

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вологодская государственная
молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»**

	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ	СТО ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 1.1 – 2017
		Взамен СТО ВГМХА 01-2008

ДОКУМЕНТЫ ТЕКСТОВЫЕ УЧЕБНЫЕ

**Общие требования к построению,
изложению и оформлению учебных документов**

СТО ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 1.1–2017

**Вологда – Молочное
2017**

ПРЕДИСЛОВИЕ

Цели и принципы стандартизации в РФ установлены Федеральным законом от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», а правила применения стандартов организации в РФ – ГОСТ Р 1.4–2004 «Стандартизация в РФ. Стандарт организации. Общие положения».

1 РАЗРАБОТЧИК канд. техн. наук, доцент В.Н. Вершинин.

2 ВНЕСЕН отделом учебно-методической работы, начальник ОУМР канд. с.-х. наук, доцент М. Л. Прозорова.

3 СОГЛАСОВАНО проректор по учебной работе канд. экон. наук, доцент Н. А. Медведева.

4 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА:

д-р экон. наук, профессор В. Н. Острецов;

канд. техн. наук, доцент В.Б. Шевчук;

канд. с.-х. наук, доцент Е.А.Третьяков;

д-р с.-х. наук, доцент Ф. Н. Дружинин;

канд. техн. наук, доцент Е.А. Берденников.

5 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА № 56 ОД от 15.02.2017 года.

6 ВЗАМЕН: СТО ВГМХА 01–2008.

© ОУМР, 2017


© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	1
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	2
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
6 ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	5
6.1 Структура текстового документа.....	5
6.2 Титульный лист	6
6.3 Задание на выполнение ВКР	6
6.4 Реферат	7
6.5 Содержание	7
6.6 Введение	8
6.7 Основная часть.....	8
6.8 Заключение.....	9
6.9 Список сокращений.....	9
6.10 Список литературы.....	9
6.11 Приложения	9
7 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ИЗЛОЖЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ	10
7.1 Общие требования.....	10
7.2 Нумерация страниц	11
7.3 Изложение текста	12
7.4 Деление основной части документа	14
7.5 Заголовки.....	16
7.6 Формулы.....	17
7.7 Таблицы	19
7.8 Иллюстрации.....	25
7.9 Библиографические ссылки.....	29
7.10 Особенности оформления программных документов.....	30
7.11 Оформление списка литературы.....	31
7.12 Оформление приложений.....	32
8 ПРОВЕРКА ВКР НА ОБЪЕМ НЕПРАВОМОЧНОГО ЗАИМСТВОВАНИЯ	33

ПРИЛОЖЕНИЕ А (<i>обязательное</i>) Форма титульного листа реферата	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (<i>обязательное</i>) Форма титульного листа курсового проекта (работы).....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ В (<i>обязательное</i>) Форма титульного листа отчета о практике.....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (<i>обязательное</i>) Форма титульного листа ВКР бакалавра	38
ПРИЛОЖЕНИЕ Д (<i>обязательное</i>) Форма титульного листа ВКР магистра..	39
ПРИЛОЖЕНИЕ Е (<i>обязательное</i>) Форма дополнительной страницы титульного листа ВКР.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (<i>рекомендуемое</i>) Форма заявления об утверждении темы выпускной квалификационной работы бакалавра.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ И (<i>рекомендуемое</i>) Форма заявления об утверждении темы выпускной квалификационной работы магистра.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ К (<i>обязательное</i>) Форма задания на выпускную квалификационную работу	43
ПРИЛОЖЕНИЕ Л (<i>рекомендуемое</i>) Форма календарного плана графика выполнения ВКР.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ М (<i>рекомендуемое</i>) Пример оформления реферата выпускной квалификационной работы.....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ Н (<i>обязательное</i>) Форма оформления содержания документа	46
ПРИЛОЖЕНИЕ П (<i>рекомендуемое</i>) Образцы записей документов в списке литературы	47
ПРИЛОЖЕНИЕ Р (<i>рекомендуемое</i>) Форма титульного листа демонстрационных материалов	51
ПРИЛОЖЕНИЕ С (<i>рекомендуемое</i>) Форма отзыва руководителя	52
ПРИЛОЖЕНИЕ Т (<i>рекомендуемое</i>) Форма рецензии на выпускную квалификационную работу	53
ПРИЛОЖЕНИЕ У (<i>рекомендуемое</i>) Форма заявки внешней организации	55
ПРИЛОЖЕНИЕ Ф (<i>рекомендуемое</i>) Форма справки о внедрении результатов исследований.....	56
ПРИЛОЖЕНИЕ Х (<i>обязательное</i>) Последовательность складывания листов по гост 2.501	57

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

	ДОКУМЕНТЫ ТЕКСТОВЫЕ УЧЕБНЫЕ Общие требования к построению, изложению и оформлению учебных документов	СТО ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 1.1 – 2017
		Взамен СТО ВГМХА 01–2008

Утвержден и введен в действие приказом № 56 ОД от 15.02.2017 года.

Дата введения – 2017-03-01.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт организации устанавливает общие требования к построению, оформлению и изложению учебных документов, которые содержат в основном сплошной текст и разрабатываются студентами в процессе их обучения в академии при изучении дисциплин учебного плана.

1.2 Настоящий стандарт распространяется на следующие виды учебных документов:

- выпускные квалификационные работы;
- курсовые проекты и работы;
- контрольные работы;
- расчетно-графические задания (работы), расчетные задания;
- отчеты по всем видам практик, лабораторным и практическим работам;
- отчеты о научно-исследовательских работах магистрантов;
- отчеты о выполнении проектов;
- рефераты (как самостоятельные документы), эссе.

1.3 Требования настоящего стандарта являются обязательными для применения студентами, преподавателями и сотрудниками академии.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

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

ГОСТ 2.501–88 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения»;

ГОСТ 3.1102–2011 «Единая система технологической документации. Стадии разработки и виды документов. Общие положения»;

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

ГОСТ 7.11–2004 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании»;

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

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

Р 50-77–88 «Рекомендации. Единая система конструкторской документации. Правила выполнения диаграмм».

Положение о контроле самостоятельности выполнения письменных работ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина» (утверждено и введено в действие приказом ректора от 20.02.2016 года).

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем стандарте использованы следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 *библиографическая запись*: Элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска.

3.2 *библиографическая ссылка*: Совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых для его общей характеристики и поиска.

3.3 *выпускная квалификационная работа*: Работа, которая выполняется выпускником по завершению периода теоретического и практического обучения, представляемая к защите в форме соответствующей уровню высшего образования.

3.4 *графический материал*: Чертежи, схемы, электронная модель изделия, а также технологические и функциональные схемы, графики, электронная презентация и другие виды изображений, представленные на бумажном носителе или в мультимедийном виде (слайды).

3.5 *иллюстрация*: Изображение, поясняющее или дополняющее основную текст, помещаемое на страницах текста или в приложении.

3.6 *курсовой проект*: Самостоятельная работа, целью которой является развитие у студента навыков в решении практических задач, относящихся к выбранной специальности, выполняется в виде текстового документа (пояснительной записки) и графического материала.

3.7 *курсовая работа*: Самостоятельная работа, целью которой является развитие у студента творческих навыков, ознакомление с основами научных изысканий и детальное изучение одного из вопросов, связанных с изучаемым предметом, выполняется в виде текстового документа.

3.8 *научно-исследовательская работа студентов*: Изучение теоретических основ методики, постановки, организации и выполнения научных исследований, планирования и организации научного эксперимента, обработки научных данных, а также выполнение заданий, лабораторных работ, курсовых и выпускных квалификационных работ, содержащих элементы научных исследований.

3.9 *патентные исследования*: Исследования технического уровня и тенденций развития объектов хозяйственной деятельности, их патентоспособности, патентной чистоты, конкурентоспособности (эффективности использования по назначению) на основе патентной и другой информации.

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

3.11 *плакат*: Изображение, содержащее различную графическую (текстовую) и/или фотографическую информацию, выполненное на бумажном носителе.

3.12 *расчетно-графическое задание (работа)*: Вид самостоятельной работы студента, связанный с выполнением расчетов и построением на их основе графических моделей.

3.13 *реферат*: Самостоятельная работа студента, содержащая краткое изложение основной информации одного или нескольких первоисточников на основе их смысловой переработки, представленная в виде текстового документа.

3.14 *реферат ВКР*: Краткое, точное изложение содержания ВКР, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата.

3.15 *таблица*: Форма организации материала в тексте, при которой представленные группы взаимосвязанных данных располагаются по графам и строкам таким образом, чтобы каждый отдельный показатель входил в состав и графы и строки.

3.16 *текстовый документ*: Документ, содержащий сплошной текст или текст, разбитый на разделы, внутри которого, кроме текста, могут быть приведены расчеты, иллюстрации, таблицы, схемы и пр.

3.17 *формула*: Текст, представляющий собой комбинацию специальных знаков, выражающую какое-либо предложение.

3.18 *эссе*: Самостоятельное рассуждение студента на профессиональную тематику, представленное в виде текстового документа.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте применены следующие обозначения и сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

КП – курсовой проект;

КР – курсовая работа;

РГЗ – расчетно-графическое задание;

РГР – расчетно-графическая работа;

ПК – персональный компьютер;

ЕСКД – единая система конструкторской документации;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Документы, выполняемые студентами в процессе обучения в академии, подразделяются на текстовые документы и графический материал.

К текстовым документам относятся ВКР, КР, пояснительные записки КП, контрольные работы, рефераты, отчеты, текстовая часть РГЗ и РГР, эссе.

5.2 Требования к построению текстовых документов установлены в разделе 6 настоящего стандарта.

5.3 Требования к оформлению и изложению текстовых документов установлены в разделе 7 настоящего стандарта.

5.4 Требования к содержанию и объемам текстовых документов устанавливаются методическими указаниями кафедр, применительно к соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и к выполнению конкретной работы.

5.5 Требования к содержанию текстовых документов устанавливаются заданием. Задание выдается персонально каждому студенту. Задание помещают в текстовый документ после титульного листа, при этом страницы задания не включают в общую нумерацию страниц текстового документа.

5.6 Выпускные квалификационные работы проектного характера подлежат нормоконтролю.

5.7 После защиты ВКР чертежи и плакаты (при их наличии) складывают до формата А4 (приложение X) и в комплекте с текстовым документом (пояснительной запиской) передают на хранение в архив академии.

6 ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

6.1 Структура текстового документа

Текстовый документ состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- задание на выполнение соответствующей работы;
- реферат;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список сокращений;
- список литературы;
- приложения.

Структурные элементы «титульный лист» и «основная часть» являются обязательными для любого текстового документа. Остальные структурные элементы включают в текстовый документ в зависимости от вида и содержания документа, установленного методическими документами или заданием на его выполнение.

