная записка

Тема: _____

специальность_____ группа _____

Студент (ка) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка _____

Дата _____

Санкт-Петербург
2026

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Шаблон формы задания на выполнение курсовой работы (проекта)

Министерство науки и высшего образования Российской федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)
Институт среднего профессионального образования

Утверждено
предметной цикловой комиссией
_____
«___» _____ 202__ г.
Председатель:
_____/_____/

ЗАДАНИЕ

на курсовую работу (проект) по

_____

(Название дисциплины)

Студенту группы_____

(*ФИО*)

Тема работы (проекта):

_____

Курсовая работа (проект) на указанную тему выполняется студентом в следующем объеме:

Пояснительная записка.
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ СОКРАЩЕНИЙ
ВВЕДЕНИЕ
1 Теоретическая часть
1.1 ……
1.2 ……
1.3 Выводы

2 Практическая часть
2.1 ……
2.2 ……
2.3 Выводы
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

С заданием получил(а): _____

Дата выдачи: _____

Срок сдачи работы (проекта): _____

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Примеры оформления библиографических описаний для различных источников

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: части первая, вторая, третья и четвертая [Текст]. Москва: Эксмо, 2020. – С. 841–843.

Стандарты

2. ГОСТ Р 57564-2017 Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации [Текст]
М: Стандартинформ, 2017. 43 с.

3. ISO 9001:2015 «Quality management systems – Requirements» [Текст]. IDT, 2015. – P. 10–11.

Патентные документы

4. Патент № 2638963 Российская Федерация, МПК C08L 95/00 (2006.01), C04B 26/26 (2006.01). Концентрированное полимербитумное вяжущее для «сухого» ввода и способ его получения: № 2017101011: заявл. 12.01.2017: опубл. 19.12.2017 / Белкин С. Г., Дьяченко А. У. 7 с.: 5 ил.

Книга под фамилией автора

Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трех.

Один автор

5. Петушкова, Г. И. Проектирование костюма [Текст]: учебник для вузов/ Г. И. Петушкова. М.: Академия, 2004. – С. 398–400.

Два или три автора

6. Кузовлев, В. П. Философия активности учебной деятельности учащихся [Текст]: монография / В. П. Кузовлев, А. В. Музальков. Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. – С. 144–165.

7. Максимов, Н. В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем: [Текст] учебник для вузов / Н. В. Максимов, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. М.: Инфра-М, 2005. 512 с.

Четыре автора

8. Методы формирования сценариев развития социально-экономических систем [Текст] / В. В. Кульба, Д. Кононов, С. А. Косяченко, А. В. Шубин.

М.: СИНТЕГ, 2004. 291 с.

Пять и более авторов

9. Маркетинг [Текст]: учебник для вузов / С. Г. Божук, Л. Н. Ковалик, Т. Д. Маслова и др. СПб: Питер, 2012. – С. 302–305.

Без автора (составителя, редактора)

10. Иллюстрированный словарь английского и русского языка с указателями [Текст]. М.: Живой язык, 2003. 1000 с.

Статья из сборника научных трудов

11. Думова, И. И. Инвестиции в человеческий капитал [Текст]/ И.И. Думова, М. В. Колесникова // Современные аспекты регионального развития: сб. статей. Иркутск, 2001. – С. 47–49.

Статья из журнала

12. Тарасова, Н. Г. Смена парадигм в развитии теории и практики градостроительства [Текст] / Н. Г. Тарасова // Архитектура и строительство России. – 2007. № 4. – С. 2–7.

Библиографическое описание документа из сети Интернет

13. Справочники по полупроводниковым приборам [Электронный ресурс]. - Персональная страница В.Р. Козака - Новосибирск: Ин-т ядер. физики, 2003]. - Режим доступа: http://www.lnp.nsk.su/%7Ekozak/start.htm/ (дата обращения: 23.03.2020).

14. Члиянц, Г. Создание телевидения [Электронный ресурс]. - QRZ.RU: сервер радиолюбителей России – Режим доступа: http://www.qrz.ru/articles/article260.htm/ (дата обращения: 21.02.2020).

