

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАХОДКИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ  
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ, КУРСОВЫХ  
РАБОТ (ПРОЕКТОВ), РЕФЕРАТОВ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ,  
ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКАМ, ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

Методические указания  
для преподавателей и студентов очной и заочной форм обучения



## Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Общие положения.....	4
4. Структура документа.....	6
5. Правила оформления документа.....	6
5.1. Общие требования.....	6
5.2. Титульный лист.....	8
5.3. Содержание.....	10
5.4. Структура документа: разделы, подразделы, пункты, подпункты, перечисления.....	11
5.5. Изложение текста документа.....	13
5.6. Формулы и уравнения.....	15
5.7. Иллюстрации.....	17
5.8. Таблицы.....	22
5.9. Примечания.....	26
5.10. Примеры.....	27
5.11. Сноски.....	27
5.12. Ссылки.....	27
5.13. Список использованных источников.....	28
5.14. Приложения.....	37
Приложение 1 Образец титульного листа.....	39
Приложение 2 Образец содержания.....	43
Приложение 3 Справочная информация.....	44

## **1. Область применения**

Настоящие требования устанавливают общие требования к структуре и правилам оформления текстовой части выпускных квалификационных, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам, выполняемых студентами всех специальностей/профессия всех форм обучения.

Стандарт устанавливает требования к структуре, представлению и оформлению текстовых документов. Стандарт предназначен для преподавателей и студентов.

## **2. Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 2.114-2016 Межгосударственный стандарт, Единая система конструкторской документации технические условия;

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

ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994). Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

## **3. Общие положения**

Виды самостоятельных письменных работ:

– выпускная квалификационная работа – это итоговая аттестационная

научная работа студента, выполненная им на выпускном курсе, оформленная в письменном виде с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед государственной экзаменационной комиссией (дипломная работа, дипломный проект, письменная экзаменационная работа);

– контрольная работа – это письменная самостоятельная работа студента, направленная на проверку знаний по пройденному материалу, может состоять из теоретических вопросов, задач или их совокупности;

– курсовая работа – вид учебной работы обучающегося, в которой присутствуют элементы самостоятельного научного исследования;

– лабораторная работа – это вид самостоятельной практической работы, в ходе которого выполняются опыты, измерения, исследования и пр., подтверждающие изучаемые теоретические положения;

– отчет по практике – это вид самостоятельной работы студента, описывающий этапы прохождения практики в выбранной организации в соответствии с заданием;

– реферат – это письменный доклад по заданной теме, обобщающий информацию из нескольких источников.

Нормоконтроль – это контроль оформления письменных работ в соответствии с нормами, требованиями.

Нормоконтролер – это лицо осуществляющее нормоконтроль.

Выпускные квалификационные работы, курсовые работы, отчеты по практике, рефераты, контрольные работы, лабораторные работы, подлежат обязательному нормоконтролю.

Выпускная квалификационная работа сшивается в папку скоросшиватель на кольцах в твердой обложке с прозрачным карманом.

Курсовые работы, отчеты по практике, рефераты, контрольные работы, лабораторные работы сшиваются в папку-скоросшиватель с прозрачным верхом. В настоящем документе текстовая часть всех видов студенческих работ называется документом.

## 4. Структура документа

Структурными элементами документа являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

В структуру документов, в зависимости от вида, могут быть включены:

- задание: для ВКР, курсовых работ (проектов);
- отзыв: для ВКР, курсовых работ (проектов);
- характеристика: для отчетов по практике;
- аннотация (реферат)<sup>1</sup>: для ВКР, допускается в курсовых работах (проектах).

## 5. Правила оформления документа

### 5.1. Общие требования

5.1.1. Страницы текста документа и включенные в него иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А4, для графических документов допускается использование бумаги формата А3 и более.

5.1.2. Текстовый документ выполняется на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297) с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе Microsoft

5.1.3. Word. Применяется для всех видов работ.

5.1.4. Размеры полей документа: правое – 15 мм, левое – 30 мм, верхнее,

---

<sup>1</sup> Аннотация (реферат) – изложение главных положений и основных выводов дипломной, курсовой работы (проекта). Правила написания оговорены в методических указаниях по дипломному (курсовому) проектированию.

нижнее – 20 мм.

#### 5.1.5. Требования к тексту документа:

- шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 14, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный;
- выравнивание – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см;
- межстрочный интервал – 1,5;

#### 5.1.6. Требования к заголовкам документа:

– заголовок раздела: шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 14, стиль (начертание) – полужирный, цвет шрифта – черный; выравнивание – по центру; без абзацного отступа; межстрочный интервал – 1; интервал между абзацами 18 пт до и после заголовка.

– подзаголовок раздела: шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 14, стиль (начертание) – полужирный, цвет шрифта – черный; выравнивание – по левому краю; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см; межстрочный интервал – 1; интервал между абзацами 18 пт до и после подзаголовка.

5.1.7. Нумерация страниц. Страницы документа подлежат обязательной нумерации. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 12, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный.

Титульный лист входит в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

В общую нумерацию страниц НЕ включаются: задание для ВКР, курсовых работ (проектов); отзыв для ВКР, курсовых работ (проектов); характеристика для отчетов по практике; аннотация (реферат) для ВКР.

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

Иллюстрации и таблицы на листах формата А3 и более учитывают как одну страницу.

5.1.8. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

5.1.9. Сокращение русских слов и словосочетаний в документе – по ГОСТ 7.11–2004.

## **5.2. Титульный лист**

5.2.1. Титульный лист является первым листом работы, предшествующим основному тексту. (Приложение 1).

5.2.2. Расположение реквизитов на титульном листе:

– наименование организации: Шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 14, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный, выравнивание – по центру. Наименование организации пишется прописными буквами;

– дисциплина: Шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 12, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный, выравнивание – по левому краю. Пишется с прописной буквы, через два одинарных интервала от реквизита «наименование организации»;

– специальность: для курсовой работы Шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 12, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный, выравнивание – по левому краю. Пишется с прописной буквы, через два одинарных интервала от реквизита «дисциплина». Для дипломной работы (дипломный проект) Шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 14, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный, выравнивание – по центру. «Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена» пишется прописными буквами, через один одинарный интервал от названия темы, а наименование специальности пишется с прописной буквы с одинарным интервалом, выравнивание – по центру с обязательным указанием

кода специальности.

– наименование вида документа (дипломная работа, дипломный проект, письменная экзаменационная работа, контрольная работа, курсовая работа, лабораторная работа, отчет по практике, реферат: Шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 24, стиль (начертание) – полужирный, цвет шрифта – черный, выравнивание – по центру, отступ после 12 пт, интервал одинарный. Наименование вида документа пишется прописными буквами, через три одинарных интервала от грифа допускаю к защите;

– заголовок к тексту документа: Шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 18, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный, выравнивание – по центру. Заголовок к тексту пишется с прописной буквы, через одинарный интервал.

– подписи: Шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 12, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный, выравнивание – по ширине. Пишется с прописной буквы, через один одинарный интервал от реквизита «специальность». В реквизит подпись входят подписи студента, руководителя работы, ответственного за экономическую часть, техническую часть, нормоконтролера, председателя ПЦК, заведующей отделения. Подпись студента включает в себя слова Студент, номер группы и форму обучения, прочерк для размещения личной подписи и расшифровку подписи. Подписи размещаются через 2 одинарных интервала друг от друга.