Каждый структурный элемент текстового документа начинают с новой страницы.

6.2 Титульный лист

6.2.1 Для текстовых документов, набор и печать текста которых производится с помощью ПК, титульный лист является первой страницей текстового документа. Для некоторых видов работ, изложение текста которых выполнено рукописным способом, допускается выполнение титульного листа на лицевой стороне обложки работы.

Титульные листы к текстовым документам выполняют компьютерным способом в зависимости от вида документа в соответствии с приложениями *А, Б, В, Г, Д* настоящего стандарта.

6.2.2 На титульном листе приводят:

- полное наименование министерства (для ВКР и курсовых проектов);
- полное наименование академии (не использовать аббревиатуру);
- полное наименование факультета в структуре академии;
- полное наименование кафедры, выдавшей задание на выполнение работы;
- гриф допуска к защите (только для ВКР);
- полное наименование документа (название);
- наименование темы в соответствии с заданием;
- код и наименование специальности (специализации), направления и профиля подготовки, магистерской программы;
- указание на характер участия лиц, имеющих отношение к содержанию документа с указанием характера выполняемой работы, фамилий и инициалов указанных лиц с наличием свободного места для подписей и даты;
- место расположения учебного заведения;
- год разработки документа (обозначение без указания слова *год*).

6.2.3 Если количество консультантов по разделам ВКР не более двух, то рекомендуется приводить сведения о согласовании ВКР консультантами и нормоконтролером на титульном листе согласно приложению *Г*. Если количество консультантов по разделам более двух, то согласование ВКР консультантами и нормоконтролером может быть оформлено на дополнительной странице титульного листа в соответствии с приложением *Е*.

6.3 Задание на выполнение ВКР

6.3.1 На основании личного заявления студента (форма заявления, в зависимости от типа ВКР, приведена в приложениях *Ж, И*) задание на выпускную квалификационную работу выдает руководитель (научный руководитель), который определяет круг вопросов, подлежащих разработке в соответствии с темой.

6.3.2 Задание на выполнение выпускной квалификационной работы должно содержать наименование кафедры, фамилию и инициалы исполни-

теля (студента), дату выдачи задания, тему работы, исходные данные и структуру (краткое содержание) работы, срок представления к защите, фамилии и инициалы руководителя и консультантов по специальным разделам (при их наличии). Задание подписывается руководителем, исполнителем (студентом) и утверждается в зависимости от вида работы заведующим кафедрой или руководителем магистерской программы (форма задания для ВКР и форма календарного плана приведены в приложениях *К, Л*).

Если разрабатывается тема проектного характера, то название темы обязательно должно начинаться со слова «*Проект*».

6.4 Реферат

6.4.1 Реферат, как краткое изложение выполненной работы, должен содержать:

- наименование темы работы, количество страниц, иллюстраций, таблиц, формул, приложений, литературных источников, количество листов графического материала;

- перечень ключевых слов;

- текст реферата.

Перечень ключевых слов характеризует содержание работы и включает от 5 до 15 слов или словосочетаний из текстового документа. Ключевые слова приводят в именительном падеже и печатают прописными буквами в строку через запятые.

6.4.2 В тексте реферата необходимо отразить:

- цель и задачи;

- актуальность, новизну, эффективность;

- выводы, рекомендации по практической реализации результатов работы в производстве, научных исследованиях, учебном процессе.

Текст должен быть предельно кратким, информативным и отражать основное содержание документа. Рекомендуемый объем текста реферата должен содержать около 1200 знаков. Максимальный объем не должен превышать 2000 знаков (не более одной страницы).

6.4.3 Пример оформления реферата приведен в приложении *М* настоящего стандарта.

6.5 Содержание

6.5.1 Содержание текстового документа включает заголовки структурных элементов, порядковые номера и заголовки всех разделов (подразделов, пунктов), обозначения и заголовки приложений. Заголовки структурных элементов и разделов записывают прописными буквами, а заголовки подразделов и пунктов – строчными буквами, начиная с первой прописной. После каждого заголовка ставят отточие и приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент или раздел (подраздел, пункт).

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

6.5.3 Номера и заголовки разделов, как и заголовки структурных элементов, записывают с начала строки.

Номера и заголовки подразделов приводят после абзацного отступа, равного 3...5 знакам относительно номеров разделов.

Номера и заголовки пунктов приводят после абзацного отступа, равного 3...5 знакам относительно номеров подразделов.

При необходимости продолжения записи заголовка раздела (подраздела, пункта) на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала записи номера этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне начала записи обозначения этого приложения.

6.5.4 В содержание не включаются следующие элементы структуры документа текстового учебного: задание на проектирование, реферат, содержание.

6.5.5 Слово «содержание» располагается в верхней части страницы, посередине, печатается прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом. Пример оформления содержания приведен в приложении *Н* настоящего стандарта.

6.5.6 Допускается не приводить содержание в текстовом документе объёмом менее десяти страниц.

6.6 Введение

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.

Во введении к магистерской диссертации обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель исследования и содержание поставленных задач, определяются объект и предмет исследования, а также методы исследования, определяется научная новизна, теоретическая значимость и практическая ценность полученных результатов, сообщаются данные по апробации результатов исследования, определяются положения, выносимые на защиту.

6.7 Основная часть

Содержание разделов основной части текстового документа зависит от темы и вида выполняемой работы.

В разделах основной части текстового документа приводятся описания теоретических вопросов, методик выполнения работы, выполненных

экспериментальных исследованиях, результаты патентно-информационного поиска, расчеты, графики, таблицы, схемы.

6.8 Заключение

Заключение, в зависимости от вида работы, может содержать:

- выводы по результатам выполненной работы;
- оценку полноты решений поставленных задач, полученных результатов, преимущества принятых решений и рекомендации по их использованию;
- оценку технико-экономической эффективности внедрения и применения результатов работы;
- обоснование теоретической и практической ценности полученных результатов.

6.9 Список сокращений

Если в тексте документа принята особая система сокращений слов или наименований, то в документе должен быть приведен перечень принятых сокращений.

В список сокращений вносят использованные в тексте сокращения слов, не установленные правилами русской грамматики и пунктуации, а также соответствующими стандартами. Перечень сокращений располагают столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, справа – их детальную расшифровку.

Пример –

КРС – крупный рогатый скот;

МТФ – молочно-товарная ферма;

НДС – налог на добавленную стоимость.

Список сокращений помещают в конце документа перед списком литературы.

6.10 Список литературы

В список литературы включают все литературные источники, правовые и нормативные документы, электронные ресурсы, использованные автором при написании работы.

6.11 Приложения

6.11.1 Материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть помещены в основной текст документа, рекомендуется оформлять в виде приложений.

- 6.11.2 Приложениями могут быть:
- иллюстрации большого формата или объема;
 - сметы, ведомости;
 - описание аппаратуры и приборов, примененных при проведении экспериментов, измерений, испытаний;
 - иллюстрации вспомогательного характера;
 - промежуточные математические доказательства и расчеты;
 - протоколы, акты внедрения, акты испытания оборудования, отчет о патентных исследованиях;
 - бланки анкет;
 - распечатки с ПК;
 - тексты программ для ПК, разработанных в процессе выполнения работы;
 - таблицы с данными, дополняющими основные результаты;
 - ведомость и спецификации выполненного графического материала.

7 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ИЗЛОЖЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1 Общие требования

7.1.1 Учебные текстовые документы подготавливаются в текстовых процессорах Microsoft Word или OpenOffice Writer и излагаются на русском языке. Текст документа должен быть кратким, четким, он не должен допускать различных толкований. Общие требования оформления должны соответствовать ГОСТ 7.1.

7.1.2 Листы документа белые стандартные, формата А4 (210×297 мм), заполняются с одной стороны с применением печатающих устройств от ПК.

7.1.3 При наборе текста на ПК с использованием текстового редактора Word следует использовать шрифты типа Times New Roman обычные (не полужирные) с нормальным межсимвольным интервалом. Размер шрифтов 14 пт. В пределах всего текстового документа тип шрифта должен быть одинаков. Отклонения размеров шрифта допускаются в надписях на экспортированных рисунках, чертежах и в таблицах.

7.1.4 Установки абзаца (Word):

- выравнивание – *по ширине*;
- отступы: *слева – 0, справа – 0*;
- первая строка – *отступ на 1,25 см*;
- интервал: *перед – 0, после – 0*;
- междустрочный интервал – *полуторный*.
- положение на странице – *запрет висячих строк*;
- расстановка переносов – *без переносов*.

7.1.5 Тексты всех ВКР, КР, контрольных работ, РГЗ, РГР, а также рефератов, эссе, отчетов по всем видам практик, научно-исследовательским и лабораторным работам печатают на листах с соблюдением следующих размеров полей:

- левого – 30 мм;
- верхнего и нижнего – 20 мм;
- правого – 15 мм.

7.1.6 Цвет символов текста – черный, допускается особо значимые фрагменты текста выделять цветом фона; разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, формулировках, применяя шрифты разной гарнитуры (полужирный, курсив, подчеркивание).

7.1.7 Рисунки и графики должны быть выполнены, как правило, с использованием возможностей ПК или внедрены в текстовый документ в виде рисунков после сканирования, снимка цифровой фото-видеокамерой или в виде фотографий. Фотографии должны иметь четкое, контрастное изображение.

7.1.8 Допускается выполнять иллюстрации и вписывать в текст записки отдельные слова, формулы, условные знаки рукописным способом (пастой или тушью черного цвета), соблюдая при этом принятые размеры шрифтов.

7.1.9 Описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием штрихом и нанесением на том же месте исправленного текста (графика) пастой или тушью соответствующего цвета.

7.1.10 В исключительных случаях допускается рукописное изложение текста документа (кроме ВКР). При этом почерк должен быть четким и аккуратным, текст выполнен пастой одного цвета, высота букв и цифр не менее 2,5 мм, расстояние между строк не менее 8 мм и не более 10 мм, в рукописном документе на одной странице формата А4 должно располагаться 30–36 строк текста.

7.2 Нумерация страниц

7.2.1 Страницы текстового документа нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу.

На листах номер страницы проставляют внизу на внешнем поле (снаружи) страницы.

7.2.2 Титульный лист, реферат и содержание текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

7.2.3 Задание на выполнение выпускной квалификационной работы, курсового проекта (работы) не включают в общую нумерацию страниц текстового документа и номер страницы на задании не проставляют.

7.3 Изложение текста

7.3.1 Текст должен быть четким, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для понимания сути документа (темы).

7.3.2 В тексте следует применять научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

7.3.3 При изложении материала необходимо правильно делить текст на абзацы. *В абзацы следует объединять предложения, мысли, тесно связанные между собой.*

7.3.4 При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова: «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует».

