

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Мордовия
«Саранский электромеханический колледж»



САРАНСКИЙ
ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Саранск
2022

Составители: Спицина О.В., заведующий методическим кабинетом, к.и.н.; Ситкина Т.И., преподаватель специальных дисциплин, нормоконтролер; Адушкина Ю.И., преподаватель специальных дисциплин, нормоконтролер.

Рассмотрено и утверждено на методическом совете ГБПОУ РМ «Саранский электромеханический колледж» «09» сентября 2022 г. Протокол № 1

Методические рекомендации по оформлению дипломного проекта (работы) в ГБПОУ РМ «Саранский электромеханический колледж» разработаны в соответствии с требованиями ГОСТ с целью оказания помощи педагогическим работникам по оформлению дипломного проекта (работы).

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения	5
4 Обозначения и сокращения	6
5 Общие положения	6
6 Структурные элементы	7
7 Требования к содержанию	7
7.1 Титульный лист	7
7.2 Задание	9
7.3 Реферат	10
7.4 Содержание	11
7.5 Термины и определения	11
7.6 Перечень сокращений и обозначений	12
7.7 Введение	12
7.8 Основная часть	13
7.9 Заключение	13
7.10 Список использованных источников	13
7.11 Приложения	14
8 Правила оформления текстовых документов учебной деятельности	16
8.1 Общие требования	16
8.2 Нумерация страниц	17
8.3 Построение текстовых документов учебной деятельности	17
8.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов	18
8.5 Библиографические ссылки	20
8.6 Иллюстрации	21
8.7 Таблицы	22
8.8 Формулы и уравнения	24
8.9 Ссылки	25
8.10 Примечания и сноски	26
8.11 Сокращения	27
8.12 Единицы величин	27
8.13 Числовые значения	28
8.14 Материалы, прилагаемые к проекту	28
8.15 Нормоконтроль	28
9 Печать и брошюровка выпускных квалификационных работ	29
Приложение А (обязательное) Формы титульных листов	30
Приложение Б (обязательное) Формы заданий	34
Приложение В (обязательное) Пример оформления реферата для работ	37
Приложение Г (обязательное) Пример оформления содержания	40
Приложение Д (справочное) Примеры оформления библиографических записей в списке использованных источников	51
Приложение Е (справочное) Складывание листов по ГОСТ 2.501	65

Приложение Ж (обязательное) Форма первого и последующих листов пояснительной записки дипломного и курсового проектов	67
Приложение И (справочное) Сокращение слов	69
Приложение К (справочное) Номенклатура конструкторских документов	72

1. Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности, выполняемых обучающимися в процессе их обучения в ГБПОУ РМ «Саранский электромеханический колледж» (далее – Колледж).

1.2 Стандарт распространяется на следующие документы учебной деятельности: курсовые работы (проекты), дипломные проекты (работы), пояснительные записки к курсовым и дипломным проектам.

1.3 Установленные требования, подлежат обязательному применению лицами всех форм обучения (очной, очно-заочной, заочной), по всем специальностям среднего профессионального образования, реализуемым в Колледже.

2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты и классификатор:

ГОСТ 2.101–2016 Единая система конструкторской документации. Виды изделий;

ГОСТ 2.102–2013 Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов;

ГОСТ 2.104–2006 Единая система конструкторской документации. Основные надписи;

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

ГОСТ 2.111–2013 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 7.0.100–2018 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 7.32–2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт 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 1.5–2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения;

ГОСТ Р 2.105–2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;

ГОСТ Р 2.106–2019 Единая система конструкторской документации. Текстовые документы;

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 выпускная квалификационная работа: Представляет собой выполненную обучающимися (несколькими обучающимися совместно) работу демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

П р и м е ч а н и я

1 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).

2 Требования к дипломному проекту (работе) определяются ФГОС СПО.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 нормоконтроль: Проверка выполнения оформления документов учебной деятельности в целях определения ее соответствия требованиям и правилам, установленным нормативными документами.

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

3.6 терминологическая статья: Часть терминологической совокупности данных, которая содержит терминологические данные, относящиеся к одному понятию.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте использованы следующие обозначения и сокращения:

ДП – дипломный проект;

ДР – дипломная работа;

КП – курсовой проект;

КР – курсовая работа;

СПО – среднее профессиональное образование;

Колледж – Государственное профессиональное образовательное учреждение Республики Мордовия «Саранский электромеханический колледж».

5. Общие положения

5.1 Документы учебной деятельности обучающихся 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);
- 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 без точки в конце, прописными буквами, полужирным шрифтом. Рекомендуются шрифт Times New Roman, размер 14 пт. Заголовки отделяют от текста интервалом в одну свободную строку, не подчеркивают и не нумеруют.

Структурные элементы «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ» включают в документы учебной деятельности по усмотрению автора документа.

6.4 Объём (количество страниц) документов учебной деятельности обучающихся СТО не устанавливается.

7. Требования к содержанию

7.1 Титульный лист

7.1.1 Титульный лист является первой страницей текстового документа.

7.1.2 Титульные листы к документам учебной деятельности следует оформлять в соответствии с приложением А.

7.1.3 Требования к оформлению титульного листа: шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, через один межстрочный интервал, цвет чёрный, интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами

– один пробел, выравнивание по ширине страницы.

7.1.4 На титульном листе приводят следующие сведения:

- Наименование вышестоящего органа (наименование министерства приводят в полном виде, с прописной буквы);
 - наименование Колледжа (приводят в полном виде);
- Между наименованием вышестоящего органа и полным наименованием Колледжа оставляют одну свободную строку;
- краткое наименование Колледжа (приводят в круглых скобках);
- Между кратким наименованием Колледжа и полным наименованием методической комиссии оставляют одну свободную строку;
- наименование методической комиссии, выдавшей задание на выполнение работы (приводят в полном виде, с прописной буквы);
 - гриф утверждения (для дипломного проекта (работы)) размещается на титульном листе справа. От наименования методической комиссии до грифа утверждения оставляют две свободной строки;
 - наименование проекта (работы), (приводят прописными буквами, оставляют от грифа утверждения две свободной строки);
 - тема проекта (работы), (приводят прописными буквами). Перед темой проекта (работы) на верхней строке по центру приводят строчными буквами слова «по теме:».