– гриф согласования документа (только для титульных листов ВКР): Шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 12, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный, выравнивание – правому краю. Гриф согласования документа располагается через один одинарный интервал от грифа министерства и образовательной организации. Состоит из слова: ДОПУСКАЮ К ЗАЩИТЕ, полного наименования должности лица, согласовавшего документ, личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования;

– место составления (издания) документа - год издания документа,

располагается внизу страницы вдоль нижней границы листа, включает в себя наименования муниципального образования и год издания документы, которые разделяются между собой запятой. Размер (кегель) – 12, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный, выравнивание – по центру.

5.2.3. Размеры полей те же, что и для текстового документа.

### **5.3. Содержание**

5.3.1. Содержание включает структурные элементы: введение, наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа (Приложение 2).

5.3.2. Содержание помещают перед текстовой частью работы.

5.3.3. В текстовом документе (реферате, отчете по лабораторной работе и т.д.) объемом менее 10 страниц содержание допускается не составлять.

5.3.4. Содержание включают в общее количество листов текстового документа.

5.3.5. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка: шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 14, стиль (начертание) – полужирный, цвет шрифта – черный; выравнивание – по центру; без абзацного отступа; межстрочный интервал – 1; интервал между абзацами 18 пт до и после заголовка.

5.3.6. Наименования, включенные в содержание, записывают с прописной буквы: шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 14, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный; выравнивание – по ширине; межстрочный интервал – 1,5.

Наименования «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения», наименования разделов оформляются без абзацного отступа. Дальнейшая детализация пунктов содержания оформляется с абзацным отступом (1.25 пт, 2.5 пт соответственно).

5.3.7. Содержание оформляется с указанием номеров разделов, подразделов, пунктов. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то первое слово на следующей строке располагается под первым словом на предыдущей строке.

5.3.8. В содержании документа должны быть перечислены все приложения с указанием их номеров и заголовков.

5.3.9. Между наименованием раздела и номером страницы необходимо выполнять заполнитель: точки.

#### **5.4. Структура документа: разделы, подразделы, пункты, подпункты, перечисления**

Основную часть документа следует делить на разделы, подразделы и пункты.

5.4.1. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы (сквозная нумерация), обозначенные арабскими цифрами, после которой ставится точка, Например: 2. Технологический раздел.

5.4.2. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела ставится точка, например: 2.1. Расчет пропускной способности торгового зала.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов

5.4.3. Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта в пределах подраздела, разделенных точкой, после номера пункта ставится точка, например: 2.6.1. Порядок выхода на работу работников холодного цеха. Техника безопасности

Пункт может состоять из одного или нескольких подпунктов.

5.4.4. Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта в пределах пункта, разделенных точкой, после номера подпункта ставится точка, например: 2.6.1.1. Правила пожарной

безопасности.

5.4.5. Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется.

Если раздел или подраздел имеет один пункт, или пункт имеет один подпункт, то он не нумеруется.

5.4.6. Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис.

5.4.7. При необходимости ссылки в тексте документа на один из элементов перечисления вместо дефиса ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой, если текст в пункте начинается с прописной буквы, то такие перечисления отделяются точками (в таком случае все списки в документе оформляются в едином стиле).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, при этом цифра подпункта размещается под первой буквой предыдущего пункта списка, например:

- .....(отступ 1,25пт)
- .....
- 1) .....(отступ 2 пт)
- 2) .....
- .....

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

При наличии сложного перечисления рекомендуется начинать список со строчной буквы русского алфавита, при дальнейшей детализация списка ставиться дефис, последующее перечисление используем арабские цифры.

Например:

- а) ..... (отступ 1,25пт)

– .....(отступ 2 пт)

1)..... (отступ 3пт)

В списках со сложными перечислениями выступления не допускаются.

5.4.8. Разделы, подразделы и пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, следует писать через один пробел после номера раздела без абзацного отступа с прописной буквы, не подчеркивая. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки подразделов, пунктов, следует писать через один пробел после номера раздела с абзацным отступом с прописной буквы, не подчеркивая. Точка в конце заголовка не ставится.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

5.4.9. Заголовки «Задание», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» выполняют симметрично тексту (по центру) без абзацного отступа с прописной буквы без нумерации.

5.4.10. Каждый новый раздел текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

5.4.11. Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

5.4.12. Раздел должен заканчиваться текстом, последний лист раздела должен быть заполнен минимум наполовину.

## **5.5. Изложение текста документа**

5.5.1. Текст документа должен быть четким и не допускать различных толкований.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «необходимо», «следует», «требуется», «должен», «запрещается» и т.д.

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

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

В документах должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

5.5.2. В тексте не допускается:

– применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

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

– применять произвольные словообразования;

– применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также установленными в данном документе;

– сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

5.5.3. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять:

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

– знак « $\emptyset$ » для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»).

При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать 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.

5.5.4. Перечень допускаемых сокращений слов установлен соответствующими стандартами.

5.5.5. Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Например:

– от 1 до 5 мм;

– от 10 до 100 кг;

– от плюс 10 до минус 40°C.

Недопустимо отделять в тексте единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах, выполненных машинописным способом.

## **5.6. Формулы и уравнения**

5.6.1. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку (по центру). Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после математического знака, например равенства (=), плюс (+), минус (-) или других, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

5.6.2. Формулы должны быть выполнены машинным способом.

5.6.3. Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении,

следует нумеровать в пределах всей работы (сквозная нумерация) арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Одну формулу обозначают – (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (1.1).

5.6.4. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с абзацным отступом, без двоеточия после него. После формулы ставится запятая.

Например:

Скорость перемещения объекта определяется по формуле (1).

$$V = \frac{S}{t}, \quad (1)$$

где  $V$  – скорость, м/с;

$S$  – расстояние, м;

$t$  – время, с.

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

5.6.6. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например: в формуле (1).

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

5.6.8. Формула (включительно с пояснением) отделяется от текста строками – в строках используется одинарный интервал.

5.6.9. Использование формул при выполнении фактических вычислений считается основным текстом работы, поэтому выполняются согласно основным требованиям к оформлению с выравниванием вычислений по центру листа без абзацного отступа.

5.6.10. Формулы оформляются в конструкторе формул для MS Word. Шрифт: Cambria Math, размер (кегель) – 14, цвет шрифта – черный; выравнивание – по центру.

## **5.7. Иллюстрации**

5.7.1. Под иллюстрацией понимают чертежи, графики, схемы, рисунки, диаграммы, выполненные вручную, или их компьютерные распечатки, фотоснимки.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в приложении.

5.7.1.1. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке.

5.7.1.2. Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1 – Схема прибора.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например – Рисунок 1.3

5.7.1.3. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после подрисуночного текста следующим образом:

Рисунок 1 - Детали прибора

и располагают посередине строки без абзацного отступа. Точка в конце не ставится.

Рисунки следует выделять из текста увеличением интервала на 6 пт перед и после рисунка (его наименования).

В случае если подрисуночная подпись представлена в виде текста в несколько строк, то междустрочный интервал подрисуночной подписи выставляем одинарным интервалом.

