
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н. П. ОГАРЁВА»

СТАНДАРТ

СТО 006–2014

ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО
«МГУ им. Н.П. Огарёва»

С.М. Вдовин

«*И.И. М.М.*» 2014 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Общие требования к построению, изложению и оформлению
документов учебной деятельности

Саранск
2014

Предисловие

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. №184-ФЗ «О техническом регулировании»

Сведения о стандарте

РАЗРАБОТАН отделом менеджмента качества образовательной деятельности

Руководитель разработки — проректор по учебной работе

Разработчики:

- начальник отдела менеджмента качества образовательной деятельности
- ведущий инженер отдела менеджмента качества образовательной деятельности

- инженер отдела менеджмента качества образовательной деятельности

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом ректора ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н. П. Огарёва» от 23.05. 2014 г. № 393

3 ВЗАМЕН СТО МордГУ 006–2011

Содержание

1 Область применения	1
2 Нормативные ссылки	1
3 Термины и определения	3
4 Сокращения	4
5 Общие положения	4
6 Структурные элементы	4
7 Требования к содержанию	5
7.1 Титульный лист	5
7.2 Задание	7
7.3 Реферат	7
7.4 Содержание	8
7.5 Введение	8
7.6 Основная часть	8
7.7 Заключение	9
7.8 Список использованных источников	9
7.9 Приложения	10
8 Правила оформления текстовых документов учебной деятельности	11
8.1 Общие требования	11
8.2 Нумерация страниц	11
8.3 Построение текстовых документов учебной деятельности	12
8.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов	12
8.5 Библиографические ссылки	13
8.6 Иллюстрации	14
8.7 Таблицы	15
8.8 Формулы и уравнения	17
8.9 Ссылки	18
8.10 Сноски	18
8.11 Сокращения	19
8.12 Единицы величин	19
8.13 Числовые значения	20
8.14 Материалы, прилагаемые к проекту	20
8.15 Нормоконтроль	20
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Примеры оформления титульных листов	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Примеры оформления заданий	29
ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) Примеры оформления рефератов	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное) Пример оформления содержания	34

ПРИЛОЖЕНИЕ Д (справочное) Примеры оформления библиографических записей в списке использованных источников	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Е (справочное) Складывание листов по ГОСТ 2.501	41
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (обязательное) Форма первого и последующих листов пояснительной записки дипломного и курсового проектов	43
ПРИЛОЖЕНИЕ И (справочное) Сокращение слов	45
ПРИЛОЖЕНИЕ К (справочное) Номенклатура конструкторских документов	48
ПРИЛОЖЕНИЕ Л (обязательное) Пример оформления ведомости проекта	49
Лист регистрации изменений	50

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, ИЗЛОЖЕНИЮ И
ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Дата введения — 2014–05–26

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности, выполняемых студентами в процессе их обучения в университете.

Стандарт распространяется на следующие документы учебной деятельности: курсовые, бакалаврские и дипломные работы, магистерские диссертации, пояснительные записки к курсовым и дипломным проектам.

Требования, установленные настоящим стандартом, подлежат обязательному применению лицами всех форм обучения (очной, очно-заочной, заочной), по всем направлениям подготовки, специальностям высшего образования и среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва».

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты и классификатор:

ГОСТ 2.101–68 Единая система конструкторской документации. Виды изделий

ГОСТ 2.102–68 Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов

ГОСТ 2.104–2006 Единая система конструкторской документации. Основные надписи

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

ГОСТ 2.106–96 Единая система конструкторской документации. Текстовые документы

ГОСТ 2.109–73 Единая система конструкторской документации. Основные требования к чертежам

ГОСТ 2.111–68 Единая система конструкторской документации. Нормоконтроль

ГОСТ 2.201–80 Единая система конструкторской документации. Обозначение изделий и конструкторских документов

ГОСТ 2.301–68 Единая система конструкторской документации. Форматы

ГОСТ 2.321–84 Единая система конструкторской документации.
Обозначения буквенные

ГОСТ 2.701–2008 Единая система конструкторской документации.
Схемы. Виды и типы. Общие требования к выполнению

ГОСТ 3.1116–2011 Единая система технологической документации.
Нормоконтроль

ГОСТ 7.1–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и
издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание.
Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.9–95 Система стандартов по информации, библиотечному и
издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования

ГОСТ 7.11–2004 Система стандартов по информации, библиотечному и
издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращения слов и
словосочетаний на иностранных европейских языках

ГОСТ 7.0.12–2011 Система стандартов по информации, библиотечному и
издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском
языке. Общие требования и правила

ГОСТ 7.32–2001 Система стандартов по информации, библиотечному и
издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и
правила оформления

ГОСТ 7.80–2000 Система стандартов по информации, библиотечному и
издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования
и правила составления

ГОСТ 7.82–2001 Система стандартов по информации, библиотечному и
издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание
электронных ресурсов. Общие требования и правила составления

ГОСТ 8.417–2002 Государственная система обеспечения единства
измерений. Единицы величин

ГОСТ Р 21.1101–2013 Система проектной документации для
строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации

ГОСТ Р 1.5–2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты
национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

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

ГОСТ Р 15.011–96 Система разработки и постановки продукции на
производство. Патентные исследования. Содержание и порядок проведения

ОК 012–93 Общероссийский классификатор изделий и конструкторских
документов (классификатор ЕСКД)

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 бакалаврская работа: выпускная квалификационная работа, которая подготавливается обучающимся в завершающий период теоретического обучения и может выполняться как самостоятельное исследование или обобщение ранее выполненных курсовых работ (проектов).

3.2 выпускная квалификационная работа (проект): Комплексная самостоятельная работа обучающегося, главные задачи и содержание которой — всесторонний анализ, научные исследования, разработка по одному из вопросов теоретического или практического характера, соответствующих профилю направления подготовки (специальности).

Примечания

1 Выпускные квалификационные работы выполняются в формах, соответствующих определенным ступеням высшего образования:

- для квалификации (степени) «бакалавр» — в форме бакалаврской работы (3.1);
- для квалификации «дипломированный специалист» — в форме дипломной работы (3.4) или дипломного проекта (3.3);
- для квалификации (степени) «магистр» — в форме магистерской диссертации (3.7).

2 В зависимости от осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования выпускная квалификационная работа выполняется в следующих видах:

- квалифицированные рабочие, служащие — выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа;
- специалисты среднего звена — дипломная работа (дипломный проект).

3 Требования к выпускным квалификационным работам определяются ГОС СПО, ГОС ВПО, ФГОС СПО, ФГОС ВПО направлений подготовки (специальностей).

3.3 дипломный проект: Один из основных видов самостоятельной работы обучающихся, содержащий результаты проектирования по определённой теме и выполняемый на заключительном этапе обучения.

3.4 дипломная работа: Один из основных видов самостоятельной работы обучающихся, имеющий исследовательский характер и выполняемый на заключительном этапе обучения.

3.5 курсовая работа: Самостоятельная разработка конкретной темы небольшого объема с элементами научного анализа, отражающая приобретенные обучающимся теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы.

3.6 курсовой проект: Один из основных видов самостоятельной работы обучающихся, целью которой является закрепление и углубление полученных теоретических знаний, знакомство с нормами проектирования, освоение и совершенствование практических навыков.

3.7 магистерская диссертация: Самостоятельное научное исследование, выполняемое под руководством научного руководителя (для работ,

выполняемых на стыке направлений, с привлечением одного или двух научных консультантов).

