Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

О введении в действие
стандарта университета

от 07.12.2021 № 1301

В целях повышения эффективности процессов разработки организационных документов университета и в соответствии в Уставом ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Отменить действующий стандарт организации СТО 4.2–07–2014 «Система менеджмента качества. Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности».

2 Ввести в действие актуализированную версию стандарта университета СТУ 7.5–07–2021 «Система менеджмента качества. Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности».

3 Установить срок введения новой версии стандарта с 20 декабря 2021 г.

4 Начальнику отдела стандартизации ЦМСМК Л.А. Пятковой обеспечить размещение утвержденного документа на сайте СФУ.

5 Начальнику общего отдела Т.В. Чиргалан довести настоящий приказ до сведения всех подразделений университета.

6 Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе Р.А. Барышева.

Ректор М.В. Румянцев

Пяткова Люция Александровна
+7 (391) 206-27-04

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
приказа № 1301 от 07.12.2021

Проректор по научной работе Р.А. Барышев

Проректор по учебной работе Д.С. Гуц

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ СФУ

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

Система менеджмента качества

Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности

СТУ 7.5–07–2021

Красноярск
2021

Содержание

1 Область применения 4
2 Нормативные ссылки 5
3 Термины и определения 6
4 Сокращения 8
5 Общие положения 9
6 Требования к построению текстового документа 9
6.1 Структура текстового документа 9
6.2 Титульный лист 10
6.3 Реферат ВКР 11
6.4 Содержание 11
6.5 Введение 12
6.6 Основная часть 12
6.7 Заключение 12
6.8 Список сокращений 13
6.9 Список использованных источников 13
6.10 Приложения 13
7 Требования к оформлению и изложению текстовых документов 14
7.1 Общие требования 14
7.2 Нумерация страниц 14
7.3 Изложение текста 15
7.4 Деление текста 15
7.5 Заголовки 17
7.6 Формулы 17
7.7 Таблицы 19
7.8 Иллюстрации 22
7.9 Библиографические ссылки 24
7.10 Оформление списка использованных источников 26
7.11 Оформление приложений 27
8 Требования к оформлению графических и демонстрационных материалов 28
9 Требования к обозначению проектов 29
ПРИЛОЖЕНИЕ А (рекомендуемое) Форма задания на выпускную квалификационную работу 31
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Форма титульного листа магистерской диссертации 33
ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) Форма титульного листа дипломного проекта 34

ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное) Форма титульного листа дипломной работы 35
ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное) Форма титульного листа бакалаврской работы..... 36
ПРИЛОЖЕНИЕ Е (обязательное) Форма дополнительной страницы титульного листа ВКР..... 37
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (обязательное) Форма титульного листа ВКР с подписями рецензента, консультанта и нормоконтролера..... 38
ПРИЛОЖЕНИЕ И (обязательное) Форма титульного листа курсового проекта, курсовой работы..... 39
ПРИЛОЖЕНИЕ К (обязательное) Форма титульного листа отчета о научно-педагогической практике, отчета о производственной практике, отчета об учебной практике, отчета о практике..... 40
ПРИЛОЖЕНИЕ Л (обязательное) Форма титульного листа отчета о научно-исследовательской работе магистранта 41
ПРИЛОЖЕНИЕ М (обязательное) Форма титульного листа отчета по лабораторной работе, отчета о практической работе, отчета о выполнении проекта 42
ПРИЛОЖЕНИЕ Н (обязательное) Форма титульного листа реферата, расчетно-графического задания (работы), расчетного задания, контрольной работы, эссе 43
ПРИЛОЖЕНИЕ П (рекомендуемое) Пример реферата ВКР..... 44
ПРИЛОЖЕНИЕ Р (обязательное) Форма листа пояснительной записки 45
ПРИЛОЖЕНИЕ С (обязательное) Основные надписи..... 46
ПРИЛОЖЕНИЕ Т (обязательное) Пример оформления содержания курсовой работы..... 50
ПРИЛОЖЕНИЕ У (рекомендуемое) Примеры библиографических записей документов в списке использованных источников..... 51
ПРИЛОЖЕНИЕ Ф (обязательное) Последовательность складывания листов по ГОСТ 2.501..... 57
ПРИЛОЖЕНИЕ Х (справочное) Коды документов..... 59
Библиография 61

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ М.В. Румянцев
«17» ____12____ 2021 г.

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, ИЗЛОЖЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	**СТУ 7.5–07– 2021**
	Введен взамен СТО 4.2–07–2014

Введен в действие приказом от « ____ » _____ 2021 г. № _____
Дата введения в действие установлена с «_____ » _____ 2021 г.

1 Область применения

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

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;
- отчеты о выполнении проектов;
- рефераты (как самостоятельные документы);
- эссе.

1.3 Требования настоящего стандарта являются обязательными для применения обучающимися при выполнении учебных работ и преподавателями, осуществляющими нормоконтроль студенческих документов.