Указанные выше сведения размещаются одно под другим на титульном листе по центру страницы;

- наименование дисциплины (для КР и КП, при необходимости);
- автор проекта (работы);
- обозначение работы (проекта);
- направление подготовки (специальность);
- профиль направления подготовки (специализации) (при наличии);
- руководитель проекта (работы), с указанием учёной степени, должности;
- нормконтролёр (для дипломного проекта (работы) с указанием учёной степени, должности);
- рецензент (КП, КР, БР не рецензируются), с указанием учёной степени, должности;
- место и год оформления проекта (работы). Место (город или другое место выполнения отчёта) и год оформления работы приводят по центру в нижней части титульного листа, отделяя друг от друга пробелом.

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

7.1.5 В случае, если на титульном листе не уместаются 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». Если титульный лист имеет продолжение на следующем листе, то место и год оформления проекта (работы) приводятся

только на первом листе.

7.1.6 В реквизите «гриф утверждения» составные части, состоящие из несколько строк, приводят одно под другим через один межстрочный интервал. Составными частями грифа утверждения являются: слово «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), напечатанное прописными буквами; должность, учёная степень, учёное звание лица утверждающего документ; личная подпись должностного лица, утверждающего документ, его инициалы и фамилия; дата утверждения.

Дипломный проект (работу) по образовательным программам СПО утверждает заместитель директора по учебной работе.

Для подписи и даты подписания (ДП, ДР, КП, КР) применяется синий цвет чернил.

Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год.

Пример – 10.04.2022

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Пример – 10 апреля 2022 г.

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

Обозначение дипломного проекта (работы) состоит из сокращённого наименования работы (ДР, ДП), кода Колледжа по общероссийскому классификатору предприятий и организаций – 03049248, кода специальности, номера автора работы в приказе на закреплении темы дипломного проекта (работы), двух последних цифр года окончания выполнения работы, разделяемые коротким тире (–) (одновременное нажатие клавиш [Ctrl] и [-] в цифровой части клавиатуры) без пробелов.

Пример – БР–03049248–38.03.02–10–22

Обозначение курсовых работ (проектов), состоит из сокращённого наименования работы (КР, КП), кода Колледжа по общероссийскому классификатору предприятий и организаций – 03049248, кода специальности, номера автора работы по списку учебной группы или номер варианта, двух последних цифр года окончания выполнения работы, разделяемые тире (–).

Пример – КР–03049248–38.03.02–16–22

Если авторов работы (проекта) несколько, то их номера по списку приводятся через запятую.

Пример – ДР–03049248–38.03.02–10,15–22

Обозначение пояснительных записок к курсовым и дипломным проектам присваиваются подобно курсовым и дипломным работам.

Примеры

1 КП–03049248–38.03.02–10–22

2 ДП–03049248–38.03.02–15–22

Допускается присваивать обозначение пояснительных записок к курсовым и дипломным проектам для инженерных специальностей в соответствии с ГОСТ 2.201 и классификатором ЕСКД, ГОСТ 21.1101.

7.2 Задание

7.2.1 Задание на работу (проект) оформляется в соответствии с приложением Б.

7.2.2 Требования к оформлению задания: шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, через один межстрочный интервал, цвет чёрный, интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел, выравнивание по ширине страницы. Между сведениями оставляют по одной свободной строке.

7.2.3 В задании приводят следующие сведения:

- наименование вышестоящего органа;
- полное и краткое наименование Колледжа;
- полное наименование методической комиссии, выдавшей задание на выполнение работы;
- автор проекта (работы);
- тема;
- срок представления проекта (работы) к защите;
- исходные данные для научного исследования (проектирования);
- содержание проекта (работы);
- перечень графического материала;
- приложения (при наличии);
- руководитель работы;
- консультанты (при наличии).

7.2.4 Перечень и содержание пунктов задания устанавливаются методическими комиссиями, выдавшими задание на выполнение работы. 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 Примеры оформления рефератов даны в приложении В.

7.3.3 Требования к оформлению реферата соответствуют правилам оформления текстовых документов учебной деятельности в соответствии с разделом 8 данного стандарта.

7.3.4 Реферат должен содержать:

- сведения об общем объеме работы: количестве в ней страниц (листов), рисунков, таблиц, источников, приложений и др. Сведения располагаются с абзацного отступа, в строку, через запятые;
- перечень ключевых слов. 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.
- текст реферата.

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.

Текст реферата помещается с абзацного отступа после ключевых слов. Для выделения структурных частей реферата используются абзацные отступы.

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

7.3.5 Рекомендуемый средний объем текста реферата 850 печатных знаков.

7.4 Содержание

7.4.1 Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела посредством отточия.

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

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. При необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на второй (следующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения – от уровня записи обозначения этого приложения.

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

7.4.4 Пример оформления содержания дан в приложении Г.

7.5 Термины и определения

7.5.1 Структурный элемент «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в документах учебной деятельности обучающихся.

7.5.2 Перечень терминов и определений начинают со слов: «В настоящем (курсовом проекте, дипломной работе и т.д.) применяют следующие термины с соответствующими определениями:».

7.5.3 Перечень терминов и определений следует оформлять в виде списка терминологических статей. Список терминологических статей располагается столбцом без знаков препинания в конце. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся термины, справа через тире (–) их определения.

Пример – Окружающая среда – внешняя среда, в которой функционирует организация, включая воздух, воду, землю, природные ресурсы, флору, фауну, человека и их взаимодействие. Структура документа – порядок размещения в документе обязательных и дополнительных элементов

7.6 Перечень сокращений и обозначений

7.6.1 Структурный элемент «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ» начинают со слов: «В настоящем (курсовом проекте, дипломной работе и т.д.) применяют следующие сокращения и обозначения:».