3.8 пояснительная записка: Текстовый документ, в котором излагается материал по результатам исследований или проектирования, а также приводятся аргументированные выводы и рекомендации.

4 Сокращения

В настоящем стандарте применены следующие сокращения:

БР — бакалаврская работа;

ВКР — выпускная квалификационная работа (дипломная работа (проект), бакалаврская работа, магистерская диссертация);

ВО — высшее образование;

ДП — дипломный проект;

ДР — дипломная работа;

КП — курсовой проект;

КР — курсовая работа;

МД — магистерская диссертация;

СПО — среднее профессиональное образование;

ФДП и СПО — факультет довузовской подготовки и среднего профессионального образования.

5 Общие положения

5.1 Документы учебной деятельности являются основными учебными документами, в которых излагаются исчерпывающие сведения о выполненной работе. Материал должен быть обработан и систематизирован.

5.2 Общими требованиями к документам учебной деятельности являются:

- четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность субъективного и неоднозначного толкования;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

6 Структурные элементы

6.1 Документы учебной деятельности обучающихся должны включать:

- титульный лист;
- задание на работу (проект);
- ведомость дипломного проекта (для инженерных специальностей);
- реферат;
- содержание;
- введение;

- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).
- графический материал (чертежи, спецификации, схемы) (при наличии).

Допускается в курсовые работы и пояснительные записки к курсовым проектам не включать реферат.

6.2 Каждый структурный элемент текстового документа следует начинать с новой страницы.

6.3 Заголовки структурных элементов «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагают посередине строки и печатают прописными буквами полужирным шрифтом. Рекомендуются шрифт Times New Roman, размер 14 пт. Заголовки отделяют от текста интервалом в одну строку, не подчеркивают и не нумеруют.

7 Требования к содержанию

7.1 Титульный лист

7.1.1 Титульный лист является первой страницей текстового документа.

7.1.2 На титульном листе приводят следующие сведения:

- полное наименование университета;
- полное наименование института/факультета/филиала, в котором обучается студент;
- полное наименование кафедры/отделения/предметной (цикловой) комиссии, выдавшей задание на выполнение работы;
- гриф утверждения (для ВКР);
- наименование работы (проекта);
- тема работы (проекта);
- наименование дисциплины (для КР и КП, при необходимости);
- автор работы (проекта);
- обозначение работы (проекта);
- направление подготовки (специальность);
- профиль направления подготовки (специализации) (при наличии);
- руководитель работы (проекта), с указанием ученой степени, должности;
- нормоконтролёр (для ВКР) с указанием ученой степени, должности;
- рецензент (КП, КР и БР не рецензируются), с указанием ученой степени, должности;
- место и дата оформления работы (проекта).

Допускается приводить сведения о согласовании ВКР с консультантами по разделам, с указанием их ученых степеней, должностей.

7.1.3 Примеры титульных листов к документам учебной деятельности приведены в приложении А.

7.1.4 В случае, если на титульном листе не умещаются все необходимые сведения, то их переносят на дополнительную страницу титульного листа. В правом верхнем углу дополнительной страницы указывают «Продолжение титульного листа», а в конце первой страницы справа указывают «Продолжение на следующем листе».

7.1.5 В реквизите «гриф утверждения» составные части, состоящие из несколько строк, печатаются через один межстрочный интервал, а сами составные части отделяются друг от друга полупетерным межстрочным интервалом. Составными частями грифа утверждения являются: слово «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), напечатанное прописными буквами; должность, ученая степень, ученое звание лица утверждающего документ; личная подпись должностного лица, утверждающего документ, его инициалы и фамилия; дата утверждения.

ВКР по образовательным программам ВО утверждают заведующие соответствующих кафедр, ВКР по образовательным программам СПО — заведующие отделениями, ВКР по образовательным программам, реализуемым на ФДП и СПО — заместитель декана по учебной работе/декан.

Подписи и даты подписания должны быть выполнены только черными чернилами, тушью или черной пастой (не гелиевой).

Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например: 10.04.2014. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 10 апреля 2014 г.

7.1.6 Если авторов работы (проекта) несколько, то их фамилии, имена и отчества приводятся через запятую.

7.1.7 Обозначение ВКР состоит из сокращенного наименования работы (БР, ДР, ДП, МД), кода университета по общероссийскому классификатору предприятий и организаций — 02069964, кода направления подготовки (специальности), номера автора работы по списку из приказа о закреплении темы ВКР, двух последних цифр года окончания выполнения работы, разделяемые тире. Например, БР–02069964–38.03.02–10–14.

Обозначение курсовых работ (проектов), состоит из сокращенного наименования работы (КР, КП), кода университета по общероссийскому классификатору предприятий и организаций — 02069964, кода направления подготовки (специальности), номера автора работы по списку из учебной группы или номер варианта, двух последних цифр года окончания выполнения работы, разделяемые тире. Например, КР–02069964–240901–16–14.

Если авторов работы (проекта) несколько, то их номера по списку приводятся через запятую. Например, ДР–02069964–220501–10,15–14.

Обозначение пояснительных записок к курсовым и дипломным проектам присваиваются подобно курсовым и дипломным работам. Например, КП–02069964–270301–10–14, ДП–02069964–270301–15–14.

Допускается присваивать обозначение пояснительных записок к курсовым и дипломным проектам для инженерных направлений подготовки

(специальностей) в соответствии с ГОСТ 2.201 и классификатором ЕСКД, ГОСТ 21.1101.

7.2 Задание

7.2.1 В задании приводят следующие сведения:

- полное наименование университета;
- полное наименование института/факультета/филиала, в котором обучается студент;
- полное наименование кафедры (отделения/предметной (цикловой) комиссии), выдавшей задание на выполнение работы;
- автор работы (проекта);
- тема;
- срок представления работы (проекта) к защите;
- исходные данные для научного исследования (проектирования);
- содержание работы (проекта);
- перечень графического материала;
- приложения (при наличии);
- руководитель работы;
- консультанты (при наличии).

7.2.2 Примеры оформления заданий на работы (проекты) представлены в приложении Б. Перечень и содержание пунктов задания устанавливаются кафедрами выдавшими задание на выполнение работы (предметными (цикловыми) комиссиями). Допускается дополнять или исключать пункты в бланке задания.

7.3 Реферат

7.3.1 Общие требования к реферату определены в ГОСТ 7.9.

7.3.2 Реферат должен содержать:

- сведения об объеме работы, количестве в ней иллюстраций, таблиц, формул, использованных источников, приложений;
- перечень ключевых слов;
- текст реферата.

7.3.2.1 Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятые.

7.3.2.2 В тексте реферата необходимо отразить:

- объект исследования или разработки;
- цель работы;
- метод или методологию проведения работы;
- полученные результаты и их новизну;

- основные конструктивные и технико-эксплуатационные характеристики;
- степень внедрения;
- рекомендации по внедрению;
- область применения;
- экономическую эффективность или значимость работы.

Если работа не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то в тексте реферата она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется.

7.3.3 Рекомендуемый средний объем текста реферата 850 печатных знаков.

7.3.4 Примеры оформления рефератов даны в приложении В.

7.4 Содержание

7.4.1 Содержание включает введение, порядковые номера и наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц.

7.4.2 Заголовки структурных элементов, разделов (подразделов, пунктов) в содержании должны повторять заголовки в тексте. Сокращать заголовки или давать их в другой формулировке не допускается.

7.4.3 Пример оформления содержания дан в приложении Г.

