

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Направление подготовки: 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника

Наименование образовательной программы Управление проектами в электроэнергетике

Уровень образования: магистратура

Форма обучения: очная

Методические рекомендации по
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Блок	Блок 2 «Практики»
Трудоемкость в зачетных единицах	4 семестр – 18
Часов (всего) по учебному плану	648

Москва 2023

Утверждено на заседании кафедры «Техники и электрофизики высоких напряжений», протокол №2 от 24.01.2023.

Автор-составитель:

Доцент, к.э.н.

(должность, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

Н.А. Лебедева

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Заведующий кафедрой, к.т.н., доцент,

(должность, ученая степень, ученое звание)




(подпись)

А.Г. Темников

(расшифровка подписи)

Руководитель образовательной программы
к.э.н., доцент

(должность, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

Н.Л. Аграпонова

(расшифровка подписи)

Содержание

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ	4
2. УНИВЕРСАЛЬНЫЕ, ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, УСТАНОВЛЕННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ и ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ	4
3. ФОРМА, СРОКИ И ТРУДОЕМКОСТЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ	4
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ	4
4.1. Печатные и электронные издания:	4
4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:	5
4.3. Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:	5
5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ	5
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ, ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ	5
6. 1. Общие требования и этапы практики	5
6. 2. Контроль и промежуточная аттестация	7
Правила оформления отчетных документов по практике	9
Оформление текста	10
Оформление заголовков глав и разделов	10
Оформление формул	10
Оформление рисунков	11
Оформление таблиц	11
Оформление ссылок на литературу и другие источники информации	12
Оформление перечислений в тексте	12

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Целью производственной практики: организационно-управленческой практики - приобретение профессиональных умений и опыта в сфере организационно-управленческой деятельности компаний электроэнергетики.

Задачами производственной практики: организационно-управленческой практики являются:

- изучение принципов и подходов к организационно-управленческой деятельности компаний электроэнергетики;
- изучение организационно-управленческой структуры компаний электроэнергетики;
- изучение методов оценки эффективности деятельности компаний электроэнергетики.

2. УНИВЕРСАЛЬНЫЕ, ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, УСТАНОВЛЕННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ И ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

ПК-1 Способен осуществлять организационно-управленческое сопровождение проектирования и эксплуатации объектов электроэнергетики.

3. ФОРМА, СРОКИ И ТРУДОЕМКОСТЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики: организационно-управленческой практики (далее практика ОУ) составляет 18 зачетных единиц, 648 часов.

Практика является частью образовательной программы и проводится в 4 семестре.

Форма промежуточной аттестации: 4 семестр - зачет с оценкой.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Печатные и электронные издания:

1. В. М. Аньшин, А. В. Алешин, К. А. Багратиони- "Управление проектами: фундаментальный курс", Издательство: "Издательский дом Высшей школы экономики", Москва, 2013 - (624 с.) <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227270>;

2. М. Г. Круглов- "Инновационный проект: управление качеством и эффективностью: учебное пособие для профессионалов", Издательство: "Дело", Москва, 2011 - (335 с.) <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443190>;

3. В. Г. Шафиров, И. В. Васильева, Н. С. Сердюк, Е. Е. Можяев- "Инновационный проект и управление работами по его реализации", Издательство: "Директ-Медиа", Москва, Берлин, 2019 - (117 с.) <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564331>;

4. А. В. Богомолова- "Управление ресурсами проекта", Издательство: "Эль Контент", Томск, 2014 - (160 с.) <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480521>;

5. Осика Л.К.- "Инжиниринг объектов интеллектуальной энергетической системы. Проектирование. Строительство. Бизнес и управление", Издательство: "МЭИ", Москва, 2019 <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785383012574.html>.

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Windows/Операционная система семейства Linux, Office/Российский пакет офисных программ.

4.3. Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Университетская информационная система «РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru>

Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru>

Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>

Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>

База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>

База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>

База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>

Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com>

Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <https://нэб.рф>

Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>

Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" <https://www.polpred.com>

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

Электронная библиотека МЭИ <https://ntb.mpei.ru/e-library/index.php>.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Для проведения практики ОУ необходимо наличие учебной аудитории и помещение для самостоятельной работы обучающихся и проведения промежуточной аттестации.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ, ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

6. 1. Общие требования и этапы практики

Производственная практика ОУ является обязательным этапом подготовки специалиста по направлению 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника.

Производственная практика ОУ реализуется в 4 семестре.

Производственная практика ОУ является распределённой и может проходить как на базе МЭИ, так и на базе сторонней организации.

Непосредственным руководителем производственной практики ОУ студента от МЭИ является руководитель ВКР.