7.6.2 Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и определений должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин, а справа через тире (–) их детальная расшифровка.

Пример –

ЕСТД – единая система технологической документации ИЭД – интерактивный электронный документ

КД – конструкторский документ (конструкторская документация)

ЛУ – лист утверждения

ТД – текстовый документ

ЭВМ – электронно-вычислительная машина ЭЛД – элемент данных

7.6.3 Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе «ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ».

7.6.4 Если условных обозначений в документе приведено менее трёх, отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте.

7.7 Введение

7.7.1 Требования к оформлению введения соответствуют правилам оформления текстовых документов учебной деятельности в соответствии с разделом 8 данного стандарта.

7.7.2 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.

7.8 Основная часть

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

7.8.2 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.

7.8.3 Представление в документе единиц величин – по ГОСТ 8.417. Расчёты необходимо пояснять соответствующими расчётными схемами, схемами нагрузок, эпюрами напряжений, эскизами анализируемых объектов и т.п.

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

7.9 Заключение

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

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

7.10 Список использованных источников

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

7.10.2 Список использованных источников оформляют на основе следующих стандартов: ГОСТ 7.0.100, ГОСТ 7.11, ГОСТ 7.0.12, ГОСТ 7.80.

7.10.3 Список должен быть размещён в конце основного текста после словаря терминов.

7.10.4 Допускаются следующие способы группировки библиографических записей:

- алфавитный;
- хронологический;
- в порядке упоминания в тексте.

7.10.5 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.

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

7.10.7 При способе группировки «в порядке упоминания» библиографические записи располагаются в порядке их упоминания в тексте в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений. При повторном или неоднократном упоминании в тексте библиографической записи за ней сохраняется регистрационный номер обозначения, присвоенный при первом её упоминании в тексте.

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

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

7.10.10 Примеры оформления библиографических записей документов в списке использованных источников приведены в приложении Д. (**Изменение №1**).

7.11 Приложения

7.11.1 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.

7.11.2 В тексте на все приложения должны быть даны ссылки согласно данного стандарта. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

7.11.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его буквенного обозначения,

7.11.4 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. 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».

7.11.5 Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Заголовок отделяют от последующего за ним текста интервалом в одну строку. В отдельных случаях допускается не отделять заголовок приложения и текст интервалом в одну строку.

Пример -

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Предприятия – участники научного исследования «Социальная ответственность бизнеса как инструмент повышения качества жизни»

Таблица Б.1 – Участники научного исследования

Наименование организации	Форма собственности	Вид экономической деятельности

7.11.6 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.

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

7.11.8 Допускается оформлять приложения отдельной папкой и складывать листы в соответствии с приложением Е, с продолжением

нумерации листов.

7.11.9 Все приложения должны быть перечислены в структурном элементе «Содержание» с указанием их обозначений и наименования.

8 Правила оформления текстовых документов учебной деятельности

8.1 Общие требования

8.1.1 Изложение текста и оформление документов учебной деятельности выполняют в соответствии с требованиями настоящего стандарта.

8.1.2 Текстовые документы учебной деятельности должны быть выполнены с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (по ГОСТ 2.301 210×297 мм), шрифт Times New Roman, размер 14 пт, цвет чёрный, интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел, выравнивание по ширине страницы, межстрочный интервал принимают полуторный. Абзацы в тексте начинаются отступом, равным пяти знакам используемой гарнитуры шрифта (12,5-17 мм). Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту. Рекомендуем – 12 пт.

Допускается печатать через один межстрочный интервал, если текстовый документ учебной деятельности имеет значительный объём. Цвет шрифта должен быть чёрным, размер шрифта – не менее 12 пт.

8.1.3 Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.

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

8.1.4 В исключительных случаях допускается рукописное изложение текста документа. При этом почерк должен быть чётким 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.

8.1.5 Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа допускается исправлять подчисткой или закрашиванием корректирующей жидкостью белого цвета и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или чёрными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

8.1.6 Текстовые документы учебной деятельности выполняются на листах без рамки и основной надписи с соблюдением следующих размеров полей:

левое – 30 мм;

верхнее и нижнее – 20 мм;

правое – 15 мм.

8.1.7 Инженерные 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.

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.

8.1.8 Кавычки (« »), скобки ([], ()), должны быть одного начертания по всему тексту документа учебной деятельности.

8.1.9 Вне зависимости от способа выполнения документа учебной деятельности качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

8.1.10 При выполнении документа учебной деятельности необходимо соблюдать равномерную плотность и чёткость изображения по всему отчёту. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту отчёта.

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 отведённой 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 документов учебной деятельности следует делить на разделы, подразделы и пункты. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты.

8.3.2 Заголовки разделов и подразделов основной части документов учебной деятельности следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

8.3.3 Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок включает несколько предложений, их

разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

8.3.4 Интервал между последней строкой предыдущего текста и заголовком подраздела – одна свободная строка. Интервал между заголовком раздела и подраздела – одна свободная строка. Интервал между подразделом и пунктом – одна свободная строка. Интервал межстрочный – 1,5 строки.

Пример –

3 Принципы, методы и результаты разработки и ведения классификационных систем ВИНТИ

3.1 Рубрикатор ВИНТИ

3.1.1 Текст

3.1.1.2 Текст

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

8.3.5 Каждый раздел основной части необходимо 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 элементом перечисления следует ставить тире (–). При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Перечисления отделяются точкой с запятой (;).

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример

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

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

Пример

Для определения помещения в договоре указать:

- а) адрес местонахождения здания;
- б) индивидуализирующие помещение признаки:
 - 1) номера комнат;
 - 2) отделку комнат;
- в) площадь помещения.

Пример

Камеральные и лабораторные исследования включали разделение всего выявленного видового состава растений на три группы по степени использования их копытными:

- 1) случайный корм;
- 2) второстепенный корм;
- 3) дополнительный корм.