При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста, например: «применяют», «указывают» и т.п.

Следует избегать длинных, запутанных предложений, которые затрудняют понимание текста, а также трафаретных выражений, например: «имеет место», «на сегодняшний день», «что касается», «с точки зрения», «необходимо заметить» и т.п. Вместо выражений «я предлагаю», «я разработал», будут уместны следующие: «рекомендуется», «разработано».

7.3.5 В текстовом документе *не допускается:*

- для одного и того же понятия использовать различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять обороты разговорной речи;

- применять произвольные словообразования;

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

7.3.6 В текстовом документе (за исключением формул, таблиц и рисунков), *не допускается* применять:

- математический знак «минус» (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- знак « \emptyset » для обозначения диаметра (следует писать «диаметр»), но при указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует ставить знак « \emptyset »;

- математические знаки без числовых значений, например: > (больше), < (меньше), = (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

7.3.7 При необходимости применения условных обозначений, изображений и знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

7.3.8. При наборе текста знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) от предшествующих слов пробелом не отделяют, а от последующих отделяют одним пробелом. Кавычки и скобки не отделяют от заключенных в них элементов. Последующие знаки препинания от кавычек и скобок не отделяют.

7.3.9 *Наименования и обозначения физических величин* должны соответствовать ГОСТ 8.417. Наряду с единицами Международной системы единиц СИ, при необходимости, в скобках указываются единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. Так, разрешается использовать единицы, характерные для условий сельскохозяйственного производства: центнер (ц), гектар (га), литр (л), минута (мин), час (ч), градус Цельсия (°С).

Применение разных систем для обозначения физических величин в текстовых документах не допускается. Единица физической величины одного и того же параметра в пределах документа должна быть одинаковой.

7.3.10 Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Примеры -

1. Провести вспашку *двух участков*, каждый площадью *5 га*;
2. Выделить *15 тракторов* для проведения культивации почвы.

Если в тексте приводится ряд числовых значений, имеющих одну и ту же единицу измерений, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1,5; 2,0 и 2,5 м.

Обозначение единицы физической величины для диапазона значений указывается после последнего числового значения диапазона, например: от плюс 10 до минус 40°С; от 10 до 100 кг.

Если приводятся наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (менее)».

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, сопровождаются падежными окончаниями, например: 25-го, 10-му, 20-й.

7.3.11 Округление числовых значений до первого, второго и т.д. десятичного знака для разных типоразмеров, марок и тому подобных изделий одного наименования должно быть одинаковым. Например, если градация толщины стальной горячекатаной ленты 0,25 мм, то весь ряд толщин

ны ленты должен быть указан с таким же количеством десятичных знаков, например: 1,50; 1,75; 2,00.

7.3.12 Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать $\frac{1}{4}$ ", $\frac{1}{2}$ ". Если невозможно выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать простую дробь в одну строчку через косую черту: 5/32; (50А-4С) / (40В+20).

7.3.13 В текстовом документе все слова, как правило, должны быть написаны полностью. Допускается отдельные слова и словосочетания заменять *аббревиатурами* и применять текстовые *сокращения*, если смысл их ясен из контекста и не вызывает различных толкований.

Буквенные аббревиатуры всегда пишутся без точек после букв и этим отличаются от буквенных сокращений.

Если сокращенное до начальных букв словосочетание при чтении требуется развертывать до полной формы (например: л.с. – лошадиная сила; в.ц. – высота центров; н.м.т. – нижняя мертвая точка и т.п.), то после каждой начальной строчной буквы ставится точка. Если же словосочетание из начальных букв при чтении произносится сокращенно, то это буквенная аббревиатура и точки не ставятся (КПД – читается «капэдэ», ТВЧ – «тэвэче» и т.п.).

Строчными буквами пишутся буквенные аббревиатуры, которые обозначают нарицательные названия, читаются по слогам и склоняются (вуз, нэп и др.). Прописными буквами пишутся аббревиатуры, которые представляют собой сокращение собственного имени, например названия организаций (ГОСНИТИ); нарицательное название, читаемое по буквам (ОТК, РТП, МТС).

Аббревиатура, обозначающая нарицательное название и читаемая не по названиям букв, а по слогам, склоняется (ГОСТом, вуза). Аббревиатура, читаемая по буквам, не склоняется (СХТ, МТС, ТУ).

Если в тексте принята особая система сокращения слов, то их необходимо расшифровать непосредственно в тексте при первом упоминании и привести перечень принятых сокращений в структурном элементе **«СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ»**.

В подрисуночных надписях и заголовках рисунков, таблиц, разделов (подразделов, пунктов) сокращение слов и словосочетаний не допускается.

7.3.14 Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, изделий и другие имена собственные необходимо приводить на языке оригинала.

7.4 Деление основной части документа

7.4.1 Текст основной части документа делят на разделы, подразделы. При необходимости разделы или подразделы разбивают на пункты и под-

пункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт (подпункт) содержал законченную информацию.

7.4.2 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа. Заголовки разделов пишут симметрично тексту прописными буквами. Каждый раздел документа рекомендуется начинать с новой страницы.

Пример нумерации разделов – 1, 2, 3 и т.д.

7.4.3 Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Заголовки подразделов пишут с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной).

Пример нумерации подразделов – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

7.4.4 Нумерация пунктов дается в пределах подраздела, а подпунктов – в пределах пункта. При этом собственные номера разделов, подразделов, пунктов и подпунктов разделяются точками. При необходимости пункты и подпункты могут иметь заголовки, который пишется с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной). Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

Пример нумерации пунктов – 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 и т.д.

Пример нумерации подпунктов – 1.4.2.1, 1.4.2.2, 1.4.2.3 и т.д.

Последняя точка в нумерации элементов рубрикации не проставляется.

7.4.5 Общий вид расположения заголовков и нумерации в тексте документа следующий:

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 ЗАГОЛОВОК ПЕРВОГО РАЗДЕЛА

1.1 }
1.2 } Заголовки подразделов первого раздела документа
1.3 }

2 ЗАГОЛОВОК ВТОРОГО РАЗДЕЛА

2.1 }
2.2 } Заголовки подразделов второго раздела документа
2.3 }

3 ЗАГОЛОВОК ТРЕТЬЕГО РАЗДЕЛА

3.1 Заголовок первого подраздела третьего раздела документа

3.1.1 }
3.1.2 } Пункты первого подраздела третьего раздела документа
3.1.3 }

3.2 Заголовок второго подраздела третьего раздела документа

3.2.1 }
3.2.2 } Пункты второго подраздела третьего раздела документа
3.2.3 }

ЗАКЛЮЧЕНИЕ СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ ПРИЛОЖЕНИЯ

7.4.6 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Содержащиеся в тексте перечисления требований, указаний, положений обозначаются арабскими цифрами с круглой закрывающей скобкой без точки. Допускается перечисления давать без нумерации, в этом случае каждый элемент перечисления может начинаться с простых символов маркированных списков, например: – , ●, ◆ и др.

Перечисления выделяют абзацным отступом и перед каждой позицией перечисления ставят маркировочный символ.

При необходимости ссылки в тексте на одно или несколько перечислений перед каждой позицией вместо маркировочного символа ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – круглую скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры со скобкой, приводя их со смещением вправо на абзацный отступ относительно перечислений, обозначенных буквами.

Пример –

Для всех медицинских изделий установлены следующие дополнительные требования:

а) проведение контроля окружающей среды, который осуществляют в следующих случаях:

1) при поставке стерильных изделий;

2) когда микробиологическая и/или макробиологическая чистота имеет значение при эксплуатации изделий;

б) установление поставщиком и соблюдение им требований к чистоте изделий.

7.4.7 Каждый пункт, подпункт записывается с абзаца. Если пункт или подпункт не имеет содержательного заголовка, он также записывается с абзаца. Элементы перечисления выполняются по правилам списков.

7.5 Заголовки

7.5.1 Разделы и подразделы основной части документа должны иметь заголовки.

Заголовки пунктов приводят, если в подразделе содержится два и более пункта, разделенных на подпункты. При этом заголовки приводят для всех пунктов, включенных в данный подраздел.

7.5.2 Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов, подразделов, пунктов.

7.5.3 Заголовок печатают после номера раздела (подраздела или пункта) полужирным шрифтом без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовке не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их отделяют точкой.

Заголовки отделяют от текста интервалом в одну строку.

7.5.4 Не рекомендуется размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней может быть размещено менее 3-х строк последующего текста.

7.5.5 Заголовки структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», располагают симметрично тексту и печатают прописными буквами полужирным шрифтом.

Заголовки структурных элементов отделяют от текста интервалом в одну строку, не подчеркивают и не нумеруют.

7.5.6 Заголовки подразделов и пунктов печатают с абзацного отступа строчными буквами, начиная с первой прописной.

7.6 Формулы

7.6.1 Набор математических и химических формул должен быть выполнен с помощью редактора формул. Редактор формул позволяет задавать расположение формулы и стили ее элементов, которые по всему документу должны быть единообразны.

Внутритекстовые однострочные математические и химические формулы должны быть набраны шрифтом той же гарнитуры и кегля, что и текст, к которому они относятся.

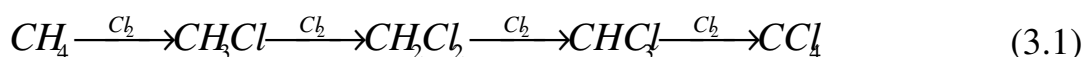
Выключные формулы выделяют из текста в отдельную строку и располагают по центру строки. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Если формула не умещается в одну строку, то ее переносят на следующую строку на знаках выполняемых операций (+ , - , × , : , =), причем знак в начале следующей строки повторяют.

Выбранный способ размещения формулы в строке должен быть выдержан от начала до конца текстового документа.

7.6.2 Формулы, помещаемые в тексте, нумеруют по порядку арабскими цифрами в пределах документа. Номер указывают в круглых скобках в крайнем правом положении на строке на уровне формулы.

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

Пример –



7.6.3 Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к иллюстрациям, не нумеруют.

7.6.4 Формулы, приведенные в приложении, обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами. Перед номером формулы ставят обозначение приложения. Номер формулы и обозначение приложения разделяют точкой, например, формула (В.1).

Пример –

$$\alpha = 4(A/C) : \left[(1 + A/C)^2 + B^2 / C(\varpi / \varpi_r - \varpi_r / \varpi)^2 \right] \quad (\text{В.1})$$

7.6.5 Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводят непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия и абзацного отступа.

Непосредственно после формулы должны быть приведены расчеты по данной формуле. В случае многократных (многовариантных) расчетов по формуле дается один пример расчета, а результаты остальных вариантов расчета рекомендуется приводить в соответствующих таблицах, на графиках или в приложениях.