7.5 Введение

7.5.1 В общем случае введение должно содержать оценку современного состояния исследуемой проблемы, формулировку цели и задач работы, методы и средства решения задач, отражать актуальность и новизну выполняемой работы, обоснование необходимости её проведения.

7.6 Основная часть

7.6.1 В основной части приводят данные, отражающие сущность, методику, основные результаты.

7.6.2 Основная часть может содержать:

- выбор направления исследований, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения исследовательской работы;
- процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;
- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим

направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

7.6.3 Представление в документе единиц величин — по ГОСТ 8.417. Расчеты необходимо пояснять соответствующими расчетными схемами, схемами нагрузок, эпюрами напряжений, эскизами анализируемых объектов и т.п.

7.6.4 Содержание текстовых документов учебной деятельности обучающихся следует излагать терминологией, присущей данной области.

7.7 Заключение

7.7.1 Заключение, в зависимости от вида работы (проекта), может содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной работы (проекта);
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов;
- оценку его технико-экономической эффективности;
- научную, социальную ценность результатов работы.

7.8 Список использованных источников

7.8.1 Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные автором при работе над темой.

7.8.2 Список использованных источников оформляют на основе стандартов 7.1, 7.11, 7.0.12, 7.80, 7.82. Список должен быть размещен в конце основного текста после словаря терминов.

7.8.3 Допускаются следующие способы группировки библиографических записей:

- алфавитный;
- хронологический.

7.8.4 При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов, библиографические записи стандартов и других нормативных документов — в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.

7.8.5 При хронологическом способе группировки библиографические записи располагаются в хронологии выхода документов в свет. Библиографические записи документов, опубликованных в одном году, располагают в алфавитном порядке.

7.8.6 Выбранный способ расположения библиографических записей в списке должен быть выдержан от начала до конца. Не допускается смешивать разные способы группировки материала в списке.

7.8.7 При наличии в списке источников на других языках, кроме русского, образуют дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

7.8.8 Примеры оформления библиографических записей документов в списке использованных источников приведены в приложении Д.

7.9 Приложения

7.9.1 В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой (проектом), которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчёты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы (проекта);
- иллюстрации вспомогательного характера.

7.9.2 В приложения документов учебной деятельности, в составе которых предусмотрено проведение патентных исследований, должен быть включен отчет о патентных исследованиях, оформленный по ГОСТ Р 15.011.

7.9.3 В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

7.9.4 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного — «рекомендуемое» или «справочное».

7.9.5 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в текстовом документе учебной деятельности одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

7.9.6 Каждое приложение должно иметь заголовок. Заголовок приложения записывают с прописной буквы, располагают посередине и отделяют от текста интервалом в одну строку. В отдельных случаях допускает не отделять заголовок приложения и текст интервалом в одну строку.

7.9.7 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в

пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

7.9.8 Приложения должны иметь общую с остальной частью текстового документа учебной деятельности сквозную нумерацию страниц.

7.9.9 Допускается оформлять приложения отдельной папкой и складывать листы в соответствии с приложением Е, с продолжением нумерации листов.

8 Правила оформления текстовых документов учебной деятельности

8.1 Общие требования

8.1.1 Текстовые документы учебной деятельности должны быть напечатаны с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (по ГОСТ 2.301 210×297 мм), межстрочный интервал принимают полуторный. Рекомендуются шрифт Times New Roman, размер 14 пт. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (1.25 см).

В исключительных случаях допускается рукописное изложение текста документа. При этом почерк должен быть четким и аккуратным, чернила одного цвета, высота букв и цифр не менее 2,5 мм, расстояние между строк не менее 8 мм и не более 10 мм.

Допускается отдельные слова, формулы, условные знаки выполнять от руки, используя чертежный шрифт (только черные чернила, тушь или черную пасту (не гелиевую)), если документ был напечатан с использованием компьютера и принтера.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

8.1.2 Текстовые документы учебной деятельности обучающихся выполняются на листах без рамки и основной надписи с соблюдением следующих размеров полей: левое — 30 мм, верхнее и нижнее — 20 мм, правое — 10 мм.

8.1.3 Инженерные направления подготовки (специальности) выполняют работы (проекты) на листах с рамкой и основной надписью. Формы основной надписи на листах — по ГОСТ 2.104, ГОСТ 21.1101. Форма первого и последующих листов даны в приложении Ж.

8.1.4 Расстояние от рамки листа до границ текста следует оставлять в начале строк не менее 5 мм, в конце — не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.

8.2 Нумерация страниц

8.2.1 Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

На листах без рамки номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

На листах с рамкой и основной надписью номер страницы проставляют в специально отведенной графе.

8.2.2 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Допускается не проставлять номер страницы на задании. На всех остальных листах номер страницы проставляют.

8.2.3 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации и таблицы на листе А3 учитывают как одну страницу.

8.3 Построение текстовых документов учебной деятельности

8.3.1 Основную часть следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты.

8.3.2 Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Начертание должно быть полужирным. Перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и последующим текстом и расстояние между заголовком и последней строкой предыдущего текста должно быть два межстрочных интервала. Расстояние между заголовками раздела и подраздела — интервал в одну строку.

Если текст не уместится на одной странице с заголовком раздела, подраздела, пункта, подпункта, допускается переносить названия последних на следующую страницу, где располагается текст.

8.3.3 Допускается каждый раздел основной части начинать с нового листа.

8.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

8.4.1 Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части документа.

Пример — 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, отделенных точкой.

Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер пункта включает номер раздела, порядковый номер подраздела и пункта, отделенных точкой.

Пример — 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, отделенных точкой.

Пример — 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

8.4.2 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а) _____;

б) _____;

1) _____;

2) _____;

в) _____.

8.5 Библиографические ссылки

8.5.1 При использовании в текстовом документе материалов (формул, таблиц, цитат, иллюстраций и т.п.) из других документов необходимо дать библиографическую ссылку на документ, из которого был заимствован материал.

8.5.2 Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы (проекта) другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

8.5.3 Библиографическую ссылку составляют по ГОСТ Р 7.0.5.

8.5.4 В документах учебной деятельности допускается использовать внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки.

8.5.5 Внутритекстовую библиографическую ссылку приводят в круглых скобках непосредственно в строке после текста, к которому она относится. В круглых скобках указывают только те сведения об источнике, которые не вошли в текст документа.

8.5.6 Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы. Для связи текста с подстрочной ссылкой используют знак сноски в виде арабской цифры либо

астериска (*). Применение более четырех астерисков не допускается. Подстрочные ссылки нумеруются в пределах одной страницы.

8.5.7 Затекстовые библиографические ссылки — совокупность библиографических сведений, помещенных после текста документа. Для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом используют отсылку (высылку), располагая ее в квадратных скобках внутри текста. Отсылки (высылки) также используют для связи текста со списком использованных источников, где представлено полное библиографическое описание, а в отсылке — порядковый номер рассматриваемого документа в списке использованных источников и цитируемые страницы.

8.6 Иллюстрации

8.6.1 Иллюстрации (чертежи, графики, рисунки, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

8.6.2 Чертежи, графики, диаграммы, схемы и т.п. должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

8.6.3 Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

8.6.4 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, отделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

8.6.5 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных через одну строку, посередине страницы и пишут следующим образом: Рисунок 1 — Детали прибора.

8.6.6 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

8.6.7 При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2...» при сквозной нумерации и при нумерации в пределах раздела «... в соответствии с рисунком 1.2...».