5.7.1.4. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в документе.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

5.7.1.5. Если в тексте документа имеется иллюстрация, на которой изображены составные части изделия, то на этой иллюстрации должны быть указаны номера позиций этих составных частей в пределах данной иллюстрации (рисунок 1), которые располагают в возрастающем порядке, за исключением повторяющихся позиций, а для электро- и радиоэлементов – позиционные обозначения, установленные в схемах данного типа и, при необходимости, номинальное значение величины (рисунок 2).

Исключение составляют электро- и радиоэлементы, являющиеся органами регулировки или настройки, для которых (кроме позиционного обозначения) дополнительно указывают в подрисуночном тексте назначение каждой регулировки, позиционное обозначение и надписи на соответствующей планке или панели.

Для схем расположения конструкций и архитектурно-строительных чертежей зданий, сооружений указывают марки элементов.

При ссылке в тексте на отдельные элементы деталей (отверстия, пазы, канавки, буртики и др.) их обозначают прописными буквами русского алфавита в соответствии с рисунком 1.

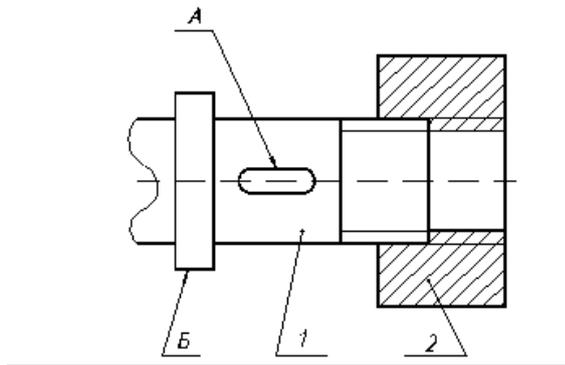


Рисунок 1-  
А – шпоночный паз;  
Б – буртик; 1 – вал; 2 – гайка

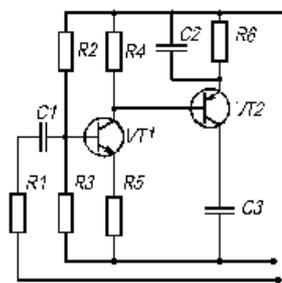


Рисунок 2 - Схема электрическая принципиальная

5.7.1.6. При выполнении структурных схем составные части изображают в виде геометрических фигур (прямоугольник, ромб, окружность) или условных изображений, заполненных текстовой информацией.

Условные графические обозначения изделия и его составных частей должны быть соединены между собой соответственно входимости сплошными тонкими линиями со стрелками в соответствии с рисунком 3.



Рисунок 3 - Стадии КТПП предприятий, изготавливающих одежду по индивидуальным заказам

## 5.7.2. Диаграммы

5.7.2.1. Под диаграммами понимают графики и диаграммы различной формы: плоские (столбиковые, полосовые, секторные) и объемные.

5.7.2.2. Диаграммы следует выполнять линиями по ГОСТ 2.303–68 «Единая система конструкторской документации. Линии». Линии следует выполнять с учетом размера, сложности и назначения диаграммы.

5.7.2.3. Оси координат, ограничивающие поле диаграммы, следует выполнять сплошной основной линией. В диаграммах оси координат надо заканчивать стрелками.

При выполнении диаграмм с использованием MS Word или MS Excel стрелки на осях координат допускается не выполнять (рисунок 4).

5.7.2.4. Линии координатной сетки (при необходимости) выполняют сплошной тонкой линией.

5.7.2.5. На диаграмме одной функциональной зависимости ее изображение следует выполнять сплошной линией толщиной  $2s$  (Приложение 3).

В случае, когда в одной диаграмме изображают две и более функциональные зависимости, их изображают различными типами линий (сплошной, штриховой и т.д.).

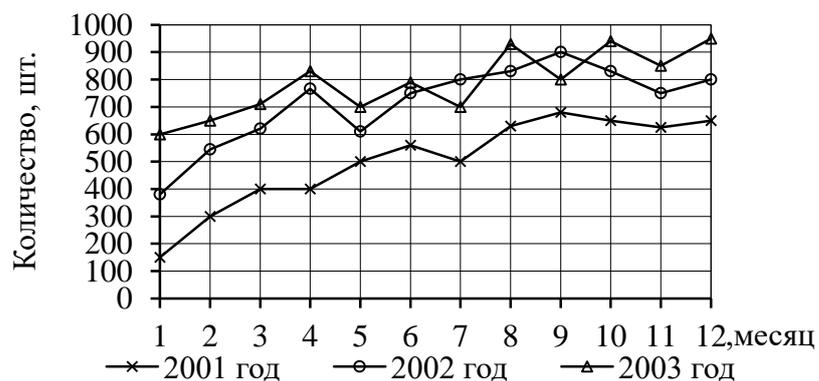


Рисунок 4 - Количество продаж

5.7.2.6. Значения переменных величин откладывают на осях координат.

В качестве шкалы следует использовать координатную ось или линию координатной сетки, которая ограничивает поле диаграммы.

5.7.2.7. Если началом координат является нуль, то его указывают один

раз у точки пересечения осей координат. Частоту нанесения числовых значений и промежуточных делений шкал следует выбирать с учетом удобства пользования диаграммой.

Числа у шкал надо размещать вне поля диаграммы и располагать горизонтально.

Характерные точки линий функциональной зависимости следует обозначать числами, буквами, символами; допускается изображать кружочком.

5.7.2.8. Единицы измерения наносятся одним из следующих способов:

– в конце шкалы между последним и предпоследним числами шкалы; при недостатке места допускается не наносить предпоследнее число (рисунок 5);

– вместе с наименованием переменной величины после запятой (рисунок 4).

5.7.2.9. Диаграмма содержит легенду (поясняющую часть (текстовую, графическую)), разъясняющую изображенную функциональную зависимость, примененные в диаграмме обозначения, которую следует размещать под диаграммой или на свободном месте поля диаграммы.

5.7.2.10. При выполнении диаграмм с использованием MS Word или MS Excel диаграмму следует отформатировать в соответствии с вышеуказанными требованиями.

5.7.2.11. Гистограмму следует рассматривать как столбиковую диаграмму. Столбики располагаются на базовой линии, которая выполняется сплошной основной линией (рисунок 5). Расстояние между столбцами равно ширине столбца. При необходимости допускается группировать столбцы между собой без зазоров.

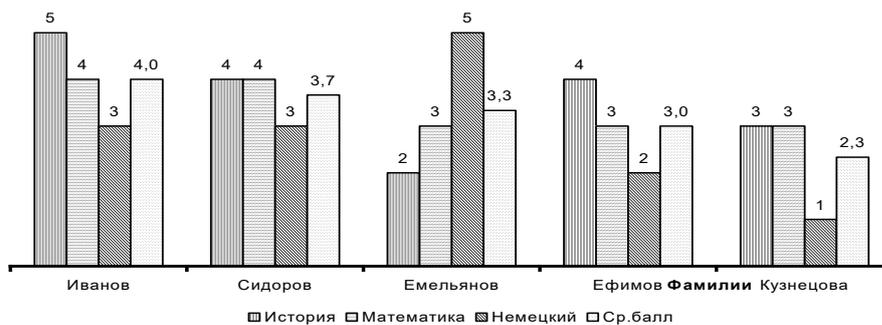


Рисунок 5 - Успеваемость студентов в баллах

Легенду располагают под диаграммой по центру без рамки. Численное значение столбцов, в зависимости от ширины столбца, располагают над столбцом или в верхней части столбца.