Пример – Массовый расход аэрационного вытяжного воздуха определяется по формуле:

$$G_{\text{уд.аэр}} = \frac{3,6 \cdot Q_{\text{аэр}}}{c \cdot (t_{\text{уд}} - t_{\text{пр}})}, \quad (3.6)$$

где 3,6 – коэффициент перевода;

$Q_{\text{аэр}}$ – количество теплоты, удаляемое при помощи аэрации, Дж;

$c = 1004,6$ Дж/(кг °С) – массовая удельная теплоемкость воздуха;

$t_{\text{уд}}$ – температура удаляемого (внутреннего) воздуха, °С;

$t_{\text{пр}}$ – температура приточного (наружного) воздуха, °С.

Определим массовый расход по формуле (3.6):

$$G_{\text{уд.аэр}} = \frac{3,6 \cdot 2764,8}{1,0046 \cdot (26,5 - 18,5)} = 1244,2 \text{ кг.}$$

7.6.6 Одинаковые буквенные обозначения величин, повторяющиеся в нескольких формулах, поясняют один раз при первом упоминании. При повторном их применении делают запись, например: $L_{\text{сл}}$ – то же, что и в формуле (1).

7.6.7 Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой или точкой с запятой.

7.7.5 Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией без знака номера перед цифрами и без точки в конце.

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

Если таблица единственная в издании или в статье, ее также нумеруют.

Таблицы, приведенные в приложении, нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами, добавляя перед номером обозначение приложения. Номер таблицы и обозначение приложения разделяют точкой.

Пример – Таблица А.1

7.7.6 На все таблицы документа приводят ссылки в тексте документа. При ссылке на таблицу записывают «... представлены в таблице 2.2» или «В таблице 4.14 приведены...». Допускается, приведенную в тексте документа ссылку на таблицу заключать в круглые скобки, например: (табл. 2.5).

7.7.7 Заголовки граф и строк таблицы печатают с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком граф, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение (табл. 7.1).

Заголовки граф выравнивают по центру и располагают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Разделять заголовки и подзаголовки граф и боковика диагональными линиями не допускается.

В конце заголовков и подзаголовков граф таблицы точки не ставят. Заголовки указываются в единственном числе, в именительном падеже. Ячейка головки над боковиком не должна оставаться пустой. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Пример –

Таблица 7.1 – Значения физических показателей растворителей

Наименование растворителя	Температура, °С		Предел взрываемости в смеси с воздухом, %
	вспышки	самовоспламенение	
1	2	3	4
Ксилол	24	494	1,0–6,0
Толуол	4	536	1,2–6,5
Бутилацетат	29	450	1,4–14,7

7.7.8 Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение указывают один раз справа над таблицей.

Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, то их обозначение указывают в заголовке каждой графы или строки после наименования соответствующего показателя через запятую, как показано в таблице 7.1.

Если параметры одной графы имеют одинаковые значения в двух или более строках, то допускается вписывать этот параметр в таблицу для этих строк только один раз, как представлено в таблицах 7.5 и 7.7.

Если все данные в строке приведены для одной физической величины, то единицу физической величины указывают в соответствующей строке боковика таблицы, как представлено в таблице 7.2.

Если в таблице помещены графы с параметрами, выраженными преимущественно в одной единице физической величины, но есть графы с параметрами, выраженными в других единицах физических величин, графы с преобладающей единицей физической величины объединяются общим заголовком с указанием единицы физической величины.

Сведения о других единицах физических величин приводятся в заголовках соответствующих граф, как показано в таблице 7.7.

7.7.9 Графа «№ п/п» в таблицу не включается.

При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных, включенных в таблицу, их порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы перед наименованием.

Для облегчения ссылок в тексте документа допускается нумерация граф. Если таблица не уместилась на одной полосе и продолжается на другой или на нескольких последующих полосах, то головка ее должна быть повторена на каждой новой полосе. В случае многоуровневой головки таблицы допустима нумерация граф для последующей замены ею головки в продолжающейся части таблицы на другой странице.

Пример –

Таблица 7.2 – Исходные данные

Наименование показателя	Значение показателя
1	2
1 Нормативный срок эксплуатации оборудования, лет	10
2 Площадь земли, занимаемая производством, м ²	35
3 Численность персонала, обслуживающего установку, чел.	2

7.7.10 Если графы или строки таблицы выходят за формат листа, то таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы, переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом (табл. 7.3) или одну под другой (табл. 7.4).

Если за формат листа выходят строки, то в каждой части таблицы повторяют головку (табл. 7.3). Если за формат листа выходят графы, то в каждой части таблицы повторяют боковик (табл. 7.4).

Слово «Таблица» и заголовок указывают один раз над первой частью таблицы. Над последующими частями – слева, без абзацного отступа пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы», например: «Продолжение таблицы 5».

7.7.11 Для сокращения текста заголовков и/или подзаголовков граф таблицы отдельные наименования параметров (размеров, показателей) заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.321, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или графическом материале. При этом буквенные обозначения выделяют курсивом (табл. 7.5).

Пример –

Таблица 7.3 – Размеры болтов, мм

d	1,6	2,0	2,5	3,0
L	0,3	0,4	0,4	0,7
d ₁	1,6	2,0	2,5	3,0
S	3,2	4,0	5,0	5,5
H	1,1	1,4	1,7	2,0

Продолжение таблицы 7.3

d	1,6	2,0	2,5	3,0
D	3,4	4,4	5,5	6,0
r	0,1	0,1	0,1	0,1
d ₃	-	-	-	-
d ₄	-	-	-	-

Таблица 7.4 – Размеры гаек, мм

Диаметр резьбы, d	M4	M5	M6	M8	M10	M12
Шаг резьбы (крупный), p	0,70	0,80	1,00	1,25	1,50	1,75
Размер под ключ, S	7,0	8,0	10,0	14,2	16,0	18,0
Высота гайки, m	3,2	4,7	5,2	6,8	8,4	10,8

Продолжение таблицы 7.4

Диаметр резьбы, d	M16	M20	M24	M30	M36	M42
Шаг резьбы (крупный), p	2,00	2,50	3,00	3,5	4,0	4,5
Размер под ключ, S	24,0	30,0	36,0	46,0	55,0	65,0
Высота гайки, m	14,8	18,0	21,5	25,6	31,0	34,0

Пример –

Таблица 7.5 – Зависимость показателей от условного прохода

Размеры в миллиметрах

Условный проход, D_y	D	L	L_1	L_2	L_3
50	160	130	525	600	160
80	195	210			170
100	215	230	530	610	190

7.7.12 Слова «более», «не более», «менее», «не менее», «в пределах» следует помещать рядом с наименованием соответствующего параметра или показателя (после единицы физической величины, отделив их запятой) в боковике таблицы, как представлено в таблице 7.6, или в заголовке графы.

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается при отсутствии горизонтального графления заменять кавычками. Повторяющийся текст, состоящий из двух или более слов, при первом повторении заменяется словами *То же*, а далее – кавычками, как приведено в таблице 7.8.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

При наличии горизонтальных линий графления текст необходимо повторять.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводятся, то в графе ставится прочерк, как показано в таблице 7.3.

Цифры в графах таблицы, как правило, должны располагаться так, чтобы классы чисел во всей графе были один под другим, исключение составляют случаи, аналогичные указанным в таблице 7.4.

Числовые значения величин в одной графе должны иметь, как правило, одинаковое количество десятичных знаков.

Пример -

Таблица 7.6 – Основные характеристики распределителей

Наименование параметра	Норма для типа			
	P-25	P-75	P-150	P-300
1	2	3	4	5
1. Максимальная пропускная способность, $\text{дм}^3/\text{с}$, не менее	25	75	150	300
2. Масса, кг, не более	10	30	60	200

Таблица 7.7 – Основные характеристики труб

Размеры, мм					Масса, кг
D_1	D	L	L_1	L_2	
50	160	180	525	600	160
80	195	210			170
100	215	230	530	610	190

Таблица 7.8 – Характеристика отливок

Наименование отливки	Положение оси вращения
Гильза цилиндрическая	Горизонтальное
То же	»
»	»

7.7.13 Если необходимо дополнительно пояснить отдельные слова, числа, символы или предложения, приведенные в таблице, их оформляют в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того числа, слова, символа или предложения, к которому дается пояснение и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют надстрочно звездочкой «*» или арабскими цифрами со скобкой.

Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы (табл. 7.9).

Пример –

Таблица 7.9 – Значения показателей для различных типов экскаваторов

Наименование показателя	Значение для экскаватора типа		
	ЭКО _С -1,7	ЭКО _Р -1,2	ЭКО _Р -2,0
Глубина копания канала, не менее, м	1,7	1,2*	2,0*
Номинальная ширина копания канала, м	0,2	0,4; 0,6; 0,8	0,6**; 0,8; 1,0
* При наименьшем коэффициенте заполнения.			
** Для экскаваторов на тракторе Т-130.			

7.7.14 При наличии в текстовом документе небольшого по объему цифрового материала его рекомендуется приводить в текстовой части документа, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример – ... предельные отклонения размеров швеллера:

высота	$\pm 2,5\%$
ширина полки	$\pm 1,5\%$
толщина стенки	$\pm 0,3\%$

7.7.15 В таблицах рекомендуется использовать шрифт Times New Roman размер 10, 12 или 13 пт.

7.8 Иллюстрации

7.8.1 Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения текста документа. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в конце его или могут быть даны в приложении. Иллюстрации в текстовом документе (чертежи, диаграммы, графики, фотоснимки, схемы) размещают непосредственно после ссылки на них в тексте или на следующей странице и обозначают словом «Рис.» или «Рисунок».

Если иллюстрация вставляется в разрыв текста, то она должна располагаться симметрично относительно полей страницы и сверху и снизу отделяться интервалом в одну строку от текста документа. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Чертежи и схемы должны быть выполнены в соответствии с требованиями ЕСКД.

7.8.2 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах документа.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, отделенных точкой. Например, «Рис. 1.1». Единый принцип нумерации обязателен для всех нумерационных рядов издания (рубрики, таблицы, формулы, иллюстрации).

7.8.3 Иллюстрации должны иметь наименование и, при необходимости, поясняющие данные.

Полная подпись к иллюстрации включает:

а) условное сокращенное название иллюстрации для ссылок; как правило, сокращенное название иллюстрации – «Рис.»; в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 допускается в подписи давать полное название иллюстрации с выделением от собственно подписи символом тире «Рисунок – », как показано на рисунке 7.2.