8.6.8 Если иллюстрации применяют для иллюстрации размещения размеров, значения которых представлены в табличной форме, или если иллюстрации сопровождаются данными, приведенными в табличной форме, то таблицу и иллюстрации приводят на одной странице или двух смежных

страницах. При этом таблицу приводят ниже иллюстрации или справа от нее, а при необходимости — на следующей странице.

8.6.9 Если иллюстрация не уместается на одной странице, то допускается переносить ее на другие страницы. При этом наименование помещают на той странице, с которой начинаются иллюстрации, поясняющие данные — на любой из страниц, на которых расположены иллюстрации, а под ними или непосредственно под иллюстрацией на каждой из страниц, на которых расположены данные иллюстрации, указывают «Рисунок __, лист __».

8.7 Таблицы

8.7.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при ее наличии, должно отражать содержание, быть точным, кратким.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

8.7.2 Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

8.7.3 На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

8.7.4 Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.



Рисунок 1 — Пример оформления таблицы

8.7.5 Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выделенное разрядкой. После него приводят номер таблицы, при этом точку после номера таблицы не ставят. Далее ставят тире и приводят название таблицы без точки в конце.

8.7.6 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» (над последней частью — «Окончание») и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1», «Окончание таблицы 1». При переносе таблицы на другую страницу заголовки помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик (графа для заголовков).

8.7.7 Если вместо текста, повторяющегося в разных строках графы таблицы, стоит одно слово, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

8.7.8 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, отделенных точкой.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

8.7.9 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.

8.7.10 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

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.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

8.7.11 Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы, непосредственно перед их наименованием в соответствии с рисунком 2. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. продукции порядковые номера не проставляют.

Таблица __ — _____

Наименование показателя	Значение показателя для марки	
	А	Б
1 Плотность, кг/м ³ , не более	75	80
2 Сжимаемость, %, не более	20	15
3 Водопоглощение, % по массе, не более	30	25

Рисунок 2 — Пример нумерации показателей

8.7.12 Оформление таблиц должно соответствовать ГОСТ Р 1.5 и ГОСТ 2.105.

8.8 Формулы и уравнения

8.8.1 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку посередине страницы. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (х), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

8.8.2 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример — Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где m — масса образца, кг;
 V — объем образца, м³.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяются запятой.

8.8.3 Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают — (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, «... в формуле (1)...».

Формулы, помещаемые в приложениях, должны даваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (B.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

8.8.4 Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

8.8.5 Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами, тушью или черной пастой (не гелиевой), высотой не менее 2,5 мм.

8.8.6 Формулы и уравнения следует оформлять в соответствии с ГОСТ 2.105.

8.9 Ссылки

8.9.1 При ссылках в тексте указывают номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений (в том числе на его разделы, подразделы, пункты, подпункты и таблицы), а также графы и строки таблиц данной работы (проекта) и позиции составных частей изделия на рисунке.

При ссылках следует писать: «...в соответствии с разделом 2...», «... согласно 3.1...», «... по 3.1.1...», «... в соответствии с рисунком A.2...», «...(рисунок 5)...», «... по формуле (3)...», «...в соответствии с таблицей 1...», «...(таблица 4)...», «... в соответствии с приложением A...», «...(приложение Г)...» и т.п.

8.9.2 При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделенных точкой, следует указывать наименование этой части полностью, например, «... в соответствии с разделом 5...», «... по пункту 3...». Если номер структурной части состоит из цифр, разделенных точкой, то наименование этой структурной части не указывают, например, «... по 4.10...».

8.10 Сноски

8.10.1 Для предоставления сведений, дополняющих, уточняющих отдельные данные в тексте, используются сноски.

Сноска — это дополнительные сведения, помещаемые в самом низу страницы под основным текстом и отделенные от него чертой.

8.10.2 Знак сноски выполняют арабскими цифрами либо астерисками (*). Применение более четырех астерисков на одной странице не допускается.

8.10.3 Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения с абзацного отступа.

Пример — В тексте: ...печатающее устройство³...

В сноске:

³ входящее в состав ЭВМ или функционирующее самостоятельно устройство, посредством которого результаты обработки информации наносятся на бумагу или её заменитель (носитель записи) в доступной для зрительного восприятия буквенной, цифровой или графической форме.

или

Пример — В тексте: ...печатающее устройство^{*}...**

В сноске:

^{***} входящее в состав ЭВМ или функционирующее самостоятельно устройство, посредством которого результаты обработки информации наносятся на бумагу или её заменитель (носитель записи) в доступной для зрительного восприятия буквенной, цифровой или графической форме.

8.10.4 Сноски нумеруются в пределах одной страницы. Тип сносок един для всей работы.

8.11 Сокращения

8.11.1 Сокращение русских слов и словосочетаний — по ГОСТ 7.12. Пример сокращения дан в приложении И.

8.11.2 Если в тексте принята особая система сокращения слов или наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ» после «СОДЕРЖАНИЕ».

8.12 Единицы величин

8.12.1 В документах учебной деятельности следует применять стандартизованные единицы величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

8.12.2 Если в тексте приведен ряд числовых значений величины, выраженных одной и той же единицей величины, то обозначение единицы величины указывают только за последним числовым значением.

Пример — 1,0; 1,5; 2,0; 2,5 мм

8.12.3 Если в тексте приводят диапазон числовых значений величины, выраженных одной и той же единицей величины, то обозначение единицы величины указывается за последним числовым значением диапазона, за исключением знаков «%», «°C», «...°».

Примеры

1 ... от 1 до 5 мм.

2 ... от 10 °C до 100 °C.

8.13 Числовые значения

8.13.1 Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать как в примере.

Пример — $1/4''$, $1/2''$, а не $\frac{1''}{4}$, $\frac{1''}{2}$.

При невозможности выразить числовые значения в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту.

Пример — $5/32$, $(50A - 4C)/(40B + 20)$.

8.13.2 Округление числовых значений величин до первого, второго и т.д. десятичного знака для одного и того же параметра должно быть одинаковым. Например, если градация толщины стальной ленты 0,25 мм, то весь ряд толщин ленты должен быть указан с таким же количеством десятичных знаков.

Пример — 1,50; 1,75; 2,00

8.13.3 При необходимости установления предельных отклонений от номинальных значений показателя числовые значения указывают в скобках.

Пример — $(7,0 \pm 0,4)$ кг, а не $7,0 \pm 0,4$ кг.

8.14 Материалы, прилагаемые к проекту

8.14.1 Номенклатура конструкторских документов дана в приложении К.

8.14.2 К дипломному проекту должна быть приложена ведомость проекта. Пример оформления в приложении Л.

8.15 Нормоконтроль

8.15.1 Нормоконтроль является завершающим этапом разработки учебной документации.

Основными целями нормоконтроля являются:

- соблюдение в текстовых документах учебной деятельности норм и требований, установленных в государственных, отраслевых документах;
- правильность выполнения текстовых и графических документов в соответствии с требованиями ЕСКД и нормативных документов университета.

8.15.2 Нормоконтроль осуществляют нормоконтролёры — специально выделенные и подготовленные для этой цели сотрудники кафедр и работники университета.

Нормоконтролёр обязан следить и требовать от исполнителей учебной документации возможно полного и точного соблюдения действующих в момент контроля требований стандартов и других нормативно-технических документов.

Нормоконтролёр имеет право возвращать документацию разработчику без рассмотрения в случае нарушения установленной комплектности, отсутствия обязательных подписей или небрежного выполнения.