Пример

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.

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.

Пример – 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:

Пример – Рисунок 1 – Детали прибора Точка в конце названия рисунка не ставится.

8.6.6 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример – 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 изображения 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 уместится 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 распложены 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.

Интервал между текстом и названием таблицы – одна свободная строка.

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». После него приводят номер таблицы, при этом точку после номера таблицы не ставят. Далее ставят тире (–) и приводят название таблицы без точки в конце.

Интервал между названием таблицы и самой таблицей настоящим стандартом не установлен.

8.7.6 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», и номер её указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» (над последней частью – «Окончание») и указывают номер таблицы.

Примеры

- 1 «Продолжение таблицы 1»
- 2 «Окончание таблицы 1»

Данные фразы разрядкой не выделяются. При переносе таблицы на другую страницу заголовков помещают только над её первой частью. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

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, отделённых 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 Числовые параметры в таблице указывают на уровне нижней строки.

8.7.13 Допускается помещать таблицу вдоль длиной стороны листа.

8.7.14 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 (\times), 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 с абзаца 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 – объём образца, м³.

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

Пример –

$$A = \frac{a}{b}, \quad (1)$$

$$B = \frac{c}{d}. \quad (2)$$

8.4.1 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.

Пример – «... в формуле (1)...»

Формулы, помещаемые в приложениях, должны даваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения.

Пример – формула (В.1)

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

Пример – (3.1)

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

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

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

8.5 Ссылки

8.5.1 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 строчными буквами, начертание шрифта обычное.

Примеры

1 «... в соответствии с разделом 2...»,

2 «... согласно 3.1...», «... по 3.1.1...»,

3 «... в соответствии с рисунком А.2...»,

4 «...(рисунок 5)...», «... по формуле (3)...»,

5 «... в соответствии с таблицей 1...»,

6 «...(таблица 4)...», «... в соответствии с приложением А...»,

7 «...(приложение Г)...» и т.п.

8.8.3 При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделенных точкой, следует указывать наименование этой части полностью.

Примеры

1 «... в соответствии с разделом 5...»,

2 «... по пункту 3...».

Если номер структурной части состоит из цифр, разделенных точкой, то

наименование этой структурной части не указывают.

Пример – «... по 4.10...».

8.4 Примечания и сноски

8.4.1 Примечания приводят в документах учебной деятельности обучающихся, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

8.4.2 Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая.

8.4.3 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире (–) и текст примечания печатают с прописной буквы.

Одно примечание не нумеруется.

Пример –

Примечание – Применение локально введенных кодов обеспечивает определенный уровень гибкости, который дает возможность проводить улучшения или изменения, сохраняя при этом совместимость с основным набором элементов данных.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

8.4.1 При необходимости дополнительного пояснения допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка – *.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы.

Пример – В тексте: ...печатающее устройство³... В сноске:

³входящее 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.

8.8.4 Сноски нумеруются в пределах одной страницы. Тип сносок

един для всей работы.

8.9 Сокращения

8.9.1 Сокращение русских слов и словосочетаний – по ГОСТ 7.0.12. Пример сокращения дан в приложении И.

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

8.10 Единицы величин

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

8.10.2 Если в тексте приведён 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.

8.10.3 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 «%», «°С», «...°».

Примеры

1 от 1 до 5 мм.

2 ... от 10 °С до 100 °С.

8.11 Числовые значения

8.11.1 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 $\frac{1'}{4}$, $\frac{1'}{2}$,

8.12 Материалы, прилагаемые к проекту

8.12.1 Номенклатура конструкторских документов представлен в приложении К.

8.12.2 К дипломному проекту конструкторского и технологического характера для инженерных направлений подготовки (специальностей) должна быть приложена ведомость. Форма и содержание ведомости обусловлены

особенностями образовательной программы профессиональной подготовки. При оформлении ведомости должны соблюдаться требования к конструкторской документации. Пример оформления ведомости представлен в приложении Л. (**Изменение №1**).

8.13 Нормоконтроль

8.13.1 Нормоконтроль является завершающим этапом разработки учебной документации.

8.13.2 Основными задачами 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 Колледжа.

8.13.3 Нормоконтроль осуществляют нормоконтролёры – специально выделенные и подготовленные для этой цели сотрудники и работники Колледжа.

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.

8.13.4 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.

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

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

8.13.6 Нормоконтроль осуществляется по ГОСТ 2.111, ГОСТР 21.1101, ГОСТ 3.1116 и по данному стандарту.

9 Печать и брошюровка дипломного проекта (работы)

9.1 ВКР готовят в одном экземпляре, в виде переплётной распечатки ДП, ДР. Дипломный проект (работа) должна иметь жесткий переплёт.

9.2 Дипломный проект (работу) печатают на стандартных листах формата А4.

9.3 При наличии чертежей независимо от их формата они печатаются на таких же листах для удобства последующего брошюрования. По согласованию с руководителем и консультантами дипломного проектирования

изготавливают широкоформатные чертежи, представляемые к защите ДП, ДР.

9.4 В сроки, установленные календарным планом выполнения ДП, ДР, комплекты сдаются на методические комиссии вместе с предусмотренными дополнительными документами (рецензией, отзывом научного руководителя и т.д.).

9.5 Правила рецензирования регламентируются локальными нормативными документами Колледжа.