Наполнение содержательной части практики студента и оценка отчета по практике реализуется непосредственным руководителем практики (руководителем ВКР).

Оценка в БАРС выставляется ответным по практике от кафедры.

Таблица 1 – Содержание практики

Семе стр	Перечень работ	Содержание работы
3	<ul style="list-style-type: none"> – Получение индивидуального задания на практику – Знакомство с базой организационно-управленческой практики. – Исследование процессов и систем управления на предприятии. – Подготовка отчета отчетных документов по практике – Прохождение промежуточной аттестации 	<ul style="list-style-type: none"> – Инструктаж по программе производственной практике: организационно-управленческой практике, подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре); инструктаж по технике безопасности (по месту прохождения практики), выдача индивидуального задания. – Общее знакомство студента с базой организационно-управленческой практики. – Исследование процессов и систем управления на предприятии, выявление проблемных областей и перспектив для совершенствования. – Подготовка отчетной документации по результатам выполнения индивидуального задания на практику, подготовка отчетной документации и презентации по результатам практики, подготовка к защите и промежуточная аттестация по практике. Получение отзыва научного руководителя (по месту практики).

В период подготовки к практике студент обязан:

- ознакомиться с программой практики, индивидуальным заданием, образцами отчетных документов, представляемых по окончании практики, требованиями по подготовке к практике и ее проведению.

- изучить и уяснить свои права и обязанности на период практики;

- подготовить научно-методические материалы, необходимые для проведения исследований в соответствии с заданием.

На промежуточную аттестацию по практике ОУ студентом предоставляются следующие документы:

- задание на практику;

- письменный отчет об итогах практики;

Все отчетные документы должны быть сформированы и (или) загружены, и подписаны в системе БАРС.

Задание на практику формируется в БАРС. Задание подписывается:

- **автоматически в БАРС**, если студент проходит практику в МЭИ, задание сформировано и отправлено преподавателем – руководителем практики (напротив ФИО в задании будет проставлена дата отправки в системе, которая и является подписью), задание подтверждено студентом в БАРС (отражается дата подтверждения задания в БАРС). В случае автоматического подписания задания ничего выгружать и загружать в системе БАРС не нужно;

- **вручную**, в случае если: - студент проходит практику в сторонней организации и требуется подпись руководителя практики от организации; - рассылка задания выполняется не от руководителя практики, а от ответственного за практику от кафедры; - студент до подтверждения в системе БАРС выгрузил и подписал задание на

практику у руководителя практики (от сторонней организации или от МЭИ). В случае подписания вручную необходимо загрузить подписанный вариант задания в БАРС.

Алгоритм получения (подписания) задания на практику в случае прохождения практик в сторонней организации:

- 1) преподаватель, ответственный за практику от МЭИ, в БАРС формирует задание и отправляет его студенту;
- 2) после получения задания студент подтверждает его в БАРС (в таком случае задание подписывается автоматически руководителем практики от МЭИ и студентом);
- 3) студент выгружает из БАРС автоматически подписанное задание и отдает его на подпись руководителю практики от сторонней организации, а затем, подписанное задание загружает в систему.

Отчет по итогам прохождения практики. Отчет выполняется в соответствии с требованиями к оформлению и содержанию, представленными в п. 6.3 и 6.4. Отчет должен быть подписан студентом и руководителем практики (руководителями, если их несколько).

6. 2. Контроль и промежуточная аттестация

Текущий контроль проводится в течение периода прохождения практики. Программой практики предусмотрено 6 контрольных мероприятий, обязательных для выполнения:

Таблица 2- Текущий контроль

№	Семестр	Контрольные мероприятия	Оценка	Шкала оценивания
1	4	Своевременность получения задания и начала его выполнения (студент получил задание и приступил к его выполнению)	5	своевременно (задание получено в срок, подписано преподавателем и студентом, принято студентом к исполнению)
			4	с запозданием (задание получено с опозданием не более чем на 1 день практики, подписано преподавателем и студентом, принято студентом к исполнению)
			3	с большим запозданием (задание получено с запозданием не более чем на 2 дня практики, подписано преподавателем и студентом, принято студентом к исполнению)
			2	неудовлетворительно (задание получено с опозданием более чем на 2 дня практики, подписано преподавателем и студентом, принято студентом к исполнению)
2	4	Равномерность работы в течение практики (отношение студента к выполнению задания)	5	выполнено не менее 30 % объема задания на практику в первой половине практике
			4	выполнено не менее 20 % объема задания на практику
			3	выполнено не менее 10 % объема задания на практику
			2	выполнено менее 10 % объема задания на практику
3	4	Выполнение задания на	5	работа выполнена полностью в соответствии с заданием (отчет выполнен полностью в соответствии с заданием,