б) порядковый номер иллюстрации или ее части (без знака номера, как правило, арабскими цифрами);

в) собственно подпись;

г) пояснение деталей (частей) иллюстрации (экспликация) или контрольно-справочные сведения (легенда) о документальной иллюстрации;

д) расшифровку условных обозначений и другие тексты типа примечаний.

Поясняющие данные (подрисуночный текст) помещают под иллюстрацией симметрично относительно рисунка, а ниже с выравниванием по центру печатают слово «Рисунок», его номер и наименование, шрифтом основного текста, начиная с прописной (заглавной) буквы, без точки в конце названия, следующим образом: «Рисунок 1.2 – Детали прибора» или сокращенно «Рис. 1.2. Детали прибора». При многострочном названии рисунка, каждая последующая строка, по ширине не должна выходить за пределы предыдущей строки (рис. 7.2).

Для оформления поясняющих данных к иллюстрации допускается применять шрифт Times New Roman размером 12 пт.

7.8.4 В тексте документа должно быть выдержано единое оформление подрисуночных подписей: подписи расширенные или только с нумерационным заголовком (типа «Рис. 3», «Рис. 5.7», причем если рисунок один, то он нумеруется, ссылка на него делается словом «Рисунок 1» без сокращения).

Подрисуночная подпись только с экспликацией без номера и названия рисунка недопустима.

Пример -

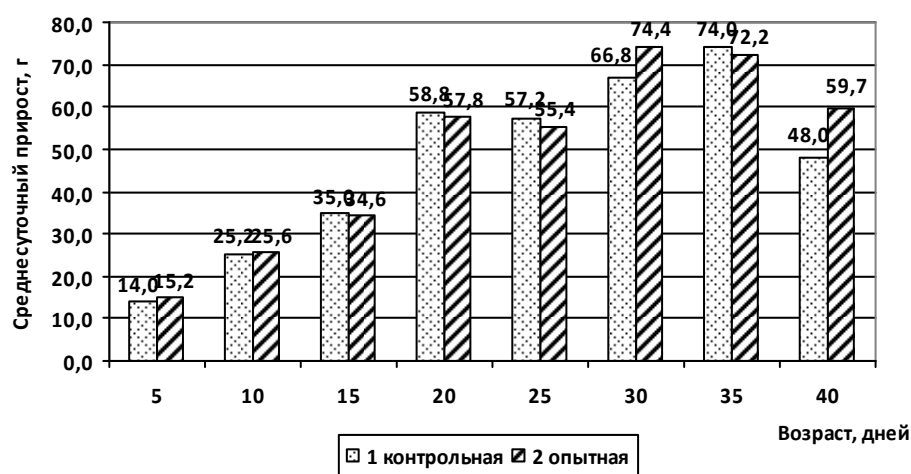


Рисунок 7.2 – Среднесуточные приросты живой массы цыплят-бройлеров кросса Hubbard

Подпись (так же, как и надписи на самом рисунке) всегда начинают с прописной буквы, независимо от того, какой элемент идет первым, экспликацию – со строчной буквы. Точки в конце не ставят. Если основная подпись следует непосредственно за порядковым номером иллюстрации, продолжая начатую им строку, то порядковый номер завершается точкой.

После основной подписи, если далее следует экспликация, принято ставить двоеточие. Элементы экспликации отделяют друг от друга точкой с запятой, а цифровые или буквенные обозначения от текста пояснения –

знаком тире. В экспликациях, содержащих расшифровку букв, которыми обозначены отдельные изображения, пояснения цифровых обозначений для каждого данного изображения, заключают в скобки.

Пример –

Рисунок 23 – Схема расположения валков при нанесении пластмассовой пленки:

1 – разматыватель пленки; 2 – стальные ролики; 3 – гуммированный ролик (приводной)

7.8.5 Иллюстрации, приведенные в приложениях, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, добавляя перед цифрой обозначение приложения и разделяя их точкой.

Пример – Рисунок А.1 – Схема работы теплогенератора Т603

7.8.6 В тексте, где идет речь о теме, связанной с иллюстрацией, помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (рис. 3) либо пишут «...как это видно на рис. 3», «...в соответствии с рисунком 2» или «...на рисунке 3.1».

7.8.7 Графики, используемые в качестве иллюстраций, могут быть построены в любой возможной системе координат.

Графики, отображающие качественные зависимости, изображаются на плоскости, ограниченной осями координат, заканчивающимися стрелками. При этом слева от стрелки оси координат и под стрелкой оси абсцисс проставляется буквенное обозначение соответственно функции и аргумента без указания их единиц измерения. Пример графика показан на рисунке 7.3.

Если необходимо показать не только характер зависимости (зависимостей) графика, но и числовые значения для отдельных точек линии (линий) графика, то оси координат вычерчиваются сплошными толстыми линиями без нанесения стрелок на концах их и на осях графика строятся шкалы (равномерные, логарифмические, полулогарифмические и т.п.).

Масштабы шкал по осям графика следует выбирать из условия максимального использования всей площади графика. Цифры шкал наносятся у осей координат снаружи графика.

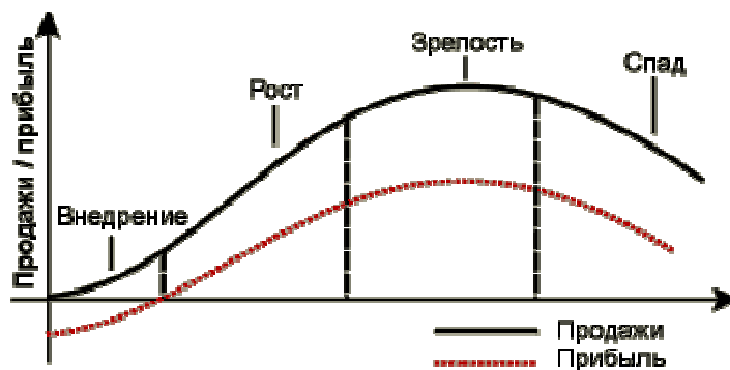


Рис. 7.3. Пример оформления графика, отображающего качественную зависимость

При наличии на осях графика шкал должна быть построена, как правило, координатная сетка. Расстояние между соседними линиями сетки рекомендуется принимать не менее 5 мм в соответствии с рисунком 7.4 а.

7.8.8 При небольшом количестве линий на графике (2-3 линии) они вычерчиваются сплошной, штриховой, штрихпунктирной и т.п. При большем числе линий кривые нумеруются.

Если линии графика различаются значениями третьего параметра, то числовые значения этого параметра могут быть проставлены или на линиях, или вне их на выносках, заменяя нумерацию линий.

Для показа на графиках экспериментальных точек рекомендуется применять следующие типографские знаки: \oplus , \bullet , $*$, \blacklozenge и др.

7.8.9 Графики должны иметь минимум надписей. Все пояснения, указания и другие надписи рекомендуется выносить в текст под рисунок.

Наименование величин, значения которых откладываются на шкалах осей графика, как правило, записывается полностью. Допускается заменять полное наименование этих величин буквенными обозначениями, которые должны поясняться в тексте документа или в подрисуночном тексте. Единицу измерения этих величин следует указывать только при наличии шкал. Буквенное обозначение и единицу величины необходимо писать в продолжение чисел шкалы осей координат вместо последнего числа шкалы. Надписи на графиках, как правило, не должны выходить за пределы графика (рис. 7.4 б).

Количество знаков в числах шкалы должно быть минимальным, для чего следует использовать приставки для образования кратных и дольных единиц (рис. 7.4 б). В тех случаях, когда дробные числа шкалы многозначны, рекомендуется вводить постоянный множитель вида 10^n (рис. 7.4 в).

Если шкалы на осях начинаются с нуля, то нуль на их пересечении ставится один раз (рис. 7.4 б). Во всех других случаях ставятся оба значения (рис. 7.4 в).

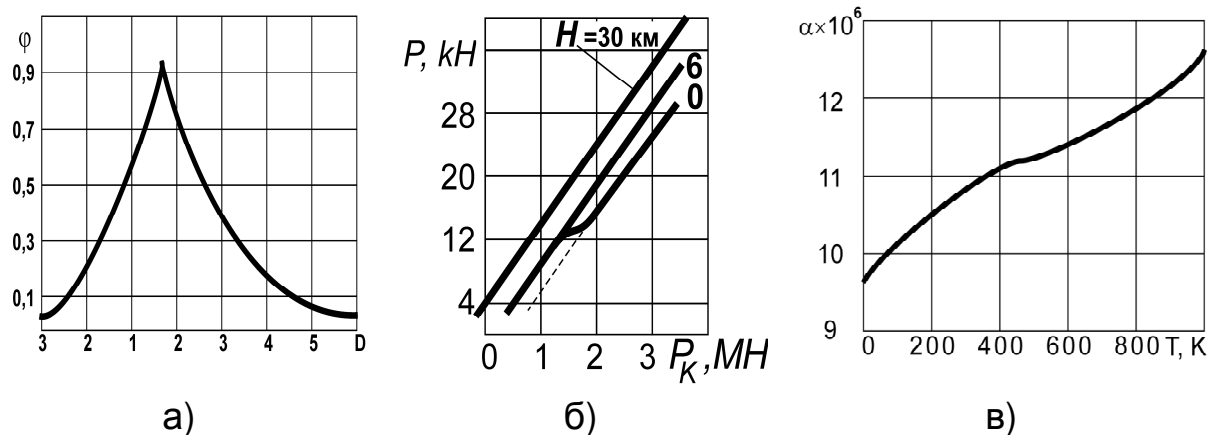


Рис. 7.4. Примеры представления графиков

Для нумерации линий графика и представления числового значения третьего параметра следует применять арабские цифры. В отдельных случаях допускается применять буквы и римские цифры.

7.9 Библиографические ссылки

7.9.1 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. Библиографическую ссылку составляют по ГОСТ Р 7.0.5.

В текстовом документе допускается использовать внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки.

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

Примеры –

1 В.К. Андреевич отмечал, что в Сибири «... допускались и частичные переселения обывателей из одного пункта в другой» (Андреевич В.К. Исторический очерк Сибири. Томск, 1887. С. 61–62).

2 А.П. Александров в своей книге «Атомная энергетика и научно-технический прогресс» (М., 1978. С. 81) подчеркивает, что «...».

7.9.3 Подстрочную библиографическую ссылку выносят из текста вниз страницы, отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, и печатают уменьшенным размером шрифта.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом используют знак сноски в виде арабской цифры, набранной надстрочным шрифтом. В подстрочной библиографической ссылке приводят все элементы библиографического описания источника.

Пример –

В тексте: В.И. Тарасова в своей работе «Политическая история Латинской Америки»¹ говорит...

В ссылке:

¹ Тарасова, В.И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 304–401.

Допускается в подстрочной ссылке указывать только те сведения об источнике, которые не вошли в текст.