В объемной диаграмме линии координатной сетки и отдельные плоскости построений допускается не выполнять (рисунок 6).

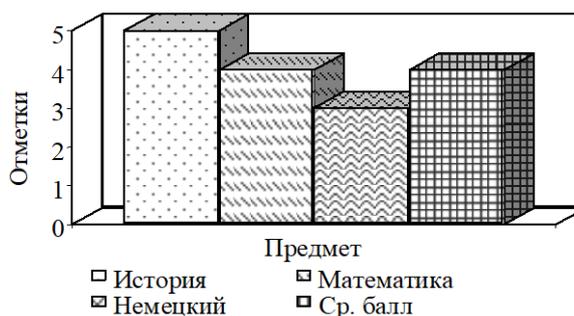


Рисунок 6 - Успеваемость студента Иванова И.И. в баллах

## 5.8. Таблицы

5.8.1. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии рисунком 7 и размещают по центру страницы без абзачного отступа.

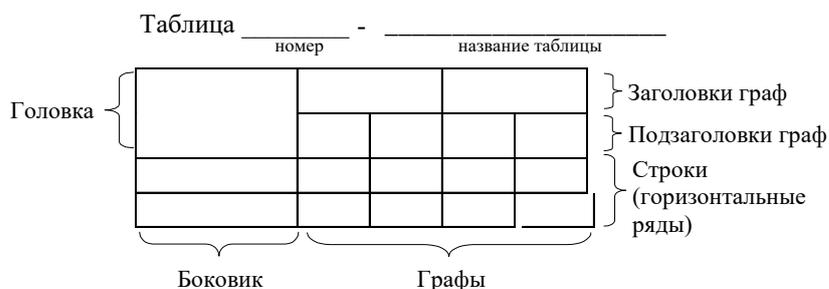


Рисунок 7 - Структура таблицы

5.8.2. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в

котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, или, в приложении к документу если размер таблицы превышает один лист.

5.8.3. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, например, Таблица 1. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, Таблица 1.2, если она приведена в приложении 1.

5.8.4. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы начинается со слово «Таблица», выравнивается по левому краю таблицы без абзацного отступа (первая буква прописная, остальные строчные) в одну строку с ее номером через дефис. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

5.8.5. На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например, «...в таблице 2».

5.8.6. Если таблица размещается в приложении, то допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

5.8.7. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки, подзаголовки граф следует указывать в единственном числе.

Заголовки и подзаголовки таблиц следует выполнять через один интервал, шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 12, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный

Оформление таблиц по всей работе должно быть однотипным.

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

заголовков граф.

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

Таблицы слева, справа и снизу, должны быть ограничены линиями.

Высота строк головки таблицы должна быть не менее 8 мм.

Текст в таблице выравнивают по верхнему краю.

5.8.8. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и название (заголовок), если оно есть, указывают один раз слева над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слово «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например – Продолжение таблицы 1. (рисунок 8)

В каждой части повторяют головку таблицы.

Таблица 1 – Название таблицы...

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	В миллиметрах					
		Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	-	-
2,5	2,6	0,6	0,8	0,6	0,6	-	-

Продолжение таблицы 1.

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	В миллиметрах					
		Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>
4,0	4,1	1,0	1,2	1,2	1,2	1,2	1,6
...	...	...	...	...	...	...	...
...	..	...	...	...	...	...	...
42,0	42,5	-	-	9,0	9,0	-	

Рисунок 8 - Оформление продолжения таблицы

5.8.9. Таблицу с большим количеством граф (графы таблицы выходят за формат страницы) допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. В этом случае в каждой части таблицы

повторяется боковик.

5.8.10. Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы в соответствии с рисунком. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией толщиной 2S (рисунок 9).

Таблица 2 – Название таблицы...

Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг	Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг
1,1	0,045	2,0	0,192
1,2	0,043	2,5	0,350
1,4	0,111	3,0	0,553

Рисунок 9 - Размещение таблицы с небольшим количеством граф

5.8.11. Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью в соответствии с рисунком 8.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах измерения (например в рублях, миллиметрах, вольтах), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах измерения, то в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения других единиц физических величин в соответствии с рисунком 9.

5.8.12. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными государственными стандартами, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например D – диаметр,

H – высота, L – длина. Показатели с одним и тем же буквенным обозначением группируют последовательно в порядке возрастания индексов в соответствии с рисунком 10.

Условный проход $D_u$	$D$ , мм	$L$ , мм	$L_2$ , мм	$L_2$ , мм	Масса, кг, не более
50	160	130	525	600	160
80	195	210			170

Рисунок 10 - Оформление единиц измерения общих для всех показателей таблицы

5.8.13. Ограничительные слова «более», «не более», «менее», «не менее» и др. должны быть помещены в одной строке или графе таблицы с наименованием соответствующего показателя после обозначения его единицы физической величины, если относятся ко всей строке или графе. При этом после наименования показателя перед ограничительными словами ставится запятая в соответствии с рисунком 10.

5.8.14. Таблицу от основного текста работы следует отделять одной пустой строкой (после таблицы).

## 5.9. Примечания

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

5.9.2. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы абзацного отступа и не подчеркивать.

5.9.3. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют, например:

Примечание – \_\_\_\_\_

5.9.4. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки после номера, например:

## Примечания

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

5.9.5. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

## 5.10. Примеры

5.10.1. Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому его изложению.

5.10.2. Примеры размещают, нумеруют так же, как и примечания.

## 5.11. Сноски

5.11.1. Если необходимо поместить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей конец таблицы.

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

5.11.3. Знак сноски выполняется арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта после текста сноски и помещается в кавычки.

Пример – «... печатающее устройство<sup>2</sup>».

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

5.11.4. При оформлении сносок используем: шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 10, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный.

## 5.12. Ссылки

5.12.1. В текстовом документе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в использовании документом.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

5.12.2. При ссылках на разделы, подразделы, пункты, подпункты, перечисления работы следует указывать их порядковый номер, например: «... в разделе 2», «... в подразделе 3.1», «... в пункте 1.3.4», «... в подпункте 2.3.5.1, перечисление 2».

5.12.3. При ссылке на формулу необходимо указывать ее полный номер в скобках, например: «... в формуле (1)».

5.12.4. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 3».

5.12.5. При ссылках на таблицы следует писать «... в соответствии с таблицей 2».

5.12.6. Ссылками на использованные источники должны сопровождаться заимствованные у других авторов экспериментальные данные, теоретические представления, цитаты, идеи и другие положения, которые являются интеллектуальной собственностью их авторов.

Ссылки на цитируемую литературу следует указывать порядковым номером, под которым источник значится в списке использованных источников, в квадратных скобках, в необходимых случаях, с указанием страницы, например: [18] или [18, с.77] с указанием страницы.

### **5.13. Список использованных источников**

5.13.1. Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень научного анализа проблемы. При этом в него

включаются не только те источники, на которые в тексте имеются библиографические ссылки, но и те, которые изучались, просматривались и принимались во внимание автором на личных этапах подготовки работы. Список помещается после заключения.

5.13.2. Список литературы составляется в алфавитном порядке. По порядку следования источников, список литературы оформляется следующим образом:

- Законодательные и нормативные документы;
- Монографии, учебники, учебные пособия;
- Научно-популярная литература;
- Газетно-журнальные источники;
- Интернет – источники.