№	Семестр	Контрольные мероприятия	Оценка	Шкала оценивания
		практику в полном объеме (полнота и целостность выполнения задания на практику)		имеет четкое построение, логическую последовательность изложения материала)
			4	отдельные разделы не согласованы между собой (отчет выполнен в соответствии с заданием, однако имеет отдельные отклонения и неточности в построении, логической последовательности изложения материала)
			3	задание выполнено фрагментарно (отчет выполнен в соответствии с заданием, однако имеет отдельные отклонения и нарушения в логическом изложения материала)
			2	неудовлетворительно (отчет не представлен, либо представленный отчет не соответствует заданию)
4	4	Готовность к решению поставленных задач профессиональной деятельности	5	высокая (подготовлен на высоком уровне)
			4	средняя (подготовлен на хорошем уровне)
			3	низкая (подготовлен на удовлетворительном уровне)
			2	неудовлетворительно (не подготовлен)
5	4	Качество оформления отчетной документации (соответствие отчетности по практике требованиям)	5	соответствует (выполнено в соответствии с требованиями, имеет отдельные недочеты)
			2	не соответствует (не соответствует предъявляемым требованиям)

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с положением о промежуточной аттестации ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

К промежуточной аттестации допускаются студенты, предоставившие комплект документов по результатам практики, проверенный, руководителем практики от МЭИ.

Оценку выставляет комиссия по результатам защиты отчета по практике.

К зачету допускается обучающийся, получивший положительную оценку по всем предусмотренным контрольным мероприятиям.

6.3 Структура отчета по практике

Типовая структура отчета по практике включает в себя:

1. *Титульный лист*

2. *График прохождения практики*

3. *Введение.* Во введении указывается место прохождения практики, сроки практики, цели и задачи практики. Местоимение «Я» в отчете использовать не допустимо, то есть НЕЛЬЗЯ писать: «Я проходил(а) практику...»

4. *Основная часть.* Основное содержание практики включает в себя описания результатов, полученных во время прохождения практики, и соответствует содержанию задания на практику.

Для Производственной практики: организационно-управленческой практики (4 семестр) основная часть включает в себя следующие разделы:

1) *Характеристика организации базы-практики*. Данный раздел включает в себя краткое описание базы практики, основных направлений деятельности организации.

2) *Система управления «наименование предприятия»*. Данный раздел включает в себя описание системы управления организацией (организационную структуру, используемые методы управления, особенности организации и цели системы управления); системы управления подразделением, в котором студент непосредственно проходит практику, основных организационно-управленческих процессов, реализуемых в подразделении.

3) *Основные проблемы организации системы управления «наименование предприятия»/подразделения*. В данном разделе рассматриваются и анализируются ключевые проблемы и противоречия, возникающие в результате реализации управленческих процессов и функционирования системы управления легализации (или подразделения). Даются обоснованные рекомендации по разрешению выявленных проблем и оцениваются потенциальные эффекты от реализации предложенных рекомендаций.

5. *Заключение*. Включает информацию о достижении цели и выполнении задач практики и основные выводы.

6. *Список использованной литературы*. Включается литература, которая была использована при подготовке отчета (не менее 5 источников).

7. *Обязательное приложение «Ментальная карта»*. Ментальная карта выполняется по теме «Особенности организации процессов управления на предприятии» в срок **до 8 учебной недели** и **загружается в БАРС** для выставления оценки за КМ-2 на 8 учебной неделе. В ментальной карте отражаются: наименование организации/подразделения, особенности системы управления организацией/подразделением; основные управленческие процессы и методы управления.

Объем отчета по практике – не менее 15 страниц.

6.4. Требования к оформлению отчётных документов

Пример оформления отчета представлен в приложении 1.

Правила оформления отчетных документов по практике

При оформлении отчета по практике обучающему необходимо ориентироваться на следующие нормативные документы и локальные нормативные акты:

– ГОСТ Р 7.0.100–2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.32–2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

– ГОСТ Р 7.0.4–2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;

– ГОСТ Р 7.0.5–2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ Р 7.0.11–2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации;

– Положение о промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по программам бакалавриата, программам специалитета и магистратуры от 20.04.2021 г.

Оформление текста

Отчет по практике печатается на принтере на листах белой писчей бумаги формата А4 (297x210 мм). Поля должны иметь следующие размеры: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Текст печатается шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12-14, междустрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ (красная строка) должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см.

Используемые в тексте аббревиатуры печатаются заглавными буквами. В приводимых в тексте числах разделителем целой и дробной частей должна быть запятая. Текст абзацев выравнивается по ширине страницы.