Пример –

В тексте: « ... Счастье – оно было завоевано длительным общением с романом», – пишет Л. Погожева в статье «Возращение к Стендалю»¹.

В ссылке:

¹ Лит. газ. 1998. 7 янв. С. 8.

7.9.4 При наличии в текстовом документе списка литературы, внутри текста помещают отсылку к списку. Отсылку, содержащую порядковый номер источника, на который ссылаются, приводят в квадратных скобках.

Примеры:

- 1 А.Б. Евстигнеев [13] и В.Е. Гусев [27] считают, что ...
- 2 Интересный обзор зарубежной практики модернизации производства содержится в монографии И.И. Русинова [3].

Если ссылаются на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер документа в списке и страницы, на которых помещен объект ссылки, указанные сведения разделяют запятой:

Пример – В своей книге А.Д. Галанин [20, с. 29] писал: „ “.

При ссылке на многотомный документ в целом, в отсылке указывают также обозначение и номер тома (выпуска, части и т.п.).

Пример – [18, т. 1, с. 75].

Если заимствуется идея, общая для разных работ одного или нескольких авторов, то в скобках группы сведений разделяют знаком «точка с запятой».

Пример – Ряд авторов [59; 67, с. 40–46; 82] считают, что:...

7.10 Особенности оформления программных документов

7.10.1 Программные документы, разрабатываемые в ВКР, КП, КР, должны оформляться в соответствии с требованиями стандартов Единой системы программной документации (ЕСПД) – комплекса государственных стандартов Российской Федерации, устанавливающих взаимосвязанные правила разработки, оформления и обращения программ и программной документации.

В частности, общие требования к программным документам содержатся в ГОСТ 19.105; требования, регламентирующие разработку, сопровождение, изготовление и эксплуатацию программ, установлены в ГОСТ 19.502; виды программ и программных документов – в ГОСТ 19.101. Обозначение программ и программных документов и основные надписи – соответственно в ГОСТ 19.103 и ГОСТ 19.104.

7.10.2 Правила выполнения схем алгоритмов, программ, данных и систем содержатся в ГОСТ 19.701.

Программные документы должны включать:

- текст программы, оформленный по ГОСТ 19.401;
- описание программы, выполненное по ГОСТ 19.402;

- описание применения, приведенное согласно требованиям ГОСТ 19.502;

- другие программные документы – в случае необходимости.

Программные документы должны быть сброшюрованы (оформлены) в виде приложения текстового документа.

7.11 Оформление списка литературы

7.11.1 Список литературы помещают в конце текстового документа перед приложениями. Список должен содержать перечень всех литературных источников, правовых и нормативных документов, электронных ресурсов, использованных при разработке текстового документа.

7.11.2 Допускаются следующие способы группировки библиографических записей в списке литературы:

- алфавитный;
- систематический (тематический);
- хронологический.

При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов, описания которых составлены под заглавием. Библиографические записи произведений одного автора помещают по алфавиту заглавий. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов, библиографические записи стандартов и других нормативных документов – в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.

При систематической (тематической) группировке библиографические записи располагают в порядке их упоминания в тексте.

При хронологическом способе группировки библиографические записи располагают в порядке хронологии годов издания. Библиографические записи документов, опубликованных в одном году, располагают в алфавитном порядке.

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

7.11.3 В списке литературы учебных текстовых документов литературные источники, правовые и нормативные документы, электронные ресурсы, *рекомендуется располагать в порядке появления ссылок в тексте документа*. Ссылки в тексте документа нумеруются арабскими цифрами, заключенными в квадратные скобки [], например: [23], [33].

7.11.4 Сведения об источниках в списке приводят в виде библиографических записей, составленных по ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80 и ГОСТ 7.82. При составлении библиографического описания допускается применять

сокращение отдельных слов и словосочетаний. Сокращения должны соответствовать требованиям ГОСТ 7.11 и ГОСТ Р 7.0.12.

Все библиографические записи нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзацного отступа. Нумерация должна быть сквозной для всего списка.

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

7.11.6 При необходимости в библиографическую запись может быть включено количество страниц в книге, например: 74 с.; количество страниц в статье, на которую дается ссылка, например: С. 5-12; номер конкретной страницы литературного источника, например: С. 45.

7.11.7 Примеры оформления библиографических записей документов в списке литературы приведены в приложении П.

7.12 Оформление приложений

7.12.1 Иллюстрационный материал, таблицы или текст, вспомогательного характера рекомендуется давать в виде приложений.

7.12.2 Приложения оформляются как продолжение текста документа и размещаются за **СПИСКОМ ЛИТЕРАТУРЫ**. В отдельных случаях при объеме приложений, сопоставимом с объемом содержательной части документа, допускается оформлять приложения отдельным томом (книгой).

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

7.12.4 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова **ПРИЛОЖЕНИЕ** и его обозначения, допускается расположение слова **ПРИЛОЖЕНИЕ** с выравниванием по правому краю.

Рекомендуется слово *Приложение* выделять полужирным шрифтом и писать прописными буквами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста отдельной строкой строчными буквами, начиная с прописной буквы, и отделяют от текста интервалом в одну строку.

7.12.5 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с *А*, за исключением букв *Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ*. После слова *Приложение* следует буква, обозначающая его последовательность.

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

Пример – **ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Д, ПРИЛОЖЕНИЕ Е.**

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

Пример – **ПРИЛОЖЕНИЕ А1, ПРИЛОЖЕНИЕ F3.**

Если в документе одно приложение, оно обозначается **ПРИЛОЖЕНИЕ А.**

7.12.6 В случае большого количества приложений допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Пример – **ПРИЛОЖЕНИЕ 10, ПРИЛОЖЕНИЕ 24.**

7.12.7 Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается приложения выполнять на листах формата А3.

7.12.8 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, добавляя перед номером обозначение приложения.

Пример –

ПРИЛОЖЕНИЕ В 2.3 – третий подраздел второго раздела приложения В.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10 3.1 – первый подраздел третьего раздела десятого приложения.

Если приложение представлено в виде текста или таблицы и располагается на нескольких страницах, то на последующих страницах пишут «**Продолжение приложения**» или «**Окончание приложения**» (строчными буквами, начиная с первой прописной, выравнивая по центру или по правому краю), указывают обозначение приложения, отделяют интервалом в одну строку и продолжают текст или, повторяя головку таблицы, продолжают таблицу.

7.12.9 Приложения, выполняемые как продолжение данного текстового документа, должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Если приложение выполнено в виде отдельного самостоятельного документа, то его вкладывают в текстовый документ, при этом на титульном листе самостоятельного документа под его наименованием указывают слово «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» и его обозначение.

Страницы этого приложения включают в общую нумерацию страниц текстового документа.

8 ПРОВЕРКА ВКР НА ОБЪЕМ НЕПРАВОМОЧНОГО ЗАИМСТВОВАНИЯ

С учетом требований Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным

СТО ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 1.1–2017

программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» выпускные квалификационные работы, подлежат проверке на объем заимствования и размещению в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

Ответственность за проведение проверки несет заведующий выпускающей кафедры. Рекомендуется в выпускных квалификационных работах обеспечить уникальность не менее 55%.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Форма титульного листа реферата

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

_____ факультет

Кафедра _____

РЕФЕРАТ

или

РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (РАБОТА)

или

РАСЧЕТНОЕ ЗАДАНИЕ

или

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

или

ЭССЕ

по _____

наименование дисциплины

тема (вариант)

направление подготовки _____ - _____

шифр

название

профиль подготовки - _____

Выполнил студент

_____ группы,
_____ отделения,

очное, заочное

шифр _____
номер зачетной книжки

подпись, дата

фамилия, инициалы

Проверил

ученая степень, должность

подпись, дата

фамилия, инициалы

Вологда – Молочное

20____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

Форма титульного листа курсового проекта (работы)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

_____ факультет

Кафедра _____

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

или

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПО _____

наименование дисциплины

тема проекта, работы

направление подготовки _____ - _____

шифр

название

профиль подготовки - _____

Выполнил студент

_____ группы,
_____ отделения,

очное, заочное

шифр _____

номер зачетной книжки

подпись, дата

фамилия, инициалы

Руководитель

ученая степень, должность

подпись, дата

фамилия, инициалы

Дата защиты «__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Вологда–Молочное

20____

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(обязательное)

Форма титульного листа отчета о практике

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

_____ факультет

Кафедра _____

ОТЧЕТ О _____ ПРАКТИКЕ

название практики

_____ место прохождения практики

_____ тема

направление подготовки _____ - _____

шифр

название

профиль подготовки - _____

Выполнил студент

_____ группы,

_____ отделения,

очное, заочное

шифр _____

номер зачетной книжки

_____ подпись, дата

_____ фамилия, инициалы

Руководитель

практики от академии

_____ ученая степень, должность

_____ подпись, дата

_____ фамилия, инициалы

Дата защиты «___» _____ 20___ г.

Оценка _____

Вологда–Молочное

20___

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(обязательное)

Форма титульного листа ВКР бакалавра

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

_____ факультет
Кафедра _____

Допущен к защите
Заведующий кафедрой
канд. техн. наук, доцент

_____ подпись _____ инициалы, фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему: _____

направление подготовки _____ - _____
шифр название

профиль подготовки - _____

Студент _____ подпись _____ фамилия, инициалы

Руководитель ВКР
канд. техн. наук, доцент _____ подпись _____ фамилия, инициалы

Консультанты (при наличии):
по _____
канд. экон. наук, доцент _____ подпись _____ фамилия, инициалы

по _____
канд. техн. наук, доцент _____ подпись _____ фамилия, инициалы

Нормоконтроль (при наличии)
канд. техн. наук, доцент _____ подпись _____ фамилия, инициалы

Вологда – Молочное
20_____

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

(обязательное)

Форма титульного листа ВКР магистра

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

_____ факультет

Кафедра _____

Допущен к защите
Руководитель магистерской
программы
д-р техн. наук, проф.