5.13.3. Обязательные элементы библиографического описания книги:

– фамилия и инициалы автора. Фамилию (имя) одного автора приводят в именительном падеже. При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают имя первого. Если авторов четыре и более, фамилии не указывают;

- полное название книги;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- количество страниц.

Все данные о книге разделяются в библиографическом описании условными разделительными знаками (точка, тире, двоеточие).

5.13.4. Библиографическое описание иностранных изданий приводится на языке подлинника.

Не допускается сокращать основное заглавие произведения, любые заглавия в любой области описания, сведения, относящиеся к заглавию, если они состоят из одного слова (например: монография, учебник, сборник. Но: учеб. пособие, сб. ст. и пр.)

5.13.5. Образцы описания источников приведены в таблице 1.

Таблица 1- Примеры библиографических описаний

Характеристика источника	Пример оформления
Однотомные издания	
Описание книги одного автора	Николаева М.А. Теоретические основы товароведения: учебник для вузов / М.А. Николаева. – М.: Норма, 2006. – 448 с.
	<p>Если издание имеет параллельное заглавие (на другом языке или в иной графике), оно отделяется от основного знаком =            Шевелева, С.А. EnglishonEconomics = Английский для экономистов: учеб.пособие для вузов по эконом. специальностям / С.А. Шевелева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. – 515с</p> <p>Если книга переведена с другого языка, это указывается в продолжение заглавия и отделяется двоеточием. Фамилия переводчика указывается в сведениях об ответственности.            Стил, П.Т. Переговоры в бизнесе: практическое пособие: пер. с англ. / П.Т. Стил, Т. Бизор; пер. Т. Пташная. - М.: НИРО, 2004. - 270 с.</p>
Описание книги двух и трех авторов	Азимов, А. Краткая история биологии / А. Азимов ; пер. с англ. В. В. Алпатова. – М.: Мир, 1967. – 174 с.
Описание книги двух и трех авторов	<p>2.Козлова, С.А .Дошкольная педагогика: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / С.А. Козлова, Т.А. Куликова . - 14-е изд., стер. . – М.: Академия, 2013. - 416 с. - (Среднее профессиональное образование)</p> <p>3.Антонова Е. А. Русский язык и культура речи: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.А. Антонова, Т. Воителева. - 12-е изд., стер. . – М.: Академия, 2013. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование)</p> <p>В начале описания указывается фамилия первого автора, в сведениях об ответственности (после косой черты) перечисляются фамилии всех авторов(инициалы ставятся перед фамилией).</p>
Описание книги четырех и более авторов (книга описывается под заглавием, а за косой чертой указываются четыре автора, либо первый автор с добавлением в квадратных скобках сокращения "и другие" [ и.др])	<p>Агафонова Н. Н. Гражданское право: учеб.пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под. общ. ред. А. Г. Калпина. – 2 изд., перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2002. – 542 с.</p> <p>1.Дубровина, И. В. Психология: учебник для студентов сред. пед. учеб. заведений. / И. В. Дубровина, Е. Е. Данилова, А. М. Прихожан. - М.: Академия, 2002. — 464 с.</p> <p>Производственный менеджмент / С.Д. Ильенкова, А.В. Ильенкова, Г.А. Бандурин, И.Р. Горбовцов; под ред. С.Д. Ильенкова. – М.: ЮНИТИ, 2000. – 583 с.</p> <p>2.Реформирование и реструктуризация предприятий / В. Н. Тренев [и др.]. – М. : Экономика, 1998. – 318 с.</p> <p>Бухгалтерский учет: учебное пособие для студ. вузов / С.П. Суворова [и др.] – М.: КНОРУС, 2007. – 344 с.</p> <p>1.Детская литература: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений /А.В. Денисова, И.Л. Днепров, Е.А. Костюхин [ и.др]; Под. ред. Е.О. Путилова. – М.: Академия, 2008. - 384 с.</p>

## Продолжение таблицы 1.

Характеристика источника	Пример оформления
Если книга написана пятью и более авторами, то в сведениях об ответственности (за косой чертой) указываются либо один автор либо три автора с добавлением в квадратных скобках сокращения [ и.др]	2. Теоретические и методические основы физического воспитания и развития детей раннего и дошкольного возраста: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / С.О. Филиппова, Г. Г. Лукина, О. Каминский [и др.] ; Под. ред С.О. Филипповой. - 5-е изд., стер. . – М.: Академия, 2013. - 304 с. - (Среднее профессиональное образование)
<u>Описание книги под заглавием</u> Под заглавием описываются коллективные учебники, монографии, сборники статей и т.п.	1. Деловое общение. Деловой этикет: учеб.пособ. для студентов вузов / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 431 с. 2. Экология: учеб. пособие / под ред. В.В. Денисова. - 2-е изд., испр. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 672 с.
Переводные издания	Макклар С. Хакинг в WEB: атаки и защита: пер. с англ. / С. Макклар, С. Шах, Ш. Шах. – М.: Вильямс, 2003. – 384с.: ил. Котлер Ф. 300 ключевых вопросов маркетинга: отвечает Филип Котлер / Ф. Котлер ; пер. с англ. О. Литвиновой. – М.: Олимп-Бизнес, 2006. – 224 с.
Материалы конференций, симпозиумов, съездов	Культура Восточной Азии: прошлое и настоящее: материалы Международной научной конференции (16–17 сентября 2000г.). – Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2001. – 12 с. Melnik M. Progress in coordination and bioinorganic chemistry, Bratislava, 2-6 June 2003 г.: monograph series of the international conferences on coordination chemistry / eds. M. Melnik, A. Sirota. – Bratislava: Slovak Technical University Press, 2003.- 433 p.
Сборники научных трудов	Ассортимент и качество промышленных товаров: межвузовский сб. науч. трудов / отв. ред. В.С. Максимов; Российская экономическая академия. – М.: Рос.экон. акад., 1992. – 150 с.
Словари, справочники	Сиротина Т.А. Современный англо-русский, русско-английский словарь: 100 000 слов: А-Я / Т.А. Сиротина. – М.: БАО-ПРЕСС: РИПОЛ классик, 2005. – 1216 с. – (Новая редакция). Политехнический словарь / гл. ред. И.И. Артоболевский. – М.: Советская энциклопедия, 1986. – 607 с. Глоссарий компьютерных терминов / А. Бэдет, Д. Бурдхардт, А. Камминг и др.; пер. с англ. П.П. Кулябко, В.С. Матвеева. – 10-е изд. – М.: Вильямс, 2002. – 429 с. 1. Химия: большой энциклопедический словарь / гл. ред. И. Л. Кнунянц. – 2-е изд. – М., 1998. – 411 с.

Продолжение таблицы 1.