1.4 Требования стандарта распространяются на работы, выполняемые обучающимися, представленные как на бумажном носителе, так и размещенные в электронной информационно-образовательной среде.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

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

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

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

ГОСТ 2.301–68 «Единая система конструкторской документации. Форматы»;

ГОСТ 2.302–68 «Единая система конструкторской документации. Масштабы»;

ГОСТ 2.304–81 «Единая система конструкторской документации. Шрифты чертежные»;

ГОСТ 2.316–2008 «Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения»;

ГОСТ 2.321–84 «Единая система конструкторской документации. Обозначения буквенные»;

ГОСТ 2.501–2013 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения»;

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

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

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 8.417–2002 «Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин»;

ГОСТ 34.201–89 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем»;

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

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»;

ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ Р 21.101–2020 «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации»;

СТУ 7.5–10–2021 «Система менеджмента качества. Порядок организации и проведения нормоконтроля документов университета»;

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

3 Термины и определения

В настоящем стандарте использованы следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 **автореферат:** краткий источник представления полученных результатов магистерского исследования.

3.2 **аннотация:** краткое, точное изложение содержания магистерской диссертации, включающее проблему исследования (проектную идею), исследовательские вопросы (обоснование выбора проектной идеи), методологию исследования (работы), а также общие результаты и выводы по проведенному исследованию и проектированию.

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

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

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

3.6 **выпускная квалификационная работа:** итоговая аттестационная работа, которая выполняется обучающимся по завершению периода теоретического и практического обучения.

3.7 **графический материал:** чертежи, технологические и функциональные схемы, графики, разрезы и другие виды изображений, представленные на бумажном носителе.

3.8 **демонстрационный материал:** материалы выпускной квалификационной и курсовой работы (проекта), представленные на слайдах, а также в виде трехмерных объемных моделей.

3.9 **дипломный проект (работа):** выпускная квалификационная работа, самостоятельная проектная или теоретическая работа, подтверждающая уровень компетенций, знаний и умений выпускника университета, представленная в виде текстового документа и графического материала.

3.10 **иллюстрация:** изображение, поясняющее или дополняющее основной текст, помещаемое на страницах текста или в приложении.

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

3.12 **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.

3.12 **магистерская диссертация:** выпускная квалификационная работа, выполняемая как самостоятельное научное исследование под руководством научного руководителя магистранта.

3.13 **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.

3.14 **основная надпись:** совокупность сведений о графическом материале, приведенная в графах таблицы установленной формы.

3.15 **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.

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

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

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

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

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

3.21 **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.

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

3.23 **формула:** текст, представляющий собой комбинацию специальных знаков, выражающую какое-либо предложение.

3.24 **электронный ресурс:** ресурс в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

3.25 **эссе:** самостоятельное рассуждение студента на профессиональную тематику, представленное в виде текстового документа.

4 Сокращения

В настоящем стандарте применены следующие сокращения:

БР – бакалаврская работа;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ДП – дипломный проект;

ДР – дипломная работа;

КП – курсовой проект;

КР – курсовая работа;

МД – магистерская диссертация;

ПЭВМ – персональная электронная вычислительная машина;

РГЗ – расчетно-графическое задание;

РГР – расчетно-графическая работа.

5 Общие положения

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

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

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

5.3 Требования к оформлению и изложению текстовых документов установлены в разделе 7 настоящего стандарта и ГОСТ Р 2.105 (разделы 5,6).

5.4 Требования к оформлению графического материала установлены в разделе 8 настоящего стандарта.

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

5.6 Требования к составу ВКР устанавливаются заданием на ВКР. Задание на ВКР выдается персонально каждому студенту. Рекомендуемая форма задания приведена в приложении А. Задание на ВКР вкладывают в текстовый документ после титульного листа, при этом страницы задания не включают в общую нумерацию страниц текстового документа.

5.7 ВКР подлежат обязательному нормоконтролю. Нормоконтроль ВКР осуществляют в соответствии с требованиями СТУ 7.5–10.

5.8 После защиты ВКР чертежи и плакаты складывают до формата А4 (приложение Ф) и в комплекте с текстовым документом (пояснительной запиской) передают на хранение на выпускающую кафедру.

6 Требования к построению текстового документа

6.1 Структура текстового документа

Текстовый документ, в общем случае, состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- реферат;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список сокращений;

- список использованных источников;
- 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. Магистерская диссертация может содержать дополнительные разделы (аннотация, автореферат) в соответствии с Положением о магистерской диссертации [1].

Каждый структурный элемент текстового документа начинают с новой страницы.

Заголовки структурных элементов «РЕФЕРАТ», «АННОТАЦИЯ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагают посередине строки без абзацного отступа и печатают прописными буквами полужирным шрифтом. Заголовки отделяют от текста интервалом в одну строку, не подчеркивают и не нумеруют.

6.2 Титульный лист

6.2.1 Титульный лист является первой страницей текстового документа. Титульный лист текстового документа оформляют в зависимости от вида документа в соответствии с приложениями Б, В, Г, Д, И, К, Л, М, Н настоящего стандарта.