подпись	инициалы, фамилия
«___»	20___ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

тема ВКР

направление подготовки _____ - _____

шифр название

магистерская программа - _____

Студент _____ подпись _____ фамилия, инициалы

Научный руководитель
д-р техн. наук, профессор _____ подпись _____ фамилия, инициалы

Консультанты (при наличии):

по _____
канд. экон. наук, доцент _____ подпись _____ фамилия, инициалы

по _____
канд. техн. наук, доцент _____ подпись _____ фамилия, инициалы

Вологда– Молочное
20_____

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

(обязательное)

Форма дополнительной страницы титульного листа ВКР

Продолжение титульного листа ВКР по теме _____

Консультанты по
разделам:

_____	_____	_____
наименование раздела	подпись	фамилия, инициалы
_____	_____	_____
наименование раздела	подпись	фамилия, инициалы
_____	_____	_____
наименование раздела	подпись	фамилия, инициалы
_____	_____	_____
наименование раздела	подпись	фамилия, инициалы
_____	_____	_____
наименование раздела	подпись	фамилия, инициалы

Нормоконтролер

подпись

фамилия, инициалы

ПРИЛОЖЕНИЕ И
(рекомендуемое)

Форма заявления об утверждении темы выпускной квалификационной работы магистра

Утверждено на заседании кафедры

Заведующему кафедрой

название кафедры
« _____ » _____ 20 ____ г.,
протокол № _____
Зав. кафедрой _____
уч. степень, уч. звание

название кафедры
уч. звание фамилия, инициалы
от студента _____ группы

подпись инициалы, фамилия

фамилия, инициалы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной следующую тему ВКР:

_____ тема ВКР

направление подготовки _____ - _____
шифр название

магистерская программа - _____

Научный руководитель: _____
должность фамилия, и., о. полностью

Защита в 20 ____ году. Конт. телефон студента _____

Студент: _____
подпись фамилия, и., о. полностью

« _____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Научный руководитель _____
подпись инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель магистерской программы: _____
подпись инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ М

(рекомендуемое)

Пример оформления реферата выпускной квалификационной работы

РЕФЕРАТ

ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ АУДИТ КОТЕЛЬНОГО ЦЕХА ТЭЦ-1. Стр. 137, рис. 10, табл. 25, прил. 7, библи. 18, 7 листов графического материала.

ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ, ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ АУДИТ, ПРОГРАММА, ОБЪЕКТ, ИНФОРМАЦИЯ, ОТЧЕТ, МОЙКА, РЕКОМЕНДАЦИИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ.

Объект исследования – Западно-Сибирская ТЭЦ.

Цель исследования: проверка и обеспечение соответствия природоохранной деятельности предприятия действующим законодательным и нормативным документам.

Задачи исследования:

- оценка эффективности существующей системы управления охраной окружающей среды на предприятии;
- снижение экологического риска и предотвращение применения штрафных санкций;
- выработка первоочередных мер и долгосрочной политики в области решения экологических проблем предприятия.

В результате проведения экологического аудита была определена структура экологического управления, установлены направления и аспекты экологической деятельности, состав и характеристики экологической документации, выявлены основные экологические проблемы предприятия.

В итоге был разработан ряд рекомендаций и предложений, как мало затратных и быстрореализуемых, так и на перспективу с достаточно емкими капиталовложениями.

В качестве технической реализации одного из перспективных предложений произведен расчет типового проекта установки электрофильтров на первой очереди станции.

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

(обязательное)

Форма оформления содержания документа

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	6
1 ЗАГОЛОВОК ПЕРВОГО РАЗДЕЛА.....	8
1.1 Заголовок первого подраздела первого раздела документа	8
1.2 Заголовок второго подраздела первого раздела документа.....	9
1.3 Заголовок третьего подраздела первого раздела документа	14
1.4 Заголовок четвёртого подраздела первого раздела документа...	16
2 ЗАГОЛОВОК ВТОРОГО РАЗДЕЛА	19
2.1 Заголовок первого подраздела второго раздела документа.....	19
2.1.1 Заголовок первого пункта первого подраздела второго раздела документа.....	22
2.1.2 Заголовок второго пункта первого подраздела второго раздела документа.....	25
2.2 Заголовок второго подраздела второго раздела документа	27
2.2.1 Заголовок первого пункта второго подраздела второго раздела документа.....	27
2.2.2 Заголовок второго пункта второго подраздела второго раздела документа.....	29
3 ЗАГОЛОВОК ТРЕТЬЕГО РАЗДЕЛА.....	31
3.1 Заголовок первого подраздела третьего раздела документа	31
3.1.1 Заголовок первого пункта первого подраздела третьего раздела документа.....	31
3.1.2 Заголовок второго пункта первого подраздела третьего раздела документа.....	35
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	38
ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ.....	39
ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И ПРИНЯТЫХ ТЕРМИНОВ.....	40
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	42
ПРИЛОЖЕНИЕ А Заголовок приложения А.....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Заголовок приложения Б.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ В Заголовок приложения В.....	45

ПРИЛОЖЕНИЕ П*(рекомендуемое)***Образцы записей документов в списке литературы****Официальные документы***под автором*

Российская Федерация. Президент (2000–; В. В. Путин). Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации [Текст] // Российская газета. – 2015. – 4 дек.

Российская Федерация. Государственная Дума. Гражданский кодекс Российской Федерации [Текст]: части первая, вторая, третья и четвертая: текст с изм. и доп. на 1 апр. 2016 г. – [Офиц. изд.]. – Москва: ЭКСМО, 2016. – 860 с. – (Актуальное законодательство).

под заглавием

Конституция Российской Федерации [Текст]: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года: текст с последними изм. и доп. на 2016 г. – [Офиц. изд.]. – Москва: ЭКСМО, 2016. – 29 с. – (Законы и кодексы).

О войсках национальной гвардии Российской Федерации [Текст]: федер. закон от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2016. – № 27, ч. I. – Ст. 4159.

Об Общественном совете при Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом [Электронный ресурс]: приказ Росимущества от 2 сент. 2016 № 301 (документ опубликован не был) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Эксперт-приложение».

Монографии*1) под автором*• *один автор*

Аверьянов, Ю.И. Обществознание: понятия и термины [Текст]: словарь-справочник: [около 2000 ст.] / Ю.И. Аверьянов. – Москва: Экзамен, 2016. – 527 с.

• *два автора:*

Петерсон, Л.Г. Раз – ступенька, два – ступенька... [Текст]: практ. курс математики для дошкольников: метод. рекомендации / Л.Г. Петерсон, Н.П. Холина. – 3-е изд., доп. и перераб. – Москва: Ювента, 2016. – 252 с.

• *три автора:*

Дегтярь, А.В. Экология Белогорья в цифрах [Текст] / А.В. Дегтярь, О.И. Григорьева, Р.Ю. Татаринцев; Деп. агропром. комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгор. обл. – Белгород: КОНСТАНТА, 2016. – 122 с.

2) под заглавием

Эндокринология [Текст]: нац. руководство / Ассоц. мед. о-в по качеству, Рос. ассоц. эндокринологов; под ред. И.И. Дедова, Г.А. Мельниченко. – Крат. изд. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2016. – 741 с. – (Нац. руководства).

Сборники

Русская кавалерия в Первой мировой войне: воспоминания участников [Текст] / сост., предисл., коммент. С.В. Волкова. – Москва: АЙРИС-пресс, 2016. – 526 с. – (Белая Россия).

Актуальные проблемы современной филологии и методики преподавания языка [Текст]: материалы VIII междунар. науч.-практ. интернет-конф., Орел, 8-18 дек. 2015 г. / М-во образования и науки Рос. Федерации, Орловский гос. ин-т экономики и торговли; под общ. ред. Н.А. Бондаревой. – Орел: Изд-во ОрелГИЭТ, 2016. – 183 с.

Диссертации

Каменева, Т.Н. Трансформация семейно-брачных практик в обществе риска [Текст]: дис. ... д-ра социол. наук: 22.00.04 / Т.Н. Каменева. – Курск, 2016. – 432 с.

Авторефераты диссертаций

Жиленко, А.С. Верховный тайный совет в системе властеотношений Российской империи (1726–1730 гг.): историко-правовое исследование [Текст]: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.01 / А.С. Жиленко. – Белгород, 2016. – 23 с.

Депонированные рукописи

Значение водного фактора передачи в распространении гепатита А в современный период [Текст] / Т.Н. Быстрова, А.А. Залесских, К.В. Блохин [и др.]; Нижегород. науч.-исслед. ин-т эпидемиологии и микробиологии. – Нижний Новгород, 2016. – 24 с. – Деп. в ВИНТИ РАН 08.06.2016, № 84-В2016.

Стандарты

ГОСТ Р 56235–2014. Заявление и проверка характеристик изоляции воздушного шума звукоизоляционных изделий [Текст]: нац. стандарт Рос. Федерации / разработ. Науч.-исслед. ин-том строит. физики Рос. акад. архитектуры и строит. наук. – Введ. 2015-12-01. – Офиц. изд. – Москва: Стандартинформ, 2015. – 11 с.

или

Изделия кондитерские. Изделия пряничные. Общие технические условия [Текст]: межгос. стандарт / разработ. Науч.-исслед. ин-том кондитер. пром-сти Рос. акад. с.-х. наук. – Взамен ГОСТ 15810-96; введ. 2016-01-01 – Изд. офиц. – Москва: Стандартинформ, 2015. – 7 с.

Сборники стандартов

Изделия крепежные для сосудов и аппаратов на давление до 130 МПа. Типы. Конструкции и размеры. Общие технические требования [Текст]: сб. стандартов организации: СТО 00220227-007-2010 – СТО 00220227-013-2010 / ОАО «ИркутскНИИхиммаш»; разработ.: А.М. Кузнецов [и др.]. – Введ. 07. 09. 2011 г.; взамен ОСТ 26-01-138-81 – ОСТ 26-01-144-81. – Иркутск: ИркутскНИИхиммаш, 2010. – 98 с.

Отчеты о научно-исследовательской работе

Проведение ориентированных исследований по научно-информационному обеспечению приоритетных направлений и критических технологий развития науки, технологий и техники [Текст]: отчет о НИР (заключ.), выполн. за счет средств бюджетного финансирования ВИНТИ РАН (2008 г.): № 01.2.00606657 / Л.Ф. Борисова, В.А. Иванченко, В.М. Зацепин [и др.]. – Москва: ВИНТИ РАН, 2008. – 268 с. – Инв. № 02.2.00950863.

Патенты

Пат. 2579759 Рос. Федерация, МПКН 04 К 1/00. Способ формирования помехоустойчивых широкополосных сигналов [Текст] / Е.Г. Жилияков, С.П. Белов, Д.И. Ушаков [и др.]; заявитель и патентообладатель ФГОУ ВПО Белгор. гос. нац. исслед. ун-т (НИУ «БелГУ»). – № 2015110495/07; заявл. 25.03.2015; опубл. 10.04.2016, Бюл. № 10. – 11 с.

или

Способ формирования помехоустойчивых широкополосных сигналов [Текст]: пат. 2579759 Рос. Федерация: МПКН 04 К 1/00 / Е.Г. Жилияков, С.П. Белов, Д.И. Ушаков [и др.]; заявитель и патентообладатель ФГОУ ВПО Белгор. гос. нац. исслед. ун-т (НИУ «БелГУ»). – № 2015110495/07; заявл. 25.03.2015; опубл. 10.04.2016, Бюл. № 10. – 11 с.