Продолжение приложения А
Форма титульного листа дипломной работы
специалиста среднего звена
Министерство образования Республики Мордовия

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Мордовия «Саранский электромеханический колледж»
(ГБПОУ РМ «Саранский электромеханический колледж»)

Методическая комиссия специальностей 08.01.26, 11.02.02, 13.02.08,
13.02.11, 15.02.13

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
по учебной работе

_____ И. О. Фамилия
подпись

« _____ » _____ 202_ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА
СПЕЦИАЛИСТА СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по теме: РАЗРАБОТКА АЛГОРИТМА ПОИСКА НЕИСПРАВНОСТЕЙ
СХЕМЫ ПИТАНИЯ ГЛАВНОЙ ПЛАТЫ SMART-LED-ТЕЛЕВИЗОРА

Автор дипломной работы _____ И. И. Иванов
подпись дата

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Обозначение дипломной работы ДР–03049248–38.02.01–09–2_

Руководитель работы,
преподаватель _____ И. О. Фамилия
подпись дата

Нормоконтролер,
преподаватель _____ И. О. Фамилия
подпись дата

Рецензент,
зам. главного конструктора –
начальник КБ ОГК ПАО
«Электровыпрямитель» _____ И. О. Фамилия
При наличии ученой степени
указать _____
подпись дата

Саранск 202_

Продолжение приложения Б

Пример задания на дипломную работу (специалиста среднего звена)

Министерство образования Республики Мордовия

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Мордовия «Саранский электромеханический колледж»
(ГБПОУ РМ «Саранский электромеханический колледж»)

Методическая комиссия _____

УТВЕРЖДАЮ

Председатель МК, преп.

_____ И.О. Фамилия

подпись

«_____» _____ 20__ г.

**ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ
(СПЕЦИАЛИСТА СРЕДНЕГО ЗВЕНА)**

Студент _____

1 Тема _____

Утверждена приказом № _____ от _____

2 Срок представления работы к защите _____

3 Исходные данные для научного исследования (проектирования)

4 Содержание дипломной работы

4.1 _____

4.2 _____

4.3 _____

4.4 _____

Окончание приложения Б

5 Приложения _____

Руководитель работы _____ И.О. Фамилия
подпись, дата

Консультанты по разделам _____ И.О. Фамилия
наименование раздела _____
подпись, дата

Задание принял к исполнению _____
подпись, дата

Окончание приложения А

**Форма титульного листа пояснительной записки к дипломному проекту
специалиста среднего звена**

Министерство образования Республики Мордовия

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Мордовия «Саранский электромеханический колледж»
(ГБПОУ РМ «Саранский электромеханический колледж»)

Методическая комиссия специальностей 08.01.26, 11.02.02, 13.02.08,
13.02.11, 15.02.13

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
по учебной работе

подпись И. О. Фамилия

« _____ » _____ 2021 г.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ДИПЛОМНОМУ ПРОЕКТУ
СПЕЦИАЛИСТА СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по теме: РАЗРАБОТКА АЛГОРИТМА ПОИСКА НЕИСПРАВНОСТЕЙ
СХЕМЫ ПИТАНИЯ ГЛАВНОЙ ПЛАТЫ SMART-LED-ТЕЛЕВИЗОРА LG

Автор дипломного проекта _____ И. О. Фамилия
подпись дата

Специальность 11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт
радиоэлектронной техники (по отраслям)

Обозначение дипломного проекта ДП–03049248–11.02.02–09–21

Руководитель проекта,
преподаватель _____ И. О. Фамилия
подпись дата

Нормоконтролер,
преподаватель _____ И. О. Фамилия
подпись дата

Рецензент,
зам. главного конструктора –
начальник КБ ОГК ПАО
«Электровыпрямитель» _____ И. О. Фамилия
подпись дата
*При наличии ученой степени
указать*

Саранск 202__

Пример задания на дипломный проект (специалиста среднего звена)

Министерство образования Республики Мордовия

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Мордовия «Саранский электромеханический колледж»
(ГБПОУ РМ «Саранский электромеханический колледж»)

Методическая комиссия _____

УТВЕРЖДАЮ

Председатель МК, преп.

_____ И.О. Фамилия

подпись

«_____» _____ 20__ г.

**ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ
(СПЕЦИАЛИСТА СРЕДНЕГО ЗВЕНА)**

Студент _____

1 Тема _____

Утверждена приказом № _____ от _____

2 Срок представления работы к защите _____

3 Исходные данные для научного исследования (проектирования)

4 Содержание дипломного проекта

4.1 _____

4.2 _____

4.3 _____

4.4 _____

5 Приложения _____

Руководитель работы _____ И.О. Фамилия
подпись, дата

Консультанты по разделам _____ И.О. Фамилия
наименование раздела _____
подпись, дата

Задание принял к исполнению _____
подпись, дата

Приложение В
(обязательное)
Пример оформления реферата для работ

РЕФЕРАТ

Дипломная работа содержит 85 листов, 24 рисунка, 12 таблиц, 50 использованных источников информации, 2 приложения.

Перечень ключевых слов: РАСХОДОМЕРНЫЕ УСТАНОВКИ, ПОРШНЕВЫЕ РАСХОДОМЕРЫ, ТАХОМЕТРИЧЕСКИЕ РАСХОДОМЕРЫ, ИЗМЕРЕНИЕ, БОЛЬШИЕ РАСХОДЫ, ГАЗЫ

Объектом исследования являются поршневые установки для точного воспроизведения и измерения больших расходов газа.

Цель работы – разработка методики метрологических исследований установок и нестандартной аппаратуры для их осуществления. В процессе работы проводились экспериментальные исследования отдельных составляющих и общей погрешности установок.

В результате исследования впервые были созданы две поршневые реверсивные расходомерные установки: первая на расходы до , вторая – до

Основные конструктивные и технико-эксплуатационные показатели: высокая точность измерения при больших значениях расхода газа.

Степень внедрения (апробации) – вторая установка по разработанной методике аттестована как образцовая.

Эффективность установок определяется их малым влиянием на ход измеряемых процессов. Обе установки могут применяться для градуировки и поверки промышленных ротационных счетчиков газа, а также тахометрических расходомеров.

Пример оформления реферата для пояснительных записок к проектам

РЕФЕРАТ

Дипломный проект состоит из пояснительной записки и графической части. Пояснительная записка содержит 70 листов, 18 рисунков, 5 таблиц, 10 формул, 25 использованных источников информации, 3 приложения. Графическая часть содержит 3 чертежа формата А2.