Нумерация страниц записки сквозная: они нумеруются от первого (титulyного) до последнего листа (включая приложения). Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. На титульном листе номер не ставится.

Оформление заголовков глав и разделов

Для оформления заголовков применяется полужирный шрифт. Заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

Каждая глава отчета введение, задание, основная часть, заключение, список литературы и приложения начинаются с новой страницы.

Их заголовки структурных элементов печатаются прописными буквами (заглавными) и выравниваются по центру.

Заголовки разделов глав печатаются строчными буквами и выравниваются по ширине. Заголовки глав и разделов отделяются от текста сверху и снизу пропуском одной пустой строки. Не допускается оставлять заголовок раздела в конце страницы, если за ним не помещается хотя бы 2 строки текста. В этом случае заголовок переносится на следующую страницу.

В конце любого заголовка точка не ставится.

Нумерация глав и разделов выполняется арабскими цифрами, которые отделяются от названия точками. Номер раздела состоит из числа, обозначающего номер главы, в состав которой он входит, и числа, обозначающего его порядковый номер в составе этой главы.

Разделителем этих чисел служит точка. Слова «Глава» и «Раздел» в заголовках не пишутся.

Оформление формул

В формулах следует использовать буквенные обозначения величин, предусмотренные стандартами. Используемые в формулах латинские буквы пишутся курсивом. Для цифр, букв русского и греческого алфавита применяется обычный (прямой) шрифт. Обычный шрифт необходимо использовать также для написания стандартных функций (\sin , \cos , \ln , \exp и так далее) и таких стандартных обозначений, как \min , \max и им подобные.

Нумерация формул является сквозной по всем главам работы, причем нумеруются только те формулы, на которые есть ссылки в тексте. Номер формулы указывается в круглых скобках справа в конце строки. Ссылка на нее в тексте оформляется аналогично.

Ниже, в качестве примера приведена, формула (1), а в следующем разделе на рис. 1 показан график описанной ею функции:

$$U(t) = e^{-0,5t} \cos(3t) \quad (1)$$

Оформление рисунков

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, фотографии, рисунки и т.д.) располагаются непосредственно после текста отчета, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации в отчете должны быть ссылки (например: «на рисунке 1...», «в соответствии с рисунком 2...»).

Нумерация рисунков является сквозной по всем главам записки. Допускается нумерация рисунков по разделам отчета. Нумерация обязательна для всех рисунков без исключения.

Рисунок выравняется по центру страницы. Под ним обязательно делается подрисуночная подпись, включающая его номер, название и, если это необходимо, расшифровки использованных обозначений. Номер рисунка состоит из арабских цифр и предваряется словом «Рисунок». После номера ставится дефис, за которым следует название рисунка. Точка после названия не ставится. Необходимые пояснения к рисунку располагаются под этой подписью.

Крупные рисунки, занимающие более половины страницы, размещаются на отдельных страницах. Мелкие рисунки могут размещаться между абзацами текста. В этом случае они отделяются от текста сверху и снизу пропуском одной пустой строки.

В качестве примера на рисунке 1 показан график функции заданной формулой (1).

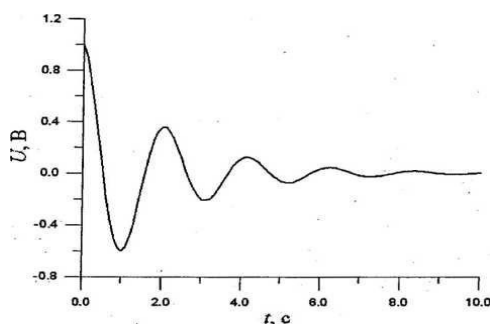


Рисунок 1– Пример оформления рисунка

Оформление таблиц

Нумерация таблиц является сквозной по всем главам работы. Допускается нумерация таблиц по разделам отчета. На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Все таблицы должны иметь номер и название. Номер таблицы выравняется по ширине страницы, он состоит из арабских цифр и предваряется словом «Таблица», которое отделяется от цифр пробелом. Название таблицы пишется на текущей строчке после дефиса. Точка после названия не ставится. Ссылка на таблицу в тексте состоит из слова «таблица» и ее номера. В таблице необходимо указывать размерности содержащихся в ней величин.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал

Крупные таблицы, занимающие более половины страницы, размещаются на отдельных страницах работы. Мелкие могут размещаться между абзацами текста. В этом случае они отделяются от текста сверху и снизу пропуском одной пустой строки.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

В качестве примера в табл. 1. приведены значения первых пяти локальных максимумов функции $U(t)$, заданной формулой (1). График этой функции показан на рис. 1.