6.2.2 На титульном листе приводят:

- наименование университета;
- полное наименование института в структуре университета;
- полное наименование кафедры, выдавшей задание на выполнение работы;
- гриф утверждения;
- полное наименование документа;
- код и наименование специальности (специализации), направления, магистерской программы (заполняют для ВКР);
- наименование темы в соответствии с заданием;
- должность, ученую степень, фамилию, инициалы и подпись руководителя работы;
- фамилию, инициалы и подпись исполнителя работы;
- город и год выполнения работы.

При выполнении МД и ДР на титульном листе допускается приводить фамилию, инициалы и подпись рецензента.

Согласование ВКР консультантами по разделам и нормоконтролером оформляется на дополнительной странице титульного листа в соответствии с приложением Е.

6.2.3 Если количество консультантов ВКР не более двух, допускается приводить сведения о согласовании ВКР рецензентом, консультантами и нормоконтролером на титульном листе согласно приложению Ж.

6.3 Реферат ВКР

6.3.1 Реферат, как краткое изложение ВКР, должен содержать:

- наименование темы ВКР, количество страниц, иллюстраций, таблиц, формул, приложений, использованных источников, количество листов графического материала;
- перечень ключевых слов;
- текст реферата.

Перечень ключевых слов характеризует содержание работы и включает не более 15 слов или словосочетаний из текста ВКР. Ключевые слова приводят в именительном падеже и печатают прописными буквами в строку через запятые.

6.3.2 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 и информативным. Объем текста реферата – не более одной страницы.

6.3.3 Пример оформления реферата приведен в приложении П настоящего стандарта.

6.4 Содержание

6.4.1 Если объем документа не превышает 24 страницы, включать в него элемент «Содержание» не рекомендуется.

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

6.4.3 Заголовки структурных элементов, разделов (подразделов, пунктов) в содержании должны быть идентичны заголовкам в тексте. Сокращать заголовки или давать их в другой формулировке не допускается.

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

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

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

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

Пример оформления содержания приведен в приложении Т настоящего стандарта.

6.4.5 Допускается объединять все приложения под общим названием «Приложения», с указанием их обозначений и интервала номеров страниц.

Пример –

Приложения А–Т……..……..58–74

6.5 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.

6.6 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 исследований, результаты патентно-информационного поиска, расчеты, графики, таблицы, схемы.

6.7 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.

6.8 Список сокращений

В список сокращений вносят использованные в тексте сокращения слов, не установленные соответствующими стандартами. Перечень сокращений располагают столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, справа – их детальную расшифровку.

Список сокращений помещают в конце документа перед списком использованных источников.

6.9 Список использованных источников

В список использованных источников включают все печатные и электронные издания, использованные обучающимся при написании работы.

6.10 Приложения

6.10.1 Материал, дополняющий текст документа, оформляют в виде приложений.

6.10.2 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, формулы и расчеты;
- протоколы, акты внедрения, акты испытания оборудования, отчет о патентных исследованиях;
- бланки анкет;
- распечатки с ПЭВМ;
- тексты программ для ПЭВМ, разработанных в процессе выполнения работы;
- таблицы с данными, дополняющими основные результаты;
- ведомость выполненного графического материала.

Допускается в качестве приложения использовать схемы, чертежи, ведомости, спецификации, таблицы, заимствованные из других, самостоятельно выпущенных, документов.

7 Требования к оформлению и изложению текстовых документов

7.1 Общие требования

7.1.1 Текстовые документы выполняют печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм), шрифтом Times New Roman 14 размера, межстрочный интервал принимают одинарный или полуторный. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен пяти знакам (12,5 мм).

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

7.1.2 Текст МД, ДР, БР, КР, контрольных работ, РГЗ, РГР, а также рефератов, эссе, отчетов по всем видам практик, научно-исследовательским и лабораторным работам печатают на листах (без рамки) с соблюдением следующих размеров полей:

- при вертикальной ориентации
  а) левого – 30 мм;
  б) верхнего и нижнего – 20 мм;
  в) правого – 10 мм;
- при горизонтальной ориентации
  а) левого и правого –20 мм;
  б) верхнего – 30 мм;
  в) нижнего – 10 мм.

7.1.3 Текст пояснительной записки ДП и КП печатают на листах с рамкой и основной надписью в соответствии с приложением Р.

Основная надпись (ее размеры и заполнение граф) на первом листе текста пояснительной записки должна соответствовать форме 1 или форме 2, а на втором и последующих листах – форме 3 или форме 4 (приложение С).

Расстояние от рамки до границ текста в начале и в конце строк – 5 мм.

Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки – 15 мм.

7.2 Нумерация страниц

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

На листах без рамки номер страницы проставляют без абзацного отступа в центре нижней части листа, шрифтом Times New Roman 14 размера.

На листах с рамкой и основной надписью номер страницы проставляют в графе 7 основной надписи в соответствии с приложением С.

7.2.2 Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе 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 В тексте следует применять сокращения слов, установленные соответствующими стандартами (буквенные аббревиатуры, условные графические сокращения по начальным буквам и частям слов, сложносокращенные слова).