Перечень ключевых слов: 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, исключаящих 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 ООО «Производство 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 Настройка	38
2.2 Эксплуатация	45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	79
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	84
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное). Виды изделий	90
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (справочное). Перечень изделий	91

Приложение Д
(справочное)
Примеры оформления библиографических записей в
списке использованных источников

МОНОГРАФИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ

ОДНОЧАСТНЫЕ МОНОГРАФИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ

КНИЖНЫЕ ИЗДАНИЯ

...одного автора

Каменский П. П.¹ Труды по истории изобразительного искусства : художественная критика / П. П. Каменский ; сост., авт. вступ. ст. и примечаний Н. С. Беляев ; Б-ка Рос. акад. наук. – Санкт-Петербург : БАН, 2017. – 215 с.

Колтухова И. М. Классика и современная литература: почитаем и подумаем вместе : учеб.-метод. пособие / И. М. Колтухова. – Симферополь : Ариал, 2017. – 151 с.

Новиков Н. И. Опыт исторического словаря о российских писателях / Из разных печатных и рукописных книг, сообщенных известий, и словесных преданий собрал Николай Новиков. – В Санкт-Петербурге : [Тип. Акад. наук], 1772. – 264 с.

Ивашкевич В. Б. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / В. Б. Ивашкевич. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Магистр : НИЦ ИНФРА-М., 2019. – 448 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/987793>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

...двух авторов

Игнатьев С. В. Принципы экономико-финансовой деятельности нефтегазовых компаний : учеб. пособие / С. В. Игнатьев, И. А. Мешков. – Москва : МГИМО (университет), 2017. – 144 с.

Брёкерс М. «Мы хорошие» : точка зрения человека, понимающего Путина, или Как средства массовой информации манипулируют нами / М. Брёкерс, П. Шрайер ; [пер. с нем. Я. М. Элькина]. – Москва : РОССПЭН, 2017. – 134 с.

...трех авторов

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

¹Согласно методическим рекомендациям разработчиков ГОСТа в библиографических списках к курсовым, дипломным работам, диссертациям в заголовке записи перед инициалами запятой можно опустить.

...четырёх авторов

Раздельный капиллярный кровоток с заболеванием мочевыделительной системы : монография / Е. Г. Яскин, И. П. Бойко, А. В. Снегирева, Г. И. Каторгина. – Владимир : Изд-во ВлГУ, 2018. – 99 с.

...пяти и более авторов

Распределенные интеллектуальные информационные системы и среды : монография / А. Н. Швецов, А. А. Суконщиков, Д. В. Кочкин [и др.] ; М-во образования и науки Российской Федерации. – Курск : Университетская книга, 2017. – 196 с.

МНОГОЧАСТНЫЕ МОНОГРАФИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ

ИЗДАНИЯ В ЦЕЛОМ

Голсуорси Д. Сага о Форсайтах : в 2 т. / Джон Голсуорси ; пер. с англ. М. Лорие [и др.]. – Москва : Время, 2017. – 2 т.

ОТДЕЛЬНЫЙ ТОМ

Алимов А. Р. Геометрическая теория приближений. В 2 ч. Ч. 1. Классические понятия и конструкции приближения множествами / А. Р. Алимов, И. Г. Царьков. – Москва : ОнтоПринт, 2017. – 344 с.

ОТДЕЛЬНЫЕ ВИДЫ РЕСУРСОВ

СБОРНИКИ БЕЗ ОБЩЕГО ЗАГЛАВИЯ

Стругацкий А. Н. Полдень, XXII век ; Страна багровых туч ; Путь на Амальтею / Аркадий и Борис Стругацкие. – Москва : АСТ, 2017. – 699 с.

Агабеков Г. С. ГПУ : записки чекиста : бывший начальник Восточного сектора Иностранного отдела ОГПУ и резидент ОГПУ на Ближнем Востоке, невозвращенец / Георгий Агабеков. На службе в ЧК и Коминтерне : личные воспоминания : советский разведчик-невозвращенец, открыто выступивший против сотрудничества с большевиками / Евгений Думбадзе ; [предисловия Г. А. Соломона, Вл. Бурцева]. – Москва : Центрполиграф, 2018. – 318 с.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с.

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. – Москва : Эксмо, 2017. – 350 с.

Продолжение приложения Д

Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации: НК : текст с изменениями и дополнениями на 20 июля 2020 года : [принят Государственной думой 16 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/. – Режим доступа: сеть Интернет. – Текст : электронный.

Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете : Федеральный закон № 402-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 26 июля 2019 года : [принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года : одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [справ.-правов. система]. – URL: <http://www.consultant.ru/>. – Режим доступа: по подписке.

Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации : НК : текст с изменениями и дополнениями на 20 июля 2020 года : [принят Государственной думой 16 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года]. – Текст : электронный // Консультант Плюс : [сайт информ.-правовой компании]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/. – Режим доступа: сеть Интернет.

СТАНДАРТЫ

ГОСТ Р 57647–2017. Лекарственные средства для медицинского применения. Фармакогеномика. Биомаркеры : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 сентября 2017 г. № 1042-ст : введен впервые : дата введения 2018–07–01 / подготовлен Первым Моск. гос. мед. ун-том им. И. М. Сеченова М-ва здравоохранения Российской Федерации. – Москва : Стандартинформ, 2017. – 11 с. – Текст : непосредственный.

ПАТЕНТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Патент № 2637215 Российская Федерация, МПК В02С 19/16 (2006.01), В02С 17/00 (2006.01). Вибрационная мельница : № 2017105030 : заявл. 15.02.2017 : опубл. 01.12.2017 / Артеменко К. И., Богданов Н. Э. ; заявитель БГТУ. – 4 с. – Текст : непосредственный. Заявка 1095735 Российская Федерация, МПК⁷ В 64 G 1/00. Одноразовая ракета-носитель / Тернер Э. В. (США) ; заявитель Спейс Системз / Лорал, инк. ; патентный 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. – Текст : непосредственный.