Таблица 1 –Пример оформления таблицы

Номер максимума кривой $U(t)$	1	2	3	4	5
$U, В$	1,0000	0,3558	0,1248	0,0438	0,0154

Оформление ссылок на литературу и другие источники информации

Ссылка на какой-либо источник информации выполняется в виде его номера в библиографическом списке, приведенном в конце работы, заключенного в квадратные скобки. Например [1]. Для организации ссылок по некоторым разделам текста необходимо указывать порядковый номер литературного источника и страницу, например [25, с. 8].

Источники в библиографическом списке располагаются в алфавитном порядке: сначала располагаются русскоязычные издания (от А до Я по фамилии первого автора), далее в алфавитном порядке располагаются все иностранные издания.

В списке приводятся следующие сведения:

О книге – фамилии и инициалы авторов, полное название книги, название издательства, год издания, объем в страницах.

О журнальной статье – фамилии и инициалы авторов, полное название статьи, название журнала, номер и год выпуска, номера страниц, на которых она напечатана.

Ниже приведены примеры описания изданий в библиографическом списке. Здесь [1] – книга, имеющая более 3 авторов, [2] – книга, имеющая не более 3 авторов, [3] – статья в журнале, [4; 5] – сайт в Интернет.

1. Физико-математические основы техники и электрофизики высоких напряжений. Учебное пособие для вузов / В.В. Базуткин, К.П. Кадомская, Е.С. Колечицкий и др. Под ред. К.П. Кадомской. — М.: Энергоатомиздат, 1995. — 416 с.

2. Белогловский А.А., Пашинин И.В. Методы расчета электрических полей в примерах и задачах: учебное пособие. — М.: Издательский дом МЭИ, 2007. — 84 с.

3. Верещагин И.П., Белогловский А.А. Физико-математическое моделирование импульсной стримерной короны в воздухе // Электричество. № 2. 2005. С. 18—30.

4. Официальный сайт ВГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://tvn-moscow.ru/> (дата обращения: 20.10.2019).

Оформление перечислений в тексте

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 1. Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

Пример 2. Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,
- б) сканирование документов,
- в) обработка и проверка полученных образов,

- г) структурирование оцифрованного массива,
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.

Пример 3. Камеральные и лабораторные исследования включали разделение всего выявленного видового состава растений на четыре группы по степени использования их копытными:

- 1) случайный корм,
- 2) второстепенный корм,
- 3) дополнительный корм,
- 4) основной корм.

Пример 4. Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:

- 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
- 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
- 3) для холодной штамповки из листа;

- в ремонте техники:

- 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
- 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.



1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Отступ перед текстом

1.1 Правила оформления ВКР

Красная строка 1,25 по всему тексту

При оформлении ВКР обучающему необходимо ориентироваться на следующие нормативные документы и локальные нормативные акты:

– ГОСТ Р 7.0.100–2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Общие требования и правила составления [1];

– ГОСТ 7.32–2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [2; 3].

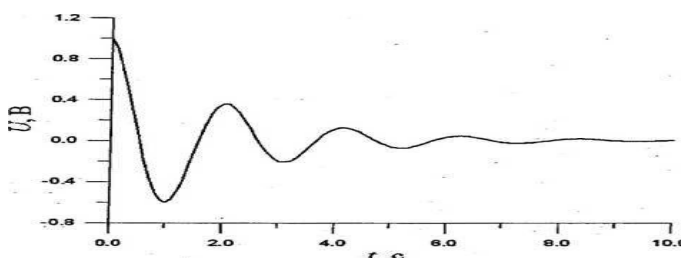
Ссылка на источник литературы

В целом уровень профессиональной подготовленности студента в процессе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы оценивается по таким показателям как:

- 1) научный теоретический уровень и актуальность тематики выпускной квалификационной работы;
- 2) качество оформления выпускной квалификационной работы.

Рисунок выравнивается по центру страницы (рисунок 1).

Ссылка в тексте на рис.



Ссылка на источник литературы

Рисунок 1- Пример оформления рисунка [4]

Крупные таблицы, занимающие более половины страницы, размещаются на отдельных страницах работы (см. таблица 1).

Таблица 1 – Пример оформления таблицы [5]

Номер максимума кривой $U(t)$	1	2	3	4	5
$U, В$	1,0000	0,3558	0,1248	0,0438	0,0154

В формулах следует использовать буквенные обозначения величин, предусмотренные стандартами, в качестве примера приведена формула (1).

$$U(t) = e^{-0,5t} \cos(3t) \tag{1}$$