Продолжение приложения II

Авторские свидетельства

А.с. 1757116 А1 СССР: МПК Н 04 L 7/08, Н 04 J 3/06. Устройство цикловой синхронизации многоканальных систем связи [Текст] / правообладатели: Л.Н. Оселедько, Л.И. Корыстина, С.П. Белов [и др.]. – № 4799717/09; заявл. 05.03.1990; опубл. 23.08.1992. – Бюл. № 31. – 5 с.

или

Устройство цикловой синхронизации многоканальных систем связи [Текст]: а.с. 1757116 А1 СССР: МПК Н 04 L 7/08, Н 04 J 3/06 / правообладатели: Л.Н. Оселедько, Л.И. Корыстина, С.П. Белов [и др.]. – № 4799717/09; заявл. 05.03.1990; опубл. 23.08.1992. – Бюл. № 31. – 5 с.

Картографические издания

Атлас мира. Атлас России [Карты] / картогр. основа - Росреестр; отв. ред. Г.В. Борисова. – Москва: АСТ, 2016. – 1 атл. (159 с.): цв., карты, текст, ил.

Аудиоиздания

Гладков, Г.А. Как львенок и черепаха пели песню и другие сказки про Африку [Звукозапись] / Г. Гладков; исп.: Г. Вицин, В. Ливанов, О. Анофриев [и др.]. – Москва: Экстрафон, 2002. – 1 мк.

Видеоиздания

От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Р. Родригес; в ролях: К. Тарантино, Х. Кейтель, Дж. Клуни; Paramount Films. – Москва: Премьер-видеофильм, 2002. – 1 вк. – Фильм вышел на экраны в 1999 г.

Электронные издания• **CD-ROM**

Сергеев, А.Ю. Заземление на горных предприятиях [Электронный ресурс]: мультимедийное учеб. изд.: учеб. фильм / А.Ю. Сергеев; ред. Г.Б. Арбатская; М-во образования и науки Рос. Федерации, Дальневост. федер. ун-т, Инженер. шк. – Владивосток: ИШ ДВФУ, 2015. – 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM).

ресурсы Интернет

Аронсон, О. Кино с теорией и без [Электронный ресурс] / О. Аронсон // OpenSpace.ru / ООО «ОупенСпейс»; гл. ред. М. Ковальский. – Москва, 2011. – Режим доступа: http://os.colta.ru/persons/oleg_aronson/video/287118/#videoPlayer.

Ingram, M. A tip for media companies: Facebook isn't your enemy, but it's not your friend either [Electronic resource] / M. Ingram // GigaomResearch. – Austin, TX, 2014. – 9 Oct. – Mode of access: <https://gigaom.com/2014/10/09/a-tip-for-media-companies-facebook-isnt-your-enemy-but-its-not-your-friend-either>.

Статья из журнала

Lisetskiy, F.N. Steppe ecosystem functioning of East-European plain under age-long climatic change influence [Текст] / F.N. Lisetskiy, V. Pichura // Indian Journal of Science and Technology. – 2016. – Vol. 9, № 18. – P. 1-9.

Исследование эфирного масла шишкоягод *Juniperus Communis* L. различного происхождения в рамках научного направления «Фармацевтический ремейк» [Текст] / О.О. Новиков, Д.И. Писарев, И.В. Корниенко [и др.] // Научный результат. Сер. Медицина и фармация. – 2016. – Т. 2, № 2. – С. 27-36.

Беседина, И.Г. Когнитивный сценарий в архитектонике концептосферы романа Э.Р. Берроуза «Princess of Mars» [Электронный ресурс] / И.Г. Беседина // Современные проблемы науки и образования: электрон. науч. журн. – 2014. – № 4. – Режим доступа: <http://www.science-education.ru/pdf/2014/4/555.pdf>.

Статья из газеты

Володина, Н. Диплом для мамы [Текст] / Н. Володина // Белгородская правда. – 2015. – 7 февр.

Статья из сборника

Петин, А.Н. Основные проблемы рационального недропользования при освоении железорудных месторождений КМА [Текст] / А.Н. Петин // Проблемы природопользования и экологическая ситуация в Европейской России и сопредельных странах: материалы VI междунар. науч. конф., Белгород, 12-16 окт. 2015 г. / РФФИ, НИУ БелГУ, Рус. геогр. о-во, Белгор. отд-ние. – Белгород, 2015. – С. 85-90.

Отдельный том многотомного издания

Харченко, В.К. Антология разговорной речи: некоторые аспекты теории [Текст]. В 5 т. Т. 1. Аграмматизм-Креация / В.К. Харченко. – Москва: ЛЕНАНД, 2016. – 224 с.

или

Любимова, З.В. Возрастная анатомия и физиология [Текст]: учебник для образовательных учреждений сред. проф. образования: в 2 т. / З.В. Любимова, А.А. Никитина; Моск. пед. гос. ун-т. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2016. – Т. 1: Организм человека, его регуляторные и интегративные системы. – 448 с. – (Профессиональное образование).

Раздел, глава

Петров, В.П. Философские взгляды Николая Страхова [Текст] / В.П. Петров // Петров В.П. Философия: курс лекций. – Москва, 2012. – Лекция 5, ч. 2. – С. 176-180.

Рецензии

Прокопенко, С.Н. Антропоморфные изваяния как источник изучения межэтнических и кросс-культурных коммуникаций в Древнем мире [Текст] / С.Н. Прокопенко // Tractus Aevogum: эволюция социокультурных и политических пространств. – 2015. – Т. 2, № 1.– С. 121-128. – Рец. на кн.: Молева Н.В. Боспорские антропоморфные изваяния: кросс-культурные и межэтнические коммуникации во времени и в пространстве. – Нижний Новгород: Изд-во Нижегород. гос. ун-та, 2012. – 178 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ Р

(рекомендуемое)

Форма титульного листа демонстрационных материалов

Демонстрационный материал к выпускной квалификационной работе

Выпускная квалификационная работа выполнена в форме:

_____ .
ВКР бакалавра (ВКР магистра)

Демонстрационный материал оформлен в виде:

«Раздаточного материала» «Компьютерной презентации»

Студент _____
фамилия, имя, отчество

форма обучения _____, группа _____,
очная/заочная

направление подготовки _____ - _____,
шифр название

профиль подготовки (магистерская программа) – _____.

Тема ВКР _____

Научный руководитель ВКР _____
ученая степень, звание, фамилия, инициалы

«Раздаточный материал» _____
количество листов

Названия листов:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____

Студент _____
подпись инициалы, фамилия

Научный руководитель _____
подпись инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ Г.

* «Раздаточный материал» представляется выпускником членам ГЭК перед защитой ВКР.

ПРИЛОЖЕНИЕ С
(рекомендуемое)
Форма отзыва руководителя

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

ФАКУЛЬТЕТ _____
КАФЕДРА _____

ОТЗЫВ
на выпускную квалификационную работу

студента _____
на тему: _____

1. Обоснование актуальности темы:

2. Характеристика выполнения работы по главам (полнота, теоретическая и практическая значимость, использование современных методов исследования):

3. Оценка характера работы студента (самостоятельность, дисциплинированность, участие в НИР и пр.):

4. Общее заключение о соответствии работы заданию, предъявляемым требованиям, возможности допуска к защите:

Руководитель (Научный руководитель)

ученая степень, должность

подпись

инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Т

(рекомендуемое)

Форма рецензии на выпускную квалификационную работу

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу (проект) на тему:

выполненную (ный) студентом _____

Руководитель проекта (работы) _____

1. Заключение о степени соответствия выполненной работы заданию

2. Характеристика выполнения каждого раздела работы, учет практических условий производства, конкретность решений, степень использования студентом последних достижений науки и техники (практики)

3. Оценка качества выполнения графической части и объяснительной записки к работе (для инженерных специальностей), общая грамотность

ПРИЛОЖЕНИЕ У
(рекомендуемое)
Форма заявки внешней организации

(Угловой бланк письма организации)

Ректору
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

ученая степень, инициалы, фамилия

ЗАЯВКА

_____ полное наименование учреждения
просит Вас рассмотреть возможность выполнения студентом –
_____ факультета, обучающимся по направлению подго-
товки _____ - _____, в 20____ - 20____ учебном году вы-
пускной квалификационной работы по следующей теме:

Результаты исследований студента будут использованы при (для):

Руководитель предприятия _____

_____ подпись _____ расшифровка подписи
М. П. «_____» _____ 20____ г.

Заявка получена и
зарегистрирована _____

Декан факультета _____
_____ подпись, дата _____ расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Ф
(рекомендуемое)

Форма справки о внедрении результатов исследований

_____	Декану
_____	_____ факультета
(Угловой бланк письма организации)	(название факультета)
_____	ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

	ученая степень, инициалы, фамилия

СПРАВКА О ВНЕДРЕНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ИССЛЕДОВАНИЯ

Подтверждаем, что студент _____ факультета Вологодской государственной молочнохозяйственной академии имени Н.В. Верещагина, направление подготовки _____ – _____, профиль подготовки – _____

_____ фамилия, имя, отчество
действительно доложил полученные результаты исследования по теме выпускной квалификационной работы: _____
название работы

В представленной работе студентом проведены расчеты _____
и определены _____,
что способствовало _____.

Особо следует отметить интерес студента к процессу _____

Работа велась по разработанному индивидуальному плану.

Проведенное студентом исследование и представленные расчеты имеют практическую ценность для _____
название учреждения
полученные результаты позволят наладить более эффективную работу _____,
выявить _____, определить _____ и т.д.

Полученные студентом результаты исследования были представлены и обсуждены на _____

Руководитель предприятия
дата

_____ подпись _____ расшифровка подписи

М.П.

(На крупных предприятиях справка может быть также подписана начальником отдела, цеха или другого структурного подразделения. В таких случаях подпись специалиста заверяется руководителем отдела кадров и соответствующей печатью)

ПРИЛОЖЕНИЕ X

(обязательное)

Последовательность складывания листов по ГОСТ 2.501

Формат	Схема складывания	Порядок складывания листа	
		продольное	поперечное
A1 (594×841мм)			
A2 (420×594мм)			
A3 (297×420мм)			
<p><i>Примечание.</i> Последовательность складывания листов указана цифрами на линиях сгибов схемы.</p>			

УДК 655.535

ОКС 01.140.40

Ключевые слова: стандарт организации, структура текстового документа, нормативные ссылки, термины и определения, титульный лист, оформление, задание, список сокращений, список литературы

Ответственный за выпуск В.Н. Вершинин
Корректор Г.Н. Елисеева

Заказ № 42–Р. Тираж 30 экз. Подписано в печать 06.03.2017 г.
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 160555, г. Вологда, с. Молочное, ул. Емельянова, 1