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».

Пример – … информационно-аналитический комплекс (ИАК).

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

7.3.4 Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в государственных стандартах.

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

7.3.5 В текстовом документе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах документа должна быть одинаковой.

7.4 Деление текста

7.4.1 Текст основной части документа делят на разделы, подразделы. При необходимости разделы или подразделы разбивают на пункты и подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт (подпункт) содержал законченную информацию.

7.4.2 Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзацного отступа.

Разделы нумеруют в пределах основной части документа.

Пример – 1; 2; 3; 4 и т. д.

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, отделенных точкой.

Пример – 1.1; 1.2; 1.3; 1.4 и т. д.

Если раздел не имеет подраздела, то номер пункта в нем должен состоять из номера раздела и пункта, отделенных точкой.

Пункты нумеруют в пределах каждого подраздела. Номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, отделенных точками.

Пример – 1.1.1; 1.1.2; 1.1.3; 1.1.4 и т. д.

Пункты, при необходимости, делят на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Пример – 1.1.1.1; 1.1.1.2; 1.1.1.3; 1.1.1.4 и т. д.

7.4.3 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют абзацным отступом и перед каждой позицией перечисления ставят дефис.

Пример –

Основная продукция завода:

- алюминий высокой чистоты;
- алюминий технической чистоты;
- слитки алюминиевые и алюминиевые сплавы.

При необходимости ссылки в тексте на одно или несколько перечислений перед каждой позицией вместо дефиса 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 два знака 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.

7.5 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) с прописной буквы 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.

7.6 Формулы

7.6.1 Формулы выделяют из текста в отдельную строку и печатают с абзацного отступа. 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.

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.

Пример –

$$CH_4 \xrightarrow{Cl_2} CH_3Cl \xrightarrow{Cl_2} CH_2Cl_2 \xrightarrow{Cl_2} CHCl_3 \xrightarrow{Cl_2} CCl_4 \qquad (1.1)$$

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.

Пример –

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

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.

Пример – Продолжительность воздействия солнечного облучения на изделие в течение заданного срока службы определяют по формуле

$$L_э = 365 \cdot L_{СЛ} \cdot K_C \cdot K_{ОЭ}, \qquad (1)$$

где $L_{эл}$ – заданный срок службы изделия в годах;

$K_с$ – относительная продолжительность светлого времени в течение суток;

$K_{ээ}$ – относительная продолжительность времени пребывания изделия в светлое время суток на открытом воздухе.

Расчет $L_э$ выполняют с использованием рабочей таблицы 7 и справочника [20, с. 102] для определения коэффициентов $L_{сл}$, K_c, $K_{оэ}$.

$$L_э = 365 \cdot 3 \cdot 0{,}5 \cdot 0{,}125 = 68 \text{ сут.}$$

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

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

7.6.8 При ссылке в тексте документа на формулу ее порядковый номер указывают в круглых скобках.

Пример – Значение *wg* определяют по формуле (2).

7.6.9 Формулы, а также знаки, буквы, символы, обозначения допускается вписывать в текстовый документ от руки пастой черного цвета. При этом буквы, цифры и знаки должны соответствовать ГОСТ 2.304.

7.7 Таблицы

7.7.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числового или текстового материала.

7.7.2 Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают непосредственно под текстом, в котором дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (лист альбомной ориентации).

7.7.3 Слева над таблицей помещают слово «Таблица», без абзацного отступа, затем – номер таблицы, через тире – наименование таблицы, которое записывают с прописной буквы. Точку после наименования таблицы не ставят.

Наименование таблицы должно отражать содержание таблицы, быть точным и кратким.

Заголовок таблицы оформляется 14 размером шрифта.

7.7.4 Таблицу справа, слева и снизу ограничивают линиями.

Головку таблицы необходимо отделять от остальной части таблицы двойной линией. Структура таблицы приведена на рисунке 1.