Характеристика источника	Пример оформления
	2.Новый справочник химика и технолога. Основные свойства неорганических, органических и элементоорганических соединений. – СПб.: НПО «Мир и Семья», 2002. – 1280 с.
Многотомные издания	
Издание в целом	Словарь иностранных слов: в 2 т. / под ред. Т.Н. Гурьевой. – М.: ТЕРРА-Книжный клуб, 2001. - 2002. ГиппиусЗ. Н. Сочинения: в 2 т. / З.Н. Гиппиус. – М.: Лаком-книга: Габестро, 2001.- 232с.
Отдельный том в многотомном издании	Словарь иностранных слов: в 2 т. Т. 2.: М-Я / под ред. Т.Н. Гурьевой. – М.: ТЕРРА-Книжный клуб, 2002. – 416 с.
Законодательные и нормативные материалы	
Нормативные правовые акты и иные официальные документы	Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) // Российская газета. – 1993. – 25 декабря. – С. 1-5.
Нормативные правовые акты и иные официальные документы	Гражданский кодекс РФ. Часть первая: федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 01.12.2007 г. № 318-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 32. – Ст. 3301. О техническом регулировании: федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ (в ред. от 09.05.2005г. № 45-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 52. Ч.1. – Ст. 5140. Об обязательном экземпляре изданий : постановление Правительства РФ от 3 декабря 2002 г. № 859 // Собрание законодательства РФ. – 2003. - № 49. – Ст.4888. О Совете при Президенте Российской Федерации по развитию местного самоуправления: указ Президента РФ от 2 ноября 2007 г. №1451 // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 45. – Ст. 5462. Вопросы Министерства промышленности и энергетики Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 7 апреля 2004 г. № 179 (в ред. Постановления Правительства от 26.02.2006 г.) // Российская газета. – 2004. – 13 апреля. – С. 7-8.
	Об утверждении типового положения о территориальном органе Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии: приказ Минпромэнерго РФ от 26 октября 2006 г. № 283 (зарегистрировано в Минюсте РФ 18.12.2006 г. № 8621) // Бюллетень нормативных актов Федеральных органов исполнительной власти. – 2007. – № 1. – С. 22-24. Гражданский процессуальный кодекс РСФСР: федеральный закон от 11 июня 1964 г. // Ведомости Верховного Совета РСФСР. – 1964. – № 24. – Ст. 407. (Утратил силу).
Юридическая практика	Обзор практики разрешения споров, связанных с договором энергоснабжения: информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного суда РФ от 17 февраля 1998 г. № 30 // Вестник Высшего Арбитражного суда РФ. – 1998. – № 4. – С. 6-10.

## Продолжение таблицы 1.

Характеристика источника	Пример оформления
	<p>Обзор практики рассмотрения споров, связанных с применением Закона Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах»: информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного суда РФ от 28 сентября 1999 г. № 47 // Вестник Высшего Арбитражного суда РФ. – 1999. – № 11. – С. 3-11.</p> <p>О применении судами законодательства при рассмотрении споров, возникающих из авторских правоотношений: постановление Пленума Верховного суда СССР от 18 апреля 1986 г. № 8 // Сборник постановлений Пленумов Верховных судов СССР и РСФСР по гражданским делам. – М., 1994. – С. 123-134.</p> <p>Производство по делу о признании недействительной произведенной Роспатентом регистрации наименования места происхождения товара и выдачи свидетельства на право пользования указанным наименованием прекращено неправомерно, так как решения органов Роспатента, поскольку они приняты в административном порядке и затрагивают гражданские права, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в арбитражный суд: постановление Президиума Высшего Арбитражного суда РФ от 24 апреля 2001 г. № 1162/01 // Вестник Высшего Арбитражного суда РФ. – 2001. – № 8. – С. 16-17.</p>
Правила	Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций: РД 153-34.0-03.205–2001: утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01 : ввод в действие с 01.11.01. – М.: ЭНАС, 2001. – 158 с.
Внутренние документы организаций	<p>Об учетной политике: приказ от 1 января 2005г. № 12 / ООО «Дюна». – Владивосток, 2005. – 12 с.</p> <p>Ежеквартальный отчет по ценным бумагам за II квартал 2006г.: утв. Правлением ОАО СКБ Приморья «Примсоцбанк» 14 августа 2006г. № 36 / ОАО СКБ Приморья «Примсоцбанк». – Владивосток, 2006. – 102 с.</p>
Архивные документы	Доклад начальника Главного управления по делам печати Н. Татищева министру внутренних дел, 1913г. // РГИА. Ф. 785. Оп. 1. Д. 188. Л. 307.

## Продолжение таблицы 1.

Характеристика источника	Пример оформления
	Гребенщиков Я.П. К небольшому курсу по библиографии: материалы и заметки /Я.П. Гребенщиков // ОР РНБ. Ф. 41. Ед. хр. 45. Л. 1–10.
Нормативно-технические и технические документы	

Продолжение таблицы 1.

Характеристика источника	Пример оформления
Стандарты	ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – М.: Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.: ил. или Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования: ГОСТ Р 517721-2001. – М.: Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.: ил.
Патентные документы	<p>Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК<sup>7</sup> Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-ислед. ин-т связи. – № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.: ил.</p> <p>Заявка 1095735 Российская Федерация, МПК<sup>7</sup> В 64 G 1/00. Одноразовая ракета-носитель [Текст] / Тернер Э. В. (США); заявитель СпейсСистемз / Лорал, инк.; пат.поверенный Егорова Г. Б. – № 2000108705/28; заявл. 07.04.00 ; опубл. 10.03.01, Бюл. № 7 (I ч.); приоритет 09.04.99, № 09/289, 037 (США). – 5 с. : ил.</p> <p>А. с. 1007970 СССР, МКИ<sup>3</sup> В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В.С. Ваулин, В.Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25-08; заявл. 23.11.81; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12. – 2 с.: ил.</p>
Прейскуранты	<p>Прейскурант № 069. Розничные цены на верхние трикотажные изделия. Книга 1: утв. Госкомцен СССР 1.04.1980: введ. в действие 01.01.1981. – М.: Прейскурантиздат, 1980. – 448 с.</p> <p>или</p> <p>Розничные цены на верхние трикотажные изделия. Книга 1: Прейскурант № 069: утв. Госкомцен СССР 1.04.1980: введ. в действие 01.01.1981. – М.: Прейскурантиздат, 1980. – 448 с.</p>
Промышленные каталоги	Оборудование классных комнат общеобразовательных школ: каталог / М-во образования РФ, Моск. гос. пед. ун-т. – М.: МГПУ, 2002. – 235 с.
Неопубликованные документы	
Депонированные научные работы	<p>Разумовский В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с.: схемы. – Деп. в ИНИОН Рос.акад. наук 15.02.02, № 139876.</p> <p>Социологическое исследование малых групп населения / В.И. Иванов и др.; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2002. – 110 с. – Деп.в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.</p>
Отчет о научно-исследовательской работе	Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации: отчет о НИР / Рос.кн. палата; рук. А.А. Джиго; исполн.: В.П. Смирнова и др. – М., 2000. – 250 с. – Инв. № 756600.

Продолжение таблицы 1.