8.15.3 Исполнитель документа после ознакомления и обсуждения с нормоконтролёром всех сделанных замечаний вносит в него соответствующие изменения и поправки. Пометки с замечаниями нормоконтролёра исполнитель устраняет до подписания документа нормоконтролёром.

8.15.4 Документация, не прошедшая нормоконтроль, не принимается к утверждению соответствующими должностными лицами.

Обучающиеся, не представившие на нормоконтроль соответствующую учебную документацию к её защите не допускаются.

8.15.5 Нормоконтроль осуществляется по ГОСТ 2.111, ГОСТ Р 21.1101, ГОСТ 3.1116 и по данному стандарту.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Примеры оформления титульных листов

Пример 1 Титульный лист для курсовой работы

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н. П. ОГАРЁВА»

Факультет биотехнологии и биологии
Кафедра биотехнологии

КУРСОВАЯ РАБОТА

ИЗУЧЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА ХЛЕБА

Автор курсовой работы (подпись) (дата) Н. К. Иванова

Обозначение курсовой работы КР–02069964–240901–34–14

Специальность 240901 биотехнология

Руководитель работы

канд. хим. наук, доц. (подпись) (дата) Л. Т. Петрова

Оценка _____

Саранск
20__

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ А

Пример 2 Титульный лист для бакалаврской работы

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н. П. ОГАРЁВА»

Факультет экономический

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой
д-р экон. наук, проф.

(подпись) И. Н. Сидоров

« ____ » _____ 20__ г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВОМ

Автор бакалаврской работы _____ (подпись) _____ (дата) А. Н. Иванов

Обозначение бакалаврской работы БР–02069964–38.03.02–23–14

Направление 38.03.02 менеджмент

Руководитель работы

канд. экон. наук, проф. _____ (подпись) _____ (дата) Н. С. Петров

Нормоконтролер

канд. экон. наук, доц. _____ (подпись) _____ (дата) В. И. Демин

Саранск
20__

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ А

Пример 3 Титульный лист для дипломной работы

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н. П. ОГАРЁВА»

Факультет светотехнический

Кафедра светотехники

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой
д-р техн. наук, проф.

_____ И. Н. Сидоров
(подпись)

«___» _____ 20__ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЛАМП РН400**

Автор дипломной работы	(подпись)	(дата)	А. Н. Иванов
Обозначение дипломной работы ДР–02069964–210102–23–14			
Специальность 210102 светотехника и источники света			
Руководитель работы			
канд. техн. наук, проф.	(подпись)	(дата)	Н. С. Петров
Нормоконтролер			
канд. техн. наук, доц.	(подпись)	(дата)	В.И. Демин
Рецензент			
д-р техн. наук, проф.	(подпись)	(дата)	Я. И. Ковалев

Саранск
20__

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ А

Пример 4 Титульный лист для магистерской диссертации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н. П. ОГАРЁВА»

Факультет экономический

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой
д-р экон. наук, проф.

_____ И. Н. Сидоров
(подпись)

«___» _____ 20__ г.

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ**УПРАВЛЕНИЕ МАРКЕТИНГОМ**

Автор магистерской диссертации (подпись) (дата) А. Н. Иванов

Обозначение магистерской диссертации МР–02069964–38.04.02–23–14

Направление 38.04.02 менеджмент

Руководитель работы

канд. экон. наук, доц. (подпись) (дата) Н. С. Петров

Нормоконтролер

ст. преп. (подпись) (дата) В. И. Демин

Рецензент

д-р экон. наук, проф. (подпись) (дата) Я. И. Ковалев

Саранск

20__

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ А

Пример 5 Титульный лист для дипломной работы СПО

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н. П. ОГАРЁВА»**

Факультет довузовской подготовки и среднего профессионального образования

Предметная (цикловая) комиссия

УТВЕРЖДАЮ

Зам. декана по учебной
работе, преп.

_____ И. О. Фамилия

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

ТЕМА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Автор дипломной работы _____ (подпись) _____ (дата) Н. О. Иванов

Обозначение дипломной работы ДР–02069964–XXXXXX–XX–XX

Специальность XXXXXX Наименование

Руководитель работы

канд. экон. наук, доц. _____ (подпись) _____ (дата) В. В. Петров

Нормоконтролер

канд. экон. наук, доц. _____ (подпись) _____ (дата) И. С. Демин

Рецензент

канд. экон. наук, доц. _____ (подпись) _____ (дата) К. А. Ковалев

Саранск

20__

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ А

Пример 6 Титульный лист пояснительной записки к курсовому проекту
 Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего профессионального образования
 «МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н. П. ОГАРЁВА»

Факультет _____

Кафедра _____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К КУРСОВОМУ ПРОЕКТУ

на тему

по дисциплине _____

наименование учебной дисциплины

Автор курсового проекта _____ (подпись) _____ (дата) И. О. Фамилия

Обозначение курсового проекта КП–02069964–XX.XX.XX–XX–XX

Направление подготовки (специальность) XXXXXXXX Наименование

Руководитель проекта

уч. степень, должность _____ (подпись) _____ (дата) И. О. Фамилия

Проект защищен _____

дата

Оценка _____

Саранск

20__

Окончание ПРИЛОЖЕНИЯ А

Пример 7 Титульный лист пояснительной записки к дипломному проекту
 Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего профессионального образования
 «МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н. П. ОГАРЁВА»

Факультет _____

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой
д-р экон. наук, проф._____
(подпись) И. Н. Сидоров

«___» _____ 20__ г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ДИПЛОМНОМУ ПРОЕКТУ

на тему _____

Автор проекта _____ (подпись) _____ (дата) И. О. Фамилия

Специальность XXXXXX Наименование

Обозначение дипломного проекта ДП–02069964–XXXXXX–XX–XX

Руководитель проекта

уч. степень, должность _____ (подпись) _____ (дата) И. О. Фамилия

Консультанты по разделам:

краткое наименование раздела (подпись) _____ (дата) И. О. Фамилия

Нормоконтролер

уч. степень, должность _____ (подпись) _____ (дата) И. О. Фамилия

Рецензент

уч. степень, должность _____ (подпись) _____ (дата) И. О. Фамилия

Саранск

20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Примеры оформления заданий

Пример 1 Задание на курсовую работу (проект)

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н. П. ОГАРЁВА»

Факультет _____

Кафедра _____

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ (ПРОЕКТ)

Студент _____

1 Тема _____

2 Срок представления работы (проекта) к защите _____

3 Исходные данные для научного исследования (проектирования) _____

4 Содержание курсовой работы (проекта)

4.1 _____

4.2 _____

4.3 _____

5 Перечень графического материала:

6 Приложения:

Руководитель работы (проекта)

подпись, дата

инициалы, фамилия

Задание принял к исполнению

подпись, дата

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ Б

Пример 2 Задание на магистерскую диссертацию, бакалаврскую, дипломную работы, дипломный проект

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н. П. ОГАРЁВА»

Факультет _____

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой
д-р экон. наук, проф.

_____ И. Н. Сидоров
(подпись)

«___» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

(в форме бакалаврской работы, дипломной работы, дипломного проекта,
магистерской диссертации)

Студент _____

1 Тема _____

Утверждена приказом № _____ от _____

2 Срок представления работы к защите _____

3 Исходные данные для научного исследования (проектирования) _____

4 Содержание выпускной квалификационной работы

4.1 _____

4.2 _____

4.3 _____

5 Приложения _____

Окончание ПРИЛОЖЕНИЯ Б

Руководитель работы

подпись, дата

инициалы, фамилия

Консультанты по разделам:

наименование раздела

подпись, дата

инициалы, фамилия

Задание принял к исполнению

подпись, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Примеры оформления рефератов

Пример 1 Реферат для работ

РЕФЕРАТ

Дипломная работа содержит 89 страниц, 12 рисунков, 11 таблиц, 49 задач, 34 использованных источника, 2 приложения.