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

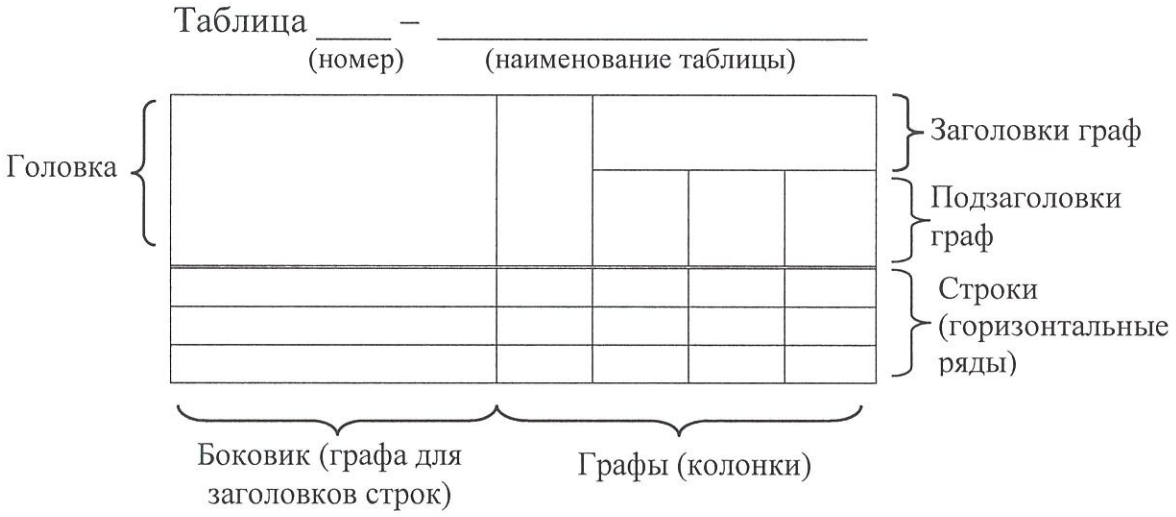


Рисунок 1 – Структура таблицы

7.7.5 Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

Пример – Таблица 7.1

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 пишут «…представлены в таблице 2.2» или «В таблице 4.14 приведены…».

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.

Заголовки граф выделяют полужирным шрифтом и выравнивают по центру, располагая 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.

Пример –

Таблица 1 – Значения физических показателей растворителей

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

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 12 размером шрифта.

Пример –

Таблица 1 – Зависимость показателей от условного прохода

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

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.

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

Пример –

Таблица 1 – Исходные данные

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

7.7.9 Если строки таблицы выходят за формат листа, то таблицу делят на части и помещают их рядом или на следующих страницах документа, повторяя головку таблицы. При этом слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями – слева, без абзацного отступа пишут «Продолжение таблицы …», над последней частью таблицы пишут «Окончание таблицы …» и указывают ее номер.

При переносе таблицы на все последующие страницы допускается заменять ее головку строкой нумерации боковика и граф. При этом на первой странице таблицы, после ее головки, приводят строку с номерами боковика и граф, отделяя ее от основной части таблицы двойной линией, а от головки одинарной.

7.7.10 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.

7.7.11 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.

Пример –

Таблица 1 – Значения показателей для различных типов экскаваторов

Наименование показателя	Значение для экскаватора типа		
	ЭКО$_C$-1,7	**ЭКО$_P$-1,2**	**ЭКО$_P$-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.

7.7.12 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 профилей всех номеров:

по высоте	±2,5 %
по ширине полки	±1,5 %
по толщине стенки	±0,3 %

7.7.13 В таблице рекомендуется использовать размер шрифта 10–12 Times New Roman.

7.8 Иллюстрации

7.8.1 Иллюстрации в текстовом документе (чертежи, диаграммы, графики, фотоснимки, схемы) размещают непосредственно после ссылки на них в тексте или на следующей странице и обозначают словом «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.

Иллюстрация должна занимать в документе место, достаточное для того, чтобы быть хорошо видимой и читаемой. Все линии иллюстрации и подписи также должны быть хорошо видны.

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

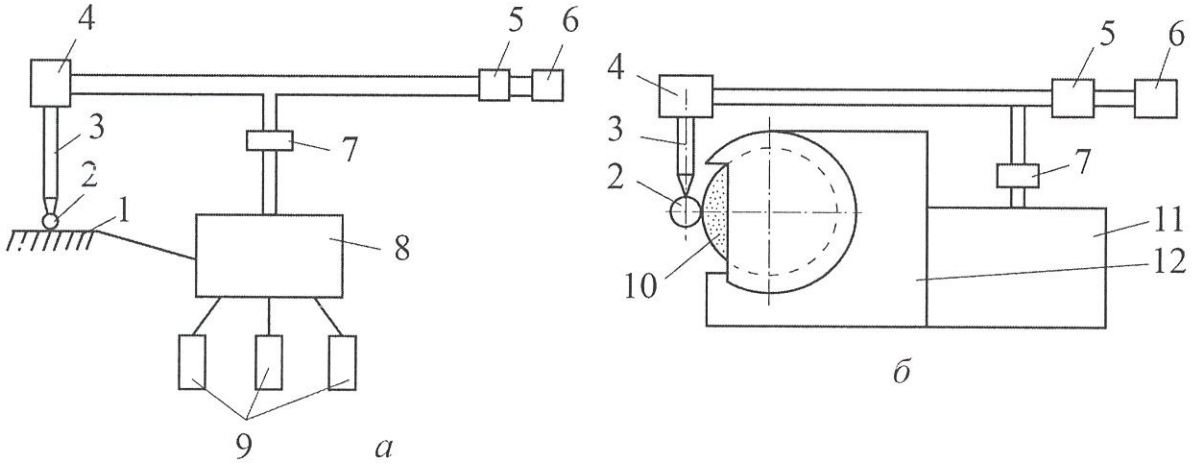
Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, отделенных точкой.

Если в документе одна иллюстрация, то ее обозначают «Рисунок 1».

7.8.3 Иллюстрации должны иметь наименование и, при необходимости, поясняющие данные. Поясняющие данные помещают под иллюстрацией, а ниже по центру шрифтом Times New Roman 14 размером печатают слово «Рисунок», его номер и наименование.