АВТОРЕФЕРАТЫ ДИССЕРТАЦИЙ

Величковский Б. Б. Функциональная организация рабочей памяти : специальность 19.00.01 «Общая психология, психология личности, история психологии» : автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора

Продолжение приложения Д

психологических наук / Величковский Б. Б. ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. – Москва, 2017. – 44 с.

ИЗОИЗДАНИЯ

Кустодиев Б. М. Портрет Ирины Кустодиевой с собакой Шумкой, 1907 : холст, масло / Б. М. Кустодиев (1878–1927) ; Межрегиональная общественная организация «Центр духовной культуры» (подготовка изображения). – Самара : Агни, 2001. – Цв. офсет ; 42x30 см. – Изображение (неподвижное ; двухмерное) : непосредственное.

Ратнер Л. Н. Дорогой великой скорби : памяти новомучеников : [комплект репродукций графических работ] / Лилия Ратнер ; авт. ст. И. Языкова. –

Москва : Осанна, 2017. – 1 папка (17 отд. л.). – Изображение (неподвижное ; двухмерное) : непосредственное.

НОТНЫЕ ИЗДАНИЯ

Журбин А. Б. Цветаева : три вокальных цикла на стихи Марины Цветаевой и Осипа Мандельштама : [в сопровождении фортепиано] / Александр Журбин. – Москва : Композитор, 2017. – 140 с. – Н. д. 12070. – Музыка (знаковая) : непосредственная.

КАРТОГРАФИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

Физическая карта мира : западное полушарие, восточное полушарие / составление, оформление, дизайн ООО «РУЗ Ко» ; картографическая основа – Росреестр. – 1:43 500 000. – Москва : РУЗ Ко, 2016. – 1 к. – Изображение (картографическое ; неподвижное ; двухмерное) : непосредственное.

АУДИОИЗДАНИЯ

Лермонтов М. Ю. Герой нашего времени : роман : [аудиокнига] / М. Ю. Лермонтов ; читает И. Басов. – Москва : Звуковая книга, 2007. – 1 CD- ROM (6 ч 55 мин). – Загл. с титул. экрана. – Формат записи: МР3. – Устная речь : аудио. ВИДЕОИЗДАНИЯ.

Иваново детство : художественный фильм по мотивам рассказа В. Богомолова «Иван» / авторы сценария: В. Богомолов, М. Папава ; режиссер-постановщик А. Тарковский ; оператор В. Носов ; художник Е. Черняев ; композитор В. Овчинников ; в ролях: Н. Бурляев, В. Зубков, Е. Жариков [и др.] ; киностудия «Мосфильм». – Москва : Киновидеообъединение «Крупный план», 2007. – 1 DVD-ROM (1 ч 30 мин) : черно-белый, зв. – Загл. с титул. экрана. – Фильм вышел в 1962 г. – Изображение (движущееся ; двухмерное) : видео.

ДЕПОНИРОВАННЫЕ НАУЧНЫЕ РАБОТЫ

Лабынцев Н. Т. Профессионально-общественная аккредитация и независимая оценка квалификаций в области подготовки кадров и осуществления бухгалтерской деятельности / Н. Т. Лабынцев, Е. А. Шароватова ; Ростов. гос. экон. ун-т (РИНХ). – Ростов-на-Дону, 2017. – 305 с. – Деп. в ВИНТИ РАН 10.01.2017 № 1-В2017.

Продолжение приложения Д

Некоторые аспекты стохастического прогнозирования работы системы. «ГЕТ» / Аникин Г. В., Спасенникова К. А., Плотников С. Н. [и др.] ; Ин-т криосферы Земли СО РАН. – Тюмень, 2016. – 55 с. – Деп. в ВИНТИ РАН 21.11.2016 № 155-В2016.

СЕРИАЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ

ГАЗЕТЫ

Беспартийная газета : костромская областная общественно-политическая газета / учредитель ЗАО «Эдельвейс». – 2014, янв. – Кострома, 2014. – 4 полосы. – Еженед.

ЖУРНАЛЫ

Агротехника и энергообеспечение : научно-практический журнал / Орлов. гос. аграр. ун-т, фак. агротехники и энергообеспечения ; учредитель и издатель Орлов. гос. аграр. ун-т. – 2014. – Орел, 2014. – 69–183 с.

Медиа. Информация. Коммуникация : МИК : международный электронный научно-образовательный журнал / учредитель Моск. гос. гуманитар. ун-т им. М. А. Шолохова ; редкол.: И. В. Жилавская (глав. ред.) [и др.]. – Москва, 2014. – Ежемес. – ISSN 2313-755X. – URL: <http://mic.org.ru/index.php> (дата обращения: 02.10.2014). – Текст : электронный.

НЕОПУБЛИКОВАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ДИССЕРТАЦИИ

Аврамова Е. В. Публичная библиотека в системе непрерывного библиотечно-информационного образования : специальность 05.25.03 «Библиотечковедение, библиографоведение и книговедение» : диссертация на соискание ученой степени кандидата педагогических наук / Аврамова Елена Викторовна ; Санкт-Петербург. гос. ин-т культуры. – Санкт-Петербург, 2017. – 361 с.

ОТЧЕТЫ О НИР

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

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

МУЛЬТИМЕДИЙНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

Пашков С. В. Духовно-нравственное воспитание детей и молодежи в системе современного российского образования : монография / С. В. Пашков. – Курск : КГУ, 2017. – 1 CD-ROM. – Загл. с титул. экрана. – Текст : электронный. Окружающий мир : 1-й класс : [электрон. учеб. пособие]. – Москва : 1С, 2016. – 1 CD-ROM. – (1С: Школа). – Загл. с титул. экрана. Текст. Изображение. Устная речь : электронные.

КОМПЬЮТЕРНЫЕ ПРОГРАММЫ

КОМПАС-3D LT V 12 : система трехмерного моделирования [для домашнего моделирования и учебных целей] / разработчик «АСКОН». – Москва : 1С, 2017. – 1 CD-ROM. – Загл. с титул. экрана. – Электронная программа : электронная.