ЗАДАЧА, АНАЛИЗ, УРАВНЕНИЯ, СИСТЕМА, РЕШЕНИЯ, ПРОВЕРКА, СПОСОБ, КОРЕНЬ, ПРОЦЕНТ, ФАКУЛЬТАТИВНОЕ ЗАНЯТИЕ.

Объектом исследования являются математические задачи на составление уравнений в 7–8 классах.

Цель работы — проанализировать учебно-методическую литературу по теме исследования, провести разбор задач на составление уравнений по типам, подобрать систему задач для дополнения ими учебников алгебры для 7–8 классов, разработать факультативный курс по данной теме.

В процессе работы использовался опыт современного преподавания математики, педагогический эксперимент.

В результате исследования изучена методика решения задач составлением уравнений, проанализирован количественный и качественный состав задач в учебниках алгебры для 7–8 классов, разработан факультативный курс по данной теме.

Степень внедрения — частичная.

Область применения — в практике работы учителя.

Эффективность — повышение качества знаний учащихся по данной теме.

Окончание ПРИЛОЖЕНИЯ В

Пример 2 Реферат для пояснительных записок к проектам

РЕФЕРАТ

Пояснительная записка содержит 120 листов, 30 рисунков, 19 таблиц, 52 источников, 5 приложений.

ЧИСЛОВОЕ ПРОГРАМНОЕ УПРАВЛЕНИЕ, ДАТЧИК, ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ, ХОДОВОЙ ВИНТ, СУППОРТ, ИЗМЕРЕНИЕ, ЧАСТОТА, ИМПУЛЬС.

Объектом разработки является станок с числовым программным управлением для обработки лопастей турбин.

Цель работы — разработка механизмов перемещения суппортов станка, исключающих зазоры в кинематических парах приводов подач и разработка методики измерения перемещений, обеспечивающих требуемую точность обработки.

В процессе работы проводилась конструктивная проработка механизмов приводов подач станка и теоретическое исследование отдельных составляющих и общей кинематической погрешности цепей подач станка.

В результате проведенной работы создана конструкция привода подач, обладающая минимальной податливостью звеньев кинематической цепи до ... и с кинематической погрешностью до

Основные конструктивные и технико-эксплуатационные характеристики: высокая точность обработки при различных усилиях резания.

Степень внедрения — конструкция приводов подач будет использована при разработке гаммы фрезерных станков с ЧПУ в ОАО «Горьковский завод фрезерных станков».

Разработанный механизм привода подач может быть применен в других моделях станков с разомкнутой системой ЧПУ.

Эффективность конструкции приводов подач определяется его стабильностью и отсутствием какого-либо влияния на характер заданного технологического процесса обработки изделия.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г (справочное)

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	7
1 Исследование и разработка устройства для анализа динамических процессов	9
1.1 Анализ датчиков, применяемых в системах для динамических испытаний	10
1.2 Конструкция первичного преобразователя и разработка устройства крепления датчиков	21
2 Инструкция по настройке и эксплуатации	38
2.1	38
2.2	45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	79
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	84
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Виды изделий	90
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Перечень изделий	91

ПРИЛОЖЕНИЕ Д (справочное)

Примеры оформления библиографических записей в списке использованных источников

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ КНИГ ОДНОТОМНЫЕ ИЗДАНИЯ КНИГИ, ОПИСАННЫЕ ПОД ЗАГОЛОВКОМ

Книги одного автора

- Тюленев С. В.¹ Теория перевода : учеб. пособие для вузов / С. В. Тюленев. – М. : Гардарики, 2004. – 336 с. – (Discipline).

Книги двух авторов

- Баллард Д. Microsoft Internet Security and Acceleration (ISA) Server 2000 : справ. администратора : пер. с англ. / Д. Баллард, Б. Рэтлифф. – М. : Рус. ред., 2004. – 368 с.

Книги трех авторов

- Крымова Н. И. Большой датско-русский словарь с транскрипцией : ок. 160000 слов и словосочетаний / Н. И. Крымова, А. Я. Эмзина, А. С. Новакович ; под ред. А. С. Новаковича. – 7-е изд., испр. – М. : Живой яз., 2004. – 896 с.

КНИГИ, ОПИСАННЫЕ ПОД ЗАГЛАВИЕМ

(без автора или авторов более 3-х)

- Конституция Российской Федерации (1993). – М. : Приор, 2001. – 32 с.
- Об акционерных обществах : Федер. закон Рос. Федерации : [принят Гос. Думой 24 нояб. 1995 г.]. – М. : РИОР, 2005. – 91 с.
- Концептуальные основы государственной поддержки реформирования и развития местного самоуправления в Санкт-Петербурге / [Н. Т. Агафонов, Г. А. Аракелов, И. Ю. Арефьев и др.] ; под ред. В. Е. Рохчина. – СПб. : ИРЭ : СЗФ РНЦМС, 2001. – 311 с.

МНОГОТОМНЫЕ ИЗДАНИЯ ИЗДАНИЕ В ЦЕЛОМ

- Бланк И. А. Энциклопедия финансового менеджмента : в 4 т. / И. А. Бланк. – 2-е изд., стер. – М. : Омега-Л, 2008. – 4 т.

ОТДЕЛЬНЫЙ ТОМ

- Бланк И. А. Энциклопедия финансового менеджмента : в 4 т. / И. А. Бланк. – 2-е изд., стер. – М. : Омега-Л, 2008. – Т. 4 : Управление финансовой стабилизацией предприятия. – 484 с.

¹ Согласно методическим рекомендациям разработчиков ГОСТа 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»:

а) в библиографических списках к курсовым, дипломным работам, диссертациям в заголовке записи перед инициалами запятую ставить не надо;

б) общее обозначение материала, описания которого преобладают в конкретном информационном массиве (напр. [Текст]), может быть опущено, т. к. является факультативным элементом описания.

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ Д

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ СТАНДАРТЫ

Под заголовком

• ГОСТ 7.53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Взамен ГОСТ 7.53–86 ; введ. 2002–07–01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд-во стандартов, сор. 2002. – 3 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Под заглавием

• Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования : ГОСТ Р 51771–2001. – Введ. 2002–01–01. – М. : Госстандарт России : Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с. : ил.

ПАТЕНТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Под заголовком

• Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / В. И. Чугаева ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (2 ч.). – 3 с. : ил.

• Заявка 1095735 Российская Федерация, МПК⁷ В 64 G 1/00. Одноразовая ракета-носитель / Тернер Э. В. (США) ; заявитель Спейс Системз/Лорал, инк. ; пат. поверенный Егорова Г. Б. – № 2000108705/28 ; заявл. 07.04.00 ; опубл. 10.03.01, Бюл. № 7 (1 ч.) ; приоритет 09.04.99, № 09/289,037 (США). – 5 с. : ил.

• А. с. 1007970 СССР, МКИ³ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25-08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12. – 2 с. : ил.

Под заглавием

• Приемопередающее устройство : пат. 2187888 Рос. Федерация : МПК⁷ Н 04 В1/38, Н 04 J 13/00 / В. И. Чугаева ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (2 ч.). – 3 с. : ил.