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

Пример –



1 – измерительное приспособление; 2 –деталь; 3 – шток; 4 – размерный датчик; 5 – счетчик; 6 – сигнализация; 7 – промежуточное звено; 8 – сортировочное устройство; 9 – ящики для рассортированных деталей; 10 – инструмент; 11 – исполнительный механизм; 12 – шлифовальная бабка

Рисунок 1 – Схемы автоматов пассивного (а) и активного (б) контроля

7.8.4 Если иллюстрация не умещается на одной странице текстового документа, то ее переносят на другие страницы. При этом на первой странице под иллюстрацией указывают ее номер и наименование. На всех последующих страницах приводится только номер иллюстрации и номер листа.

Пример –

Рисунок 1 – Блок-схема процессов при проектировании, лист 1
Рисунок 1, лист 2
Рисунок 1, лист 3

Поясняющие данные располагают либо на том листе иллюстрации, к которому они относятся, либо на последнем листе иллюстрации над ее номером.

7.8.5 Чертежи, помещаемые в текстовый документ, выполняют в соответствии с требованиями действующих стандартов ЕСКД, СПДС.

В документе следует использовать тот тип диаграммы, который соответствует визуализируемым данным – к примеру, круговая диаграмма предполагает отображение соотношения частей целого.

7.8.6 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

7.8.7 При ссылке в тексте документа на иллюстрацию пишут «…в соответствии с рисунком 2», или «…на рисунке 3».

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 и подстрочные 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.В. Кваснов в своей книге «Интеллектуальная обработка радиолокационной информации» (СПб., 2021. С. 42) 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. Допускается вместо цифр выполнять сноски символом «звездочка» (*).

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 использованных источников 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, 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 Оформление списка использованных источников

7.10.1 Список использованных источников помещают в конце текстового документа перед приложениями.

7.10.2 Сведения об источниках в списке приводят в виде библиографических записей, составленных по ГОСТ Р 7.0.100, ГОСТ 7.80. 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.

7.10.3 Допускаются следующие способы группировки библиографических записей в списке:

- 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.

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

7.10.5 Примеры оформления библиографических записей документов в списке использованных источников приведены в приложении У.

7.11 Оформление приложений

7.11.1 Приложения располагают в конце текстового документа.

7.11.2 Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), которые приводят после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Каждое приложение начинают с новой страницы.

7.11.3 Каждое приложение должно иметь заголовок. Заголовок приложения записывают с прописной буквы полужирным шрифтом, располагают симметрично тексту и отделяют от текста интервалом в одну строку.

7.11.4 Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается приложения выполнять на листах формата А3, А3х4, А4х4, А2, А1 по ГОСТ 2.301.

7.11.5 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.

Если приложение представлено в виде таблицы и расположено на нескольких страницах, то на последующих страницах приложения пишут с начала строки «Продолжение приложения» или «Окончание приложения», указывают его обозначение, отделяют интервалом в одну строку и, повторяя головку таблицы, продолжают таблицу.

7.11.6 Приложения могут быть оформлены как продолжение данного документа на последующих его листах или в виде отдельного документа (отчет о патентных исследованиях, программа и методика испытаний, инструкция, смета и пр.).

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

При ссылках на приложения используют слова: «…в соответствии с приложением_», «…приведен в приложении _».

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 Требования к оформлению графических и демонстрационных материалов

8.1 Чертежи (схемы) выполняют на бумажном носителе. Форматы листов должны соответствовать ГОСТ 2.301.

Листы оформляют рамкой и основной надписью. Основную надпись выполняют в соответствии с формами 5 или 6 приложения С и располагают на лицевой стороне, в правом нижнем углу листа.

При выполнении чертежей следует руководствоваться требованиями соответствующих стандартов ЕСКД или СПДС, или ЕСТД, или ЕСПД, или Горной графической документации.

Чертежи выполняют в оптимальных масштабах по ГОСТ 2.302 с учетом их сложности и насыщенности информацией.

Надписи на чертежах выполняют стандартным чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304.

Сокращения слов на чертежах и спецификациях выполняют по ГОСТ 2.316 и ГОСТ Р 21.101.

8.2 Плакаты выполняют на листах формата А1 (594х841 мм) с соблюдением следующих требований:

- плотность заполнения листа должна составлять не менее 70 %;
- листы должны иметь наименования и порядковые номера, написанные крупным шрифтом;
- основную надпись выполняют в соответствии с формами 5 или 6 приложения С на оборотной стороне листа.

Допускается выполнять надписи и изображения на плакатах в цвете.

8.3 Слайды выполняют с соблюдением следующих требований:

- первый слайд должен содержать:

а) полное наименование университета;

б) наименование института;

в) наименование темы работы;

г) фамилия, имя и отчество студента и руководителя;

д) город и год написания;

- элементы слайдов (рисунки, графики, диаграммы, формулы и др.) должны быть четкими, плотность заполнения слайда должна составлять не менее 70 %;
- в оформлении рекомендуется придерживаться строгого стиля;
- каждый слайд должен быть пронумерован и иметь заголовок. Если вся информация не умещается на один слайд, то ее рекомендуется перенести на следующий слайд с сохранением названия заголовка.