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Пример оформления рисунка

Текст работы

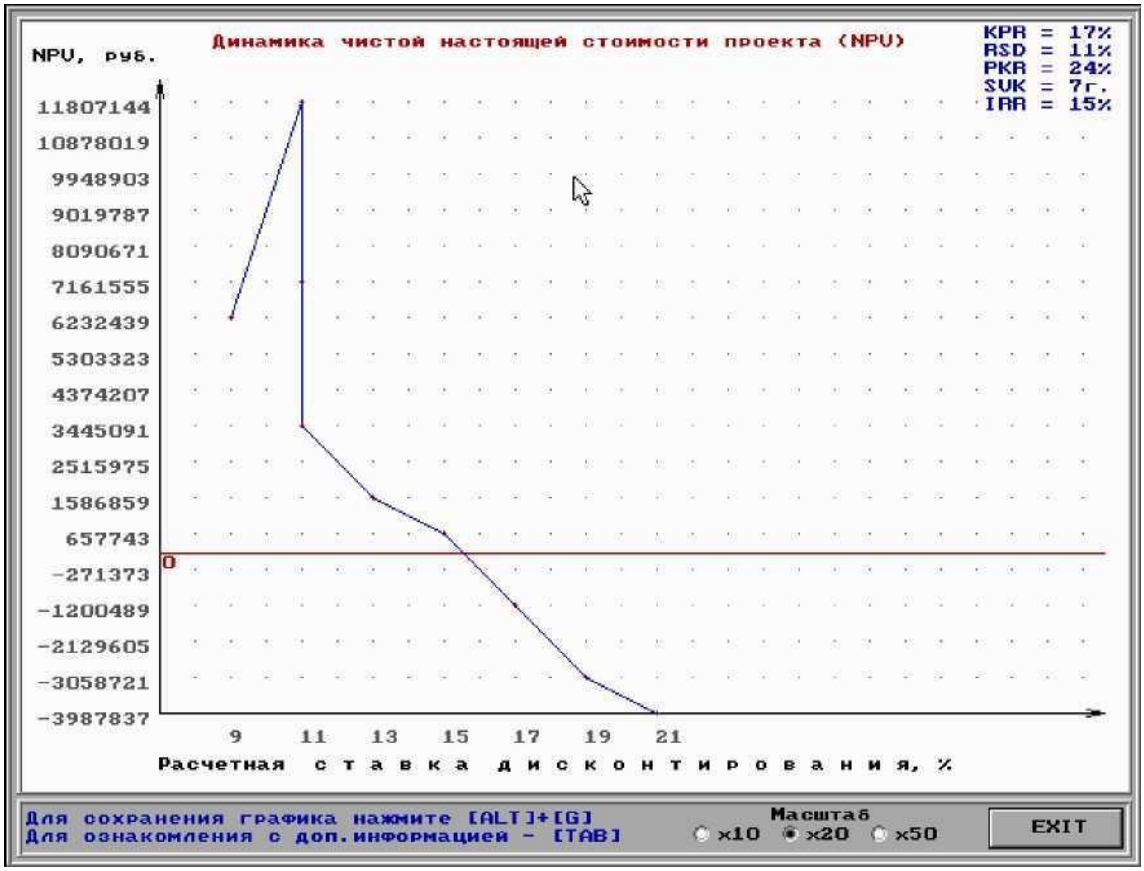

Рисунок 3.2 – Динамика NPV при изменении величин RSD и PKR (составлено автором)

Текст работы

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Пример оформления таблицы

Текст работы

Таблица 2.9 – Статистика применения мер воздействия к клиентам ПАО «СБЕРБАНК» за 2023-2025 годы (составлено автором)

Показатель	Годы		
	2023	2024	2025
Предупредительные меры, ед.	94	109	122
Выявлено нарушений, ед.	121	144	187
Наложено запретов и ограничений, ед.	71	86	93
Штрафы, ед.	97	128	155
Сумма штрафов, тыс. руб.	265477	342678	455712

Текст работы

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Образец оформления титульного листа отчета о прохождении учебной (производственной) практики

Министерство науки и высшего образования Российской федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)
Институт среднего профессионального образования

ОТЧЕТ

по учебной (производственной) практике

по профессиональному модулю _____
(наименование ПМ)

Специальность _____
(Наименование специальности)

Студент группы _____

_____
(Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____
(Адрес и наименование организации)

Период прохождения практики
с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики:
От ИСПО _____ _____
(Подпись) *(ФИО)*

От организации _____ _____
(Подпись) *(ФИО)*

М.П.

Итоговая оценка по практике _____

Санкт-Петербург
202__

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Шаблон формы индивидуального плана (задания) на прохождение учебной (производственной) практики

ЗАДАНИЕ
на учебную (производственную) практику

по профессиональному модулю _____

(Наименование ПМ)

Специальность _____

(Наименование специальности)

Студенту группы_____

_____

(Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

(Адрес и наименование организации)

Период прохождения практики

с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Виды работ, обязательные для выполнения:

1. Ознакомление с предприятием. Вводный инструктаж. Инструктаж на рабочем месте.
2. Выполнение обязанностей студентом по:

– ……

– ……

– ……

3. Сдача отчета по установленной форме.

Индивидуальное задание (по выбору руководителя от организации)

Задание выдал

«__»_____ 202__ г. _____ _____

(Подпись) *(ФИО)*

Задание получил

_____ _____

«__»_____ 202__ г. *(Подпись)* *(ФИО студента)*