САЙТЫ В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Электронная библиотека : библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003. – URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения: 20.07.2018). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей РГБ. – Текст : электронный.

РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». – Сколково, 2010. – URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 06.06.2018). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.01.2018). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ РЕСУРСОВ

СТАТЬЯ, РАЗДЕЛ...

...из монографического издания

Калинина Г. П. Развитие научно-методической работы в Книжной палате / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова. – Текст : непосредственный // Российская книжная палата: славное прошлое и надежное будущее : материалы научно-методической конференции к 100-летию РКП. – Москва, 2017. – С. 61–78.

Янушкина Ю. В. Исторические предпосылки формирования архитектурного образа советского города 1930–1950-х гг. / Ю. В. Янушкина. – Текст : электронный // Архитектура Сталинграда 1925–1961 гг. Образ города в культуре и его воплощение : учеб. пособие / Ю. В. Янушкина. – Волгоград, 2014. – Раздел 1. – С. 8–61. – URL: http://vgasu.ru/attachments/oi_yanushkina_01.pdf (дата обращения: 20.06.2018).

...из сериального издания

Щербина М. В. Об удостоверениях, льготах и правах : [ответы первого заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым на вопросы читателей газеты «Крымская правда»] / Марина Щербина ; [записала Н. Пупкова]. – Текст : непосредственный // Крымская правда. – 2017. – 25 нояб. (№ 217). – С. 2. – Окончание. Начало: 18 нояб. (№ 212).

Скрипник К. Д. Лингвистический поворот и философия языка Дж. Локка : интерпретации, комментарии, теоретические источники / К. Д. Скрипник. – Текст : непосредственный // Вестник Удмуртского университета. Серия: Философия. Психология. Педагогика. – 2017. – Т. 27, вып. 2. – С. 139–146.

Продолжение приложения Д

Московская А. А. Между социальным и экономическим благом : конфликт проектов легитимации социального предпринимательства в России / А. А. Московская, А. А. Берендяев, А. Ю. Москвина. – DOI 10.14515/monitoring.2017.6.02. – Текст : электронный // Мониторинг общественного мнения : экономические и социальные перемены. – 2017. – № 6. – С. 31–35. – URL: <https://wciom.ru/fileadmin/file/monitoring/> (дата обращения: 11.03.2017).

...с сайта в сети «Интернет»

Грязев А. «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН : в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности / А. Грязев. – Текст : электронный // Газета.ru : [сайт]. – 2018. – 2 февр. – URL: https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml (дата обращения: 09.02.2018).

Бахтурина Т. А. От MARC 21 к модели BIBFRAME: эволюция машиночитаемых форматов Библиотеки конгресса США : [презентация : материалы Международной научно-практической конференции «Румянцевские чтения 2017», Москва, 18–19 апреля 2017 г.] / Т. А. Бахтурина. – Текст : электронный // Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов : электронный журнал. – URL: <http://www.nilc.ru/journal/>. – Дата публикации: 21.04.2017.

Юрганова Е. Кузбассовцы: девятистолетняя миллионерша – Гоголевка : [фильм] / Екатерина Юрганова, Станислав Сизенцев. – Изображение : электронное // 10kanal : [официал. Аккаунт на YouTube]. – URL: https://www.youtube.com/watch?time_continue=2&v=uzeZQTIQIA8 (дата обращения: 22.05.2019).

РЕЦЕНЗИИ

Дмитриев А. В. Россия в контексте пространственного развития: взгляд с периферии Ближнего Севера / А. В. Дмитриев, В. В. Воронов. – Текст : непосредственный // Мир России : социология, этнология. – 2017. – Т. 26, № 4. – С. 169–181. – Рец. на кн.: Потенциал Ближнего Севера: экономика, экология, сельские поселения : к 15-летию Угорского проекта / под ред. Н. Е. Покровского, Т. Г. Нефедовой. Москва : Логос, 2014. – 200 с.

Волосова Н. Ю. [Рецензия] / Н. Ю. Волосова. – Текст : непосредственный // Вестник Удмуртского университета. Серия: Экономика и право. – 2017. – Т. 27, вып. 4. – С. 150–151. – Рец. на кн.: Уголовно-правовая охрана экологической безопасности и экологического правопорядка / А. С. Лукомская. Москва : Юрлитинформ, 2017. – 181 с.

РЕФЕРАТЫ

Норрис Ч. Деконструктивизм и смысловые пределы / Ч. Норрис. – Текст : непосредственный // Общественные науки за рубежом. Серия 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.

Окончание приложения Д

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. – Текст : непосредственный.

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 февраля – 10 марта 1924 г. / Я. П. Гребенщиков // ОР РНБ. Ф. 41. Ед. хр. 45. Л. 1–10.

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 таблицы Е.1

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

--	--	--	--	--

						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	авт. свид.
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.

Продолжение таблицы И 1

Слово (словосочетание)	Сокращение
иллюстрация	ил.
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.

Окончание таблицы И 1

Слово (словосочетание)	Сокращение
педагогический	пед.
перевод	пер.
план	пл.
председатель	пред.
приложение	прил.
примечание	примеч.
профессор	проф.
публикация	публ.
раздел	разд.
район	р-н
редактор	ред.
реферат	реф.
рецензия	рец.
рисунок	рис.
рубль	р.
руководитель	рук.
сборник	сб.
свыше	св.
сельскохозяйственный	с.-х.
словарь	слов.
старший	ст.
статья	ст.
степень	степ.
страница	с.
строительство	стр-во
таблица	табл.
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	юрнд.

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 2.701–2008	Схемы
–	Спецификация
ДП	Ведомость дипломного проекта
ПЗ	Пояснительная записка
ТБ	Таблицы
РР	Расчеты
Д	Документы прочие
ГОСТ 21.501–2018	Рабочие чертежи строительные