Слайды подлежат распечатке на листах формата А4 для использования в качестве раздаточного материала при защите выпускных и курсовых работ.

9 Требования к обозначению проектов

9.1 Пояснительной записке и графическому материалу ДП и КП присваивают буквенно-цифровое обозначение по ГОСТ 2.201 или ГОСТ 34.201, или ГОСТ Р 21.101 (в зависимости от специальности). При этом в структуре буквенно-цифрового обозначения по ГОСТ 2.201 и ГОСТ 34.201 вместо кода организации-разработчика, а по ГОСТ Р 21.101, вместо базового обозначения, нужно указать сокращенное наименование выполненной работы и, через тире, код специальности (специализации).

9.2 Буквенно-цифровое обозначение указывают в графе 2 основной надписи (приложение С) на каждом листе пояснительной записки и графического материала.

Примеры

1 Пример обозначения сборочного чертежа в составе дипломного проекта студента, обучающегося по специальности «Транспортные средства специального назначения»

ДП–23.05.02 XXXXXX.XXX СБ

где ДП – сокращенное наименование выполненной работы;
23.05.02 – код специальности;
XXXXXX – код классификационной характеристики изделия (присваивают разрабатываемому изделию по классификатору ЕСКД);
XXX – порядковый регистрационный номер детали;
СБ – код документа (по приложению Х настоящего стандарта).

2 Пример обозначения пояснительной записки в составе дипломного проекта студента, обучающегося по специальности «Транспортные средства специального назначения»

ДП–23.05.02 XXXXXX.000 ПЗ

3 Обозначение строительных чертежей марки «Конструкции железобетонные» в составе дипломного проекта студента, обучающегося по специальности «Строительство уникальных зданий и сооружений»

ДП–08.05.01 КЖ

где ДП – сокращенное наименование выполненной работы;
08.05.01 – код специальности;
КЖ – марка чертежей (по приложению Х настоящего стандарта).

4 Пример обозначения пояснительной записки дипломного проекта студента, обучающегося по специальности «Строительство уникальных зданий и сооружений»

ДП–08.05.01 ПЗ

9.3 Допускается включать в буквенно-цифровое обозначение документа после номера специальности (специализации), через тире, год выполнения проекта.

Примеры

1 ДП–23.05.02–2021 XXXXXX.000 ПЗ
2 ДП–08.05.01.01–2021 ПЗ

РАЗРАБОТЧИКИ

Директор ЦМСМК Е.Н. Осокин

Начальник ОС Л.А. Пяткова

Инженер ОС М.И. Губанова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР Д.С. Гуц

Проректор по НР Р.А. Барышев

Нормоконтролер: инженер ОС М.В. Римацкая

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(рекомендуемое)

Форма задания
на выпускную квалификационную работу

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____
институт

_____
кафедра

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____ _____
подпись инициалы, фамилия
« ___ » _____ 20 ___ г

ЗАДАНИЕ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

в форме _____
бакалаврской работы, дипломного проекта, дипломной работы, магистерской диссертации

Красноярск 20__

Окончание приложения А

Студенту _____
фамилия, имя, отчество

Группа _____ Направление (специальность) _____
номер код

_____
полное наименование

Тема выпускной квалификационной работы_____
_____
_____

Утверждена приказом по университету № _____ от _____

Руководитель ВКР _____
инициалы, фамилия, должность, ученое звание и место работы

Исходные данные для ВКР _____
_____
_____

Перечень разделов ВКР_____
_____
_____
_____

Перечень графического материала _____
_____
_____
_____

Руководитель ВКР _____ _____
подпись инициалы и фамилия

Задание принял к исполнению _____
подпись, инициалы и фамилия студента

« ___ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Форма титульного листа магистерской диссертации

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____
институт

_____
кафедра

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____ _____
подпись инициалы, фамилия
«____» _____20 __ г.

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

_____
тема

_____

_____
код и наименование направления

_____
код и наименование магистерской программы

Руководитель _____ _____ _____
подпись, дата должность, ученая степень инициалы, фамилия

Выпускник _____ _____
подпись, дата инициалы, фамилия

Рецензент _____ _____ _____
подпись, дата должность, ученая степень инициалы, фамилия

Красноярск 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Форма титульного листа дипломного проекта

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____
институт

_____
кафедра

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

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

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

_____
код и наименование специальности

_____
тема

_____

_____

Пояснительная записка

Руководитель _____ _____ _____
подпись, дата должность, ученая степень инициалы, фамилия

Выпускник _____ _____
подпись, дата инициалы, фамилия

Красноярск 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

Форма титульного листа дипломной работы

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____
институт

_____
кафедра

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

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

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

_____
код и наименование специальности

_____
тема

_____

Руководитель _____ _____ _____
подпись, дата должность, ученая степень инициалы, фамилия