• Одноразовая ракета-носитель : заявка 1095735 Рос. Федерация : МПК⁷ В 64 G 1/00 / Э. В. Тернер (США) ; заявитель Спейс Системз/Лорал, инк. ; пат. поверенный Г. Б. Егорова. – № 2000108705/28 ; заявл. 07.04.00 ; опубл. 10.03.01, Бюл. № 7 (1 ч.) ; приоритет 09.04.99, № 09/289,037 (США). – 5 с. : ил.

• Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов : а. с. 1007970 СССР : МКИ³ В 25 J 15/00 / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25-08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12. – 2 с. : ил.

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ Д

АВТОРЕФЕРАТЫ ДИССЕРТАЦИЙ

- Орлова О. Л. Функциональное состояние сердечно-сосудистой системы у лиц пожилого и старческого возраста : автореф. дис. ... канд. мед. наук / О. Л. Орлова ; М-во здравоохранения РФ, Новосиб. гос. мед. акад. – Новосибирск, 2004. – 21 с.

НОТНЫЕ ИЗДАНИЯ

- Эшпай А. Я. Квартет [Ноты] : для скрипок, альты и виолончели / А. Я. Эшпай. – Партитура и голоса. – М. : Композитор, 2001. – 34 с., 4 парт. (68 партий разд. паг.). – Тит. л. парал. рус., англ. – Н. д. 10350.

КАРТОГРАФИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

- Государства Европы [Карты] : [физическая карта] / сост. и подгот. к печати ПКО «Картография» в 1985 г. ; ст. ред. Л. Н. Колосова ; ред. Н. А. Дубовой. – Испр. в 2000 г. – 1 : 5000000, 50 км в см.

ДЕПОНИРОВАННЫЕ НАУЧНЫЕ РАБОТЫ

- Разумовский В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев ; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с. : схемы. – Библиогр.: с. 208–209. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.
- Социологическое исследование малых групп населения / В. И. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации. – М., 2002. – 110 с. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.

ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

- Библиотека и закон. № 15 (2'2003) : юрид. журн.-справ. / Изд-во «Либерея-Бибинформ». – М., 2003. – 384 с.
- Вестник Библиотечной Ассамблеи Евразии. № 3 : науч.-практ. журн. / Библ. Ассамблея Евразии, РГБ. – М., 2003. – 96 с.

**НЕОПУБЛИКОВАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ
ДИССЕРТАЦИИ**

- Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности : дис. ... канд. экон. наук / И. В. Вишняков. – М., 2002. – 234 с.
- Иванов А. В. Автоматизация и управление реструктуризацией информационного обеспечения для полиграфического производства : дис. ... д-ра техн. наук / А. В. Иванов. – СПб., 2005. – 279 с.

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ Д

ОТЧЕТЫ О НИР

- Влияние фармакологических препаратов на регуляторные механизмы миокарда : отчет о НИР (заключит.) / Мордов. гос. ун-т, Каф. биохимии ; рук. Р. Е. Киселева. – Саранск, 1985. – 51 с. – Библиогр.: 51 назв. – № ГР 01840001980. – Инв. № 02870003025.

АРХИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Куфаев М. Н. Письмо Б. С. Бондарскому от 20 октября 1925 г. / М. Н. Куфаев // ОР РГБ. Ф. 573. Картон 41. Д. 55. Л. 18.
- Материалы об организации Техникума печати при НИИ книговедения // ЦГАЛИ СПб. Ф. 306. Оп. 1. Ед. хр. 109.
- Гребенщиков Я. П. К небольшому курсу по библиографии : материалы и заметки, 26 февр. – 10 марта 1924 г. / Я. П. Гребенщиков // ОР РНБ. Ф. 41. Ед. хр. 45. Л. 1–10.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ

ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ

РЕСУРСЫ ЛОКАЛЬНОГО ДОСТУПА

- Microsoft Word 2000 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. и прогр. – М. : ЭКОМ, 1999. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – (Шаг за шагом). – Загл. с этикетки. – Систем. требования: Microsoft ; Windows NT ; Windows 98.
- Костина А. В. Основы рекламы [Электронный ресурс] : электрон. учеб. / А. В. Костина, Э. Ф. Макаревич, О. И. Карпухин. – Электрон. дан. – М. : КноРус, 2008. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. – Систем. требования: Microsoft Windows 2000/XP.

РЕСУРСЫ УДАЛЕННОГО ДОСТУПА

- О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс] : указание Минсоцзащиты РФ от 14.07.1992 № 1-49-У. – М., 1992. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».
- Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения обо всех видах лит., поступающих в фонд ГПНТБ России. – Электрон. дан. (5 файлов, 178 тыс. записей). – М., [199–]. – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. – Загл. с экрана.
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (ЖК РФ) [Электронный ресурс] : (с изм. и доп.) // Гарант : [сайт информ.-правовой компании]. – [М., 2008]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/law/12038291-000.htm>.
- Моргенштерн И. Г. Избавление от запятой... [Электронный ресурс] / И. Г. Моргенштерн // ИнфоБиблио : электрон. еженедельник / Челябин. гос. акад. культуры и искусств. – 2005. – № 9. – Режим доступа: <http://www.chgaki.ru/cgi-bin/main.cgi?menu=60&submenu=019>.

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ Д

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ
СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ ДОКУМЕНТОВ****ГЛАВЫ, СТАТЬИ ИЗ КНИГ, СЕРИАЛЬНЫХ ИЗДАНИЙ**

- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ : принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 24 нояб. 2006 г. : одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 8 дек. 2006 г. : ввод. Федер. законом Рос. Федерации № 231-ФЗ // Парламент. газ. – 2006. – 21 дек. ; Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 52, ч. 1, ст. 5496. – С. 14803–14949.
- О внесении изменений в федеральный закон "О газоснабжении в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации : федер. закон от 5 апр. 2013 г. N 35-ФЗ : принят Государственной Думой 15 марта 2013 года : одобр. Советом Федерации 27 марта 2013 года // Российская газета. – 2013. – 10 апр. (№ 77).
- Куценко С. П. Техническое обеспечение / С. П. Куценко, В. И. Смольянинов // Жученко В. Я. Машинная обработка экономической информации в сель-ском хозяйстве / В. Я. Жученко, С. П. Куценко, В. И. Смольянинов. – М., 1977. – С. 101–142.
- Прудникова Т. П. Судебные и внесудебные процедуры финансового оздоровления / Т. П. Прудникова // Оценка бизнеса : [учебник]. – Изд. 2-е, перераб. и доп. / под ред. А. Г. Грязновой, М. А. Федотовой. – М., 2006. – Гл. 16 : Восстановление платежеспособности организации. – С. 571–572.
- Новое электроламповое стекло для инфракрасных зеркальных ламп / А. В. Литюшкин, Л. П. Смирнова, В. И. Пузикова, А. П. Сивко // Наука и инновации в Республике Мордовия : материалы III респ. науч.-практ. конф. «Роль науки и инноваций в развитии хозяйственного комплекса региона», 25–26 дек. 2003 г., г. Саранск : в 3 ч. / редкол.: В. А. Нечаев (отв. ред.) [и др.]. – Саранск, 2004. – Ч. 2 : Естественные науки. – С. 192–195.
- Акимова З. И. Формирование этнокультурных ценностей школьников в поликультурной образовательной среде / З. И. Акимова // Интеграция образования. – 2008. – № 3. – С. 87–91.
- Зинченко А. С. Полиномиальные операторы представления функций k-значной логики / А. С. Зинченко, В. И. Пантелеев // Дискретный анализ и исследование операций. – 2006. – Т. 13, № 3. – С. 13–26.
- Гаревская Е. Книжная выставка для взрослых : [к итогам IX Междунар. ярмарки интеллектуал. прозы «Non-fiction»] / Е. Гаревская, Т. Ковалева, Н. Назаревская // Культура. – 2007. – 6–12 дек. (№ 48). – С. 5.