Характеристика источника	Пример оформления
Диссертация	Белозеров И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв.: дис. ... канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.02: утв. 15.07.02/ Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.
Автореферат диссертации	Бажанова Р.К. Феномен артистизма: автореф. дис. ... канд. филос. наук: 24.00.01 / Бажанова Р.К.; Казанский гос. ун-т. – Казань, 2003. – 17 с.
Составные части документов	
... из газеты	<p>Неверов А.Н. Изучение кинетики поглощения кислорода поликапроамидом / А.Н. Неверов, Г.А. Николаев // Высокомолекулярные соединения. – 1992. – № 5. – С. 272–275.</p> <p style="text-align: center;"><u>Один автор</u></p> <p>Дядюн К. В. Репродуктивная сфера как объект уголовно-правовой охраны / К. В. Дядюн // Известия высших учебных заведений. . – 2014. - № 3. – С. 116-132.</p> <p style="text-align: center;"><u>Два или три автора</u></p> <p>Жижимов О. Л. Принципы построения распределенных информационных систем на основе протокола Z39.50 / О. Л. Жижимов, Н. А. Мазов // Научно-техническая информация. – 2004. - № 11. – С. 12-26.</p> <p>Спиридонов В. С. Фильтровальные перегородки из спеченных металлических сеток для встроенных фильтров авиационных гидросистем / В. С. Спиридонов, Ю. М. Новиков, В. А. Большаков // Безопасность в техносфере. - 2015. - № 4. - С. 39-45.</p> <p style="text-align: center;"><u>Четыре и более авторов</u></p> <p>Формирование структуры износостойких сталей 150ХНМЛ и Х12МФЛ при закалке / М. А. Филиппов [и др.] // Металловедение и терм. обраб. металлов. - 2015. - № 11. - С. 5-9.</p> <p>Костевич М. В «Старом городе» время повернуло вспять: в День города владивостокский "Арбат" вернулся в XIX век и обрел золотых рыбок / М. Костевич // Новости. – 2007. – 3 июля. – С. 7.</p>
... из трудов, ученых записок, материалов конференций и т. д.	<p>Двинянинова Г.С. Комплимент: коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, фак-т романо-герман. истории. – Воронеж, 2001. – С. 101–106.</p> <p>Кругликов Л.Л. Проблемы теории назначения наказания: законодательство и практика / Л.Л. Кругликов // Уголовное право в XXI веке: материалы Международной научной конференции 31 мая – 1 июня 2001 г. / МГУ им. М.В. Ломоносова, Юридический факультет. – М.: ЛексЭст, 2002. – С. 71-75.</p>
...из сборника, книги	Булатова Т. А. Социальная тревожность в контексте психологических защит / А. Т. Булатова, Е. И. Черных // Вестник Томского государственного педагогического университета. – Томск : ТГПУ, 2010. – Вып. 2 (92). – С. 107-113.
Примеры описаний электронных ресурсов	
Электронные ресурсы локального доступа	Бондарева Н.А. Памятники культуры Подмоскovie [Электронный ресурс]: усадьбы, монастыри, храмы / Н.А. Бондарева; оболочка, оформление, дизайн: ООО "ИД "Равновесие". – Электрон.дан. и прогр. – М.: Равновесие, 2007. – 1 CD-ROM. – Систем. требования:

Продолжение таблицы 1.

Характеристика источника	Пример оформления
	<p>Windows 98/2000/XP, Pentium II, 256 Mb RAM, 24x CD-ROM.</p> <p>Создание эффективных дистрибуторских сетей [Электронный ресурс] / разработ.: Корпорация "Диполь". – Электрон.дан. и прогр. – М.: Равновесие, 2007. – 1 CD-ROM. – (Бизнес-школа). – Систем.требования: Windows 98/2000/XP, Pentium II, 256 Mb RAM, 24x CD-ROM.</p> <p>Английский для бизнесменов; Английский технический; Английский для чтения газет и журналов [Электронный ресурс]: курс изучения иностр. яз. Intell. – Электрон.дан. и прогр. – М.: сор. Квант, 1994–1997. – 1 электрон., опт.диск (CD-ROM).</p> <p>Проекты коттеджей [Электронный ресурс]: около 550 готовых проектов, выполненных проф. рос.архитекторами. Вып. 3 / разработ., информ. материалы: Postroi. ru; ООО "Каталог проектов". – Электрон.дан. и прогр. – М.: Новый диск, 2007. – 1 CD-ROM. – Систем.требования: Windows 98/NT/2000/XP, Pentium 100 Mhz, 64 Mb RAM, CD-ROM.</p>
Библиографические записи Интернет-ресурсов	<p>Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон.журн. – Долгопрудный: МФТИ, 1998. – Режим доступа: <a href="http://zhurnal.mipt.rssi.ru">http://zhurnal.mipt.rssi.ru</a></p> <p>Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ. – М.: Рос.гос. б-ка, 1997. – Режим доступа: <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a></p> <p>Американские Уголки в России [Электронный ресурс]. – М.: Посольство США, 2005. – Режим доступа: <a href="http://www.amcorners.ru">http://www.amcorners.ru</a></p> <p>Токарев С.А. История зарубежной этнографии [Электронный ресурс]: учеб.пособие / С.А. Токарев. - М.: Высш. шк., 1978. – 352 с.; Historia 2003 – Сайт студентов Историч. фак-та СПбГУ. – 2003. - Режим доступа: <a href="http://historia-site.narod.ru/library/ethnology/tokarev_main.htm">http://historia-site.narod.ru/library/ethnology/tokarev_main.htm</a></p>
Библиографические записи Интернет-ресурсов	<p>Минц В. Принципы прогнозирования динамики цен на жилье / В. Минц [Электронный ресурс] / Рынок ценных бумаг. – Электрон.журн. – 2007. – № 18. – Режим доступа: <a href="http://www.rcb.ru/archive/articlesrcb.asp?aid=8268">http://www.rcb.ru/archive/articlesrcb.asp?aid=8268</a></p>
Полнотекстовые базы данных	<p>Липатов С. У большого клуба должны быть и иные цели помимо спортивных / С. Липатов [Электронный ресурс] / Коммерсантъ-Деньги. – Электрон.журнал. – 2007. – № 40. – Режим доступа: <a href="http://aafnet.integrum.ru/artefact3/ia/ia5.aspx?lv=6&amp;si=NVXblb2R&amp;qu=231&amp;bi=8068&amp;xi=&amp;nd=14&amp;tnd=0&amp;srt=0&amp;f=0">http://aafnet.integrum.ru/artefact3/ia/ia5.aspx?lv=6&amp;si=NVXblb2R&amp;qu=231&amp;bi=8068&amp;xi=&amp;nd=14&amp;tnd=0&amp;srt=0&amp;f=0</a></p> <p>Или</p> <p>Липатов С. У большого клуба должны быть и иные цели помимо спортивных / С. Липатов [Электронный ресурс] / Компания Интегрум. – 2007. – Режим доступа: <a href="http://aafnet.integrum.ru/artefact3/ia/ia5.aspx?lv=6&amp;si=NVXblb2R&amp;qu=231&amp;bi=8068&amp;xi=&amp;nd=14&amp;tnd=0&amp;srt=0&amp;f=0">http://aafnet.integrum.ru/artefact3/ia/ia5.aspx?lv=6&amp;si=NVXblb2R&amp;qu=231&amp;bi=8068&amp;xi=&amp;nd=14&amp;tnd=0&amp;srt=0&amp;f=0</a></p> <p>В конце документа ставится дата обращения к документу. Сведения о дате обращения к документу очень важны, т.к. тот или иной документ может быть удален или перенесен.</p>

Продолжение таблицы 1.