РЕЦЕНЗИИ

- Борисова О. О. Библиотечная экология : орловский вариант / О. О. Борисова // Библиография. – 2001. – № 4. – С. 100–104. – Рец. на кн.: Экология, культура, общество : сборник / сост. и ред. Е. А. Сухотина. – Орел, – 2000. – 92 с.

Окончание ПРИЛОЖЕНИЯ Д

РЕФЕРАТЫ

- Норрис Ч. Деконструктивизм и смысловые пределы / Ч. Норрис // Общественные науки за рубежом. Сер. 7, Литературоведение : РЖ. – 1982. – № 4. – С. 25–27. – Ref. op.: Norris Ch. Deconstruction and the limits of sense / Ch. Norris // Essays in criticism. – Oxford, 1982. – N 3. – P. 281–292.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е **(обязательное)**

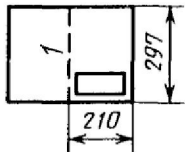
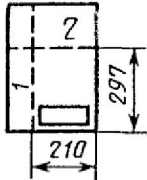
Складывание листов по ГОСТ 2.501

Таблица Е.1 — Последовательность складывания листов по ГОСТ 2.501

Формат	Схема складывания	Порядок складывания листа	
		продольное	поперечное
A1 (594×841мм)			
A2 (420×594мм)			

Окончание ПРИЛОЖЕНИЯ Е

Окончание таблицы Е.1

Формат	Схема складывания	Порядок складывания листа	
		продольное	поперечное
А3 (297×420мм)			
			
Примечание – Последовательность складывания листов указана цифрами на линиях сгибов схемы.			

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(обязательное)

**Форма первого и последующих листов пояснительной записки дипломного
и курсового проектов**

Изм.	Лист	№ докум	Подпись	Дата	Тема	Лит.	Лист	Листов
Разраб.						Д		
Пров.								
Н. контр.								
Утв.								
					Пояснительная записка			

Окончание ПРИЛОЖЕНИЯ Ж

					Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

ПРИЛОЖЕНИЕ И (справочное)

Сокращение слов

Таблица И.1 — Сокращения часто употребляемых слов

Слово (словосочетание)	Сокращение
автор	авт.
авторское свидетельство	а. с.
административный	адм.
академик	акад.
акционерное общество	АО
аннотация	аннот.
архив	арх.
без года	б. г.
без издательства	б. и.
без места	б. м.
без цены	б. ц.
бесплатно	беспл.
библиография	библиогр.
библиотека	б-ка
введение	введ.
включительно	включ.
вопросы	вопр.
вступление	вступ.
выпуск	вып.
высший	высш.
географический	геогр.
главный	гл.
город	г.
государственный	гос.
график	граф.
диаграмма	диагр.
диссертация	дис.
доктор	д-р
документ	док.
доцент	доц.
заведующий	зав.
заместитель	зам.
издание	изд.
издательство	изд-во
изменение	изм.
изобретение	изобрет.
иллюстрация	ил.

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ И

Продолжение таблицы И.1

Слово (словосочетание)	Сокращение
имени	им.
институт	ин-т
исследование	исслед.
исторический	ист.
кабинет	каб.
кандидат	канд.
кафедра	каф.
квартал	кв.
класс	кл.
книга	кн.
комиссия	комис.
комитет	ком.
конференция	конф.
копейка	к.
копия	коп.
корреспондент	кор.
лаборатория	лаб.
лист	л.
литература	лит.
математический	мат.
медицинский	мед.
месяц	мес.
механический	мех.
министерство	м-во
младший	мл.
название	назв.
народный	нар.
научный	науч.
национальный	нац.
начало	нач.
немецкий	нем.
область	обл.
общество	о-во
около	ок.
опубликованный	опубл.
организация	орг.
ответственный	отв.
отдел	отд.
патент	пат.

Окончание ПРИЛОЖЕНИЯ И

Окончание таблицы И.1

Слово (словосочетание)	Сокращение
педагогический	пед.
перевод	пер.
план	пл.
председатель	пред.
преподаватель	преп.
приложение	прил.
примечание	примеч.
профессор	проф.
публикация	публ.
раздел	разд.
район	р-н
редактор	ред.
реферат	реф.
рецензия	рец.
рубль	р.
руководитель	рук.
сборник	сб.
свыше	св.
сельскохозяйственный	с.-х.
словарь	слов.
старший	ст.
статья	ст.
степень	степ.
строительство	стр-во
том	т.
университет	ун-т
утверждение	утв.
факультет	фак.
физический	физ.
французский	фр.
химический	хим.
хозяйственный	хоз.
цена	ц.
часть	ч.
член	чл.
экземпляр	экз.
экономический	экон.
юридический	юр.ид.
язык	яз.

ПРИЛОЖЕНИЕ К
(справочное)

Номенклатура конструкторских документов

Код документа	Наименование документа
-	Чертеж детали
СБ	Сборочный чертеж
ВО	Чертеж общего вида
ТЧ	Теоретический чертеж
ГЧ	Габаритный чертеж
МЭ	Электромонтажный чертеж
МЧ	Монтажный чертеж
ГОСТ 2.701-84	Схемы
-	Спецификация
ДП	Ведомость дипломного проекта
ПЗ	Пояснительная записка
ТБ	Таблицы
РР	Расчеты
Д	Документы прочие
ГОСТ 21.101-97	Рабочие чертежи строительные

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
(обязательное)
Пример оформления ведомости проекта

	Формат	Обозначение	Наименование	Кол.	Прим.			
1								
2			<u>Документация текстовая</u>					
3								
4	A4	ДП-02069964-210102-22-14	Пояснительная записка	101				
5								
6			<u>Документация</u>					
7			<u>графическая</u>					
8	A2	МКЦС. 524420. 005 ВО	Лампа РН 230-240-400					
9			Вид общий	1				
10	A2	МКЦС. 524421. 007СБ	Спираль					
11			Сборочный чертеж	1				
12	A3	МКЦС. 757601. 004	Колба	1				
13								
14			<u>Документация прочая</u>					
15								
16	A1	ДП-02069964-210102-22-14	Технологический про-					
17			цесс изготовления ламп	1	Прил. В			
18								
19	A1	ДП-02069964-210102-22-14	Схема электрической					
20			установки измерения					
21			светового потока	1	Прил. Г			
22	A1	ДП-02069964-210102-22-14	График распределения					
23			температуры по колбе	1	Прил. Д			
			ДП-02069964-210102-22-11					
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата				
Разраб.		Иванов			Совершенствование конструкции ламп РН400 Ведомость дипломного проекта	Лит.	Лист	Листов
Провер.		Малинин				Д		
Н. контр..		Николаева				СТФ, каф. СТ, д\о, 501		
Утв		Петрова						

Лист регистрации изменений

№ изме- нения	№ и дата приказа или извещения об изменении	Номера страниц				Дата внесе- ния измене- ния	Подпись	Фамилия и инициалы
		измене нных	замене нных	новых	анну- лирова нных			