Характеристика источника	Пример оформления
Электронные документы из справочно-правовых баз	О федеральном бюджете на 2007 год: федеральный закон РФ от 19 декабря 2006г. № 238-ФЗ (в ред. от 17.07.2007г.) [Электронный ресурс] / СПС «Консультант плюс» О федеральной целевой программе «Жилище» на 2002-2010 годы: постановление Правительства РФ от 17 сентября 2001г. № 675 (в ред. от 11.08.2007г.) [Электронный ресурс] / СПС «Гарант»
Ресурсы удаленного доступа	Нераспространение оружия массового уничтожения: план действия «группы восьми», Эвиан, 1-3 июня 2003 г. [Электронный ресурс] Министерство иностранных дел [Официальный сайт] URL: <a href="http://www.mid.ru">http://www.mid.ru</a> (дата обращения 21.05.2015) Федулова Е.А. Методология разработки инвестиционной стратегии в системе публичного управления [Электронный ресурс]/ Е.А.Федулова//Современные проблемы науки и образования.-2014.-№5. URL: <a href="http://www.science-education.ru/119-14284">http://www.science-education.ru/119-14284</a> . (дата обращения 1.09.2016)

#### 5.14. Приложения

5.14.1. В приложениях помещают материал, дополняющий текст документа, который при включении в основную часть загромождал бы текст, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания приборов, описание алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, и т.д.

5.14.2. Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

5.14.3. Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на форматах большего размера.

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

5.14.5. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (листа) с указанием наверху по центру страницы слова «Приложение».

5.14.6. Приложения обозначают арабскими цифрами, начиная с 1. После слова «Приложение» цифра, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».

5.14.7. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

5.14.8. Формулы, иллюстрации, таблицы, помещаемые в приложения, должны нумероваться арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждым номером обозначения приложения, например: формула (1.1), Рисунок 2.3, Таблица 1.1.

5.14.9. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц, если они составляют общий том с текстовым документом.

5.14.10. В случае переноса материала приложения на следующую страницу слева в верхней части листа без абзацного отступа необходимо написать «Продолжение приложения (с указанием номера приложения)». Текст самого приложения продолжить с отступом в одну строку.

**Приложение 1**  
**Образец титульного листа**

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАХОДКИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

МДК.01.01: Инженерно-технические средства защиты информации

Специальность: 100205 Обеспечения информационной безопасности автоматизированных систем

## КУРСОВАЯ РАБОТА

### Инженерно-технические средства защиты информации

Студент группы 741 о/к  
очной формы обучения

\_\_\_\_\_ И.И. Иванов

Руководитель

\_\_\_\_\_ Л.М. Понамаренко

Нормоконтролер

\_\_\_\_\_ Е.Л. Ким

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_ Т. А. Нагина

**Продолжение приложения 1**

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАХОДКИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ДОПУСКАЮ К ЗАЩИТЕ**

Заместитель директора по учебно-  
производственной работе КГБ ПОУ  
«НГГПК»

\_\_\_\_\_ Е.Л. Ким

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

## Инженерно-технические средства защиты информации

---

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ  
СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
по специальности 10.02.05 Обеспечения информационной безопасности  
автоматизированных систем

Студент группы 741(2) о/б (к)  
очной формы обучения

\_\_\_\_\_ И.И. Иванов

Экономическая часть

\_\_\_\_\_ Е. В. Леонова

Техническая часть

\_\_\_\_\_ Л. В. Хоменко

Руководитель

\_\_\_\_\_ Л. М. Пономаренко

Нормоконтролер

\_\_\_\_\_ Т. В. Жихарева

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_ Т. А. Нагина

Заведующая отделением

\_\_\_\_\_ Т. Г. Медведская

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАХОДКИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Дисциплина: Иностранный язык

Специальность: 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей

## КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Вариант 2

Студент группы 142 з/б  
заочной формы обучения

В. В. Шевелев

Руководитель

Н. А. Кутикова

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И  
 ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
 КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 «НАХОДКИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 ГУМАНИТАРНО-ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

## ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

---

вид практики

Студент

---

подпись, фамилия, имя, отчество

Специальность

---

Группа №

---

Руководитель практики от предприятия

---

МП

подпись, фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от колледжа

---

подпись, фамилия, имя, отчество

Заведующая практической подготовкой обучающихся

---

подпись, фамилия, имя, отчество

Допущен к предзащите с оценкой:

Защита с оценкой

---

дата

---

подпись

---

дата

---

подпись

---

Фамилия И.О. руководителя  
практики от колледжа

---

Фамилия И.О. руководителя  
практики от колледжа

Находка, 2023

## Приложение 2 Образец содержания

### Содержание

Введение.....	3
1. Исходные данные: характеристика предприятия, основные показатели...5	5
2. Технологический раздел.....9	9
2.1. Расчет пропускной способности торгового зала.....9	9
2.2. Определение количества блюд реализуемых на предприятии.....13	13
2.3. Производственная программа предприятия.....15	15
2.4. Определение количества покупной продукции.....17	17
2.5. Расчет расхода сырья.....19	19
2.6. Расчет численности работников производства холодного цеха и составление графика их выхода на работу.....25	25
2.6.1. Порядок выхода на работу работников холодного цеха. Техника безопасности.....27	27

### Приложение 3 Справочная информация

#### Линии (ГОСТ 2.303–68\*)

Таблица 3.1 - Наименование, правила начертания линий

Наименование	Начертание	Толщина линии по отношению к толщине основной линии
Сплошная толстая, основная	—————	s выбирается в интервале 0,5–1,4 мм
Сплошная тонкая	—————	от s/2 до s/3
Сплошная волнистая	~~~~~	от s/2 до s/3
Штриховая	- - - - -	от s/2 до s/3
Штрихпунктирная тонкая	- · - · - · - · -	от s/2 до s/3

#### Основная надпись (ГОСТ 2.104–68\*)

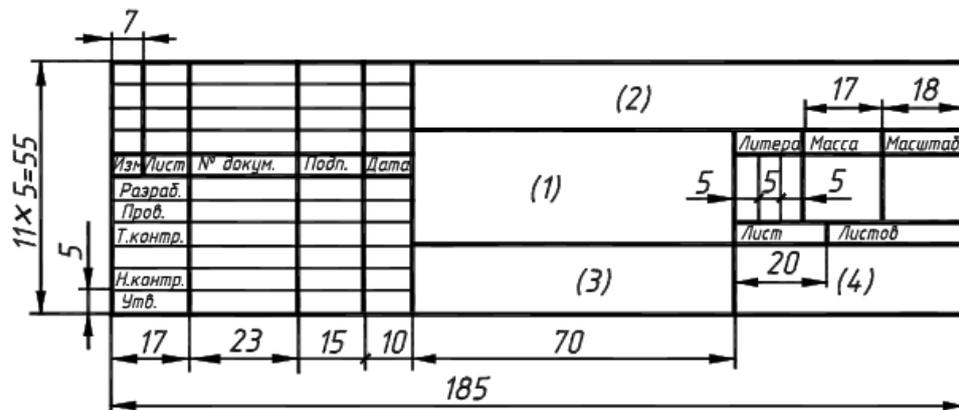


Рисунок 3.1 – Название рисунка

Примечание – Цифрами отмечены графы, которые подлежат заполнению.

При выполнении основной надписи (форма 1) на плакате заполняются чертежным шрифтом следующие графы:

- графа 1 – наименование плаката, например, Техничко-экономические показатели;
- графа 2 – обозначение документа. Шифр курсовой работы (проекта) без кода документа;
- графа 9 – наименование организации (университета), группа, в которой учится студент. Допускается указывать шифр студента вместо группы;
- графа 10 – характер работы, выполняемой лицом, подписавшим документ;
- графа 11 – фамилии лиц (по всему столбцу), подписавших документ;
- графа 12 – подписи лиц, фамилии которых указаны в графе 11;
- графа 13 – дата подписания документа.