Выпускник _____ _____
подпись, дата инициалы, фамилия

Рецензент _____ _____ _____
подпись, дата должность, ученая степень инициалы, фамилия

Красноярск 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)

Форма титульного листа бакалаврской работы

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____
институт

_____
кафедра

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

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

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

_____
код – наименование направления

_____
тема

_____

_____

Руководитель _____ _____ _____
подпись, дата должность, ученая степень инициалы, фамилия

Выпускник _____ _____
подпись, дата инициалы, фамилия

Красноярск 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(обязательное)

Форма дополнительной страницы титульного листа ВКР

Продолжение титульного листа МД/ДП/ ДР/БР по теме _____

_____

_____

Консультанты по разделам:

наименование раздела	подпись, дата	инициалы, фамилия
наименование раздела	подпись, дата	инициалы, фамилия
наименование раздела	подпись, дата	инициалы, фамилия
наименование раздела	подпись, дата	инициалы, фамилия
наименование раздела	подпись, дата	инициалы, фамилия
наименование раздела	подпись, дата	инициалы, фамилия

Нормоконтролер _____ подпись, дата _____ инициалы, фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(обязательное)

Форма титульного листа ВКР с подписями рецензента, консультанта и нормоконтролера

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____
институт

_____
кафедра

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

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

_____
наименование ВКР (МД, ДП, ДР, БР)

_____
наименование темы,

_____
код и наименование специальности (специализации), направления, магистерской программы

Научный руководитель/
руководитель _____ _____ _____
подпись, дата должность, ученая степень инициалы, фамилия

Выпускник _____ _____
подпись, дата инициалы, фамилия

Рецензент _____ _____ _____
подпись, дата должность, ученая степень инициалы, фамилия

Консультанты:

_____ _____ _____
наименование раздела подпись, дата инициалы, фамилия

_____ _____ _____
наименование раздела подпись, дата инициалы, фамилия

Нормоконтролер _____ _____
подпись, дата инициалы, фамилия

Красноярск 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ И
(обязательное)

Форма титульного листа курсового проекта, курсовой работы

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____
институт

_____
кафедра

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ
или
КУРСОВАЯ РАБОТА

_____
тема проекта (работы)

_____

_____

Руководитель _____ _____
подпись, дата инициалы, фамилия

Студент _____ _____ _____
номер группы, зачетной книжки подпись, дата инициалы, фамилия

Красноярск 20_

ПРИЛОЖЕНИЕ К
(обязательное)

Форма титульного листа отчета о научно-педагогической практике, отчета о производственной практике, отчета об учебной практике, отчета о практике

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____
институт

_____
кафедра

ОТЧЕТ О НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ
или
ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
или
ОТЧЕТ ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
или
ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

_____
место прохождения практики

_____
тема

Руководитель от университета _____ _____
подпись, дата инициалы, фамилия

Руководитель от предприятия _____ _____
подпись, дата инициалы, фамилия

Студент _____ _____ _____
номер группы, зачетной книжки подпись, дата инициалы, фамилия

Красноярск 20_

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
(обязательное)

Форма титульного листа отчета о научно-исследовательской работе магистранта

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____
институт

_____
кафедра

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель магистерской программы

_____ _____
подпись инициалы, фамилия
«____» _____20 __ г.

ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

_____
код и наименование магистерской программы

_____
тема

Руководитель _____ _____
подпись, дата инициалы, фамилия

Студент _____ _____ _____
номер группы, зачетной книжки подпись, дата инициалы, фамилия

Красноярск 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ М
(обязательное)

Форма титульного листа отчета по лабораторной работе, отчета о практической работе, отчета о выполнении проекта

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____
институт

_____
кафедра

ОТЧЕТ ПО ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЕ
или
ОТЧЕТ О ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
или
ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОЕКТА

_____
тема

_____

_____

Преподаватель _____ _____
подпись, дата инициалы, фамилия

Студент _____ _____ _____
номер группы, зачетной книжки подпись, дата инициалы, фамилия

Красноярск 20_

ПРИЛОЖЕНИЕ Н
(обязательное)

Форма титульного листа реферата, расчетно-графического задания (работы), расчетного задания, контрольной работы, эссе

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____
институт

_____
кафедра

РЕФЕРАТ
или
РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (РАБОТА)
или
РАСЧЕТНОЕ ЗАДАНИЕ
или
КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
или
ЭССЕ

по _____
наименование дисциплины

_____
тема (вариант)

_____

Преподаватель _____ _____
подпись, дата инициалы, фамилия

Студент _____ _____ _____
номер группы, зачетной книжки подпись, дата инициалы, фамилия

Красноярск 20_

ПРИЛОЖЕНИЕ П
(рекомендуемое)

Пример реферата ВКР

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа по теме «Экологический аудит котельного цеха ТЭЦ-1» содержит 137 страниц текстового документа, 5 иллюстраций, 3 таблицы, 7 приложений, 18 использованных источников, 7 листов графического материала.

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

Объект аудита – Западно-Сибирская ТЭЦ.

Цели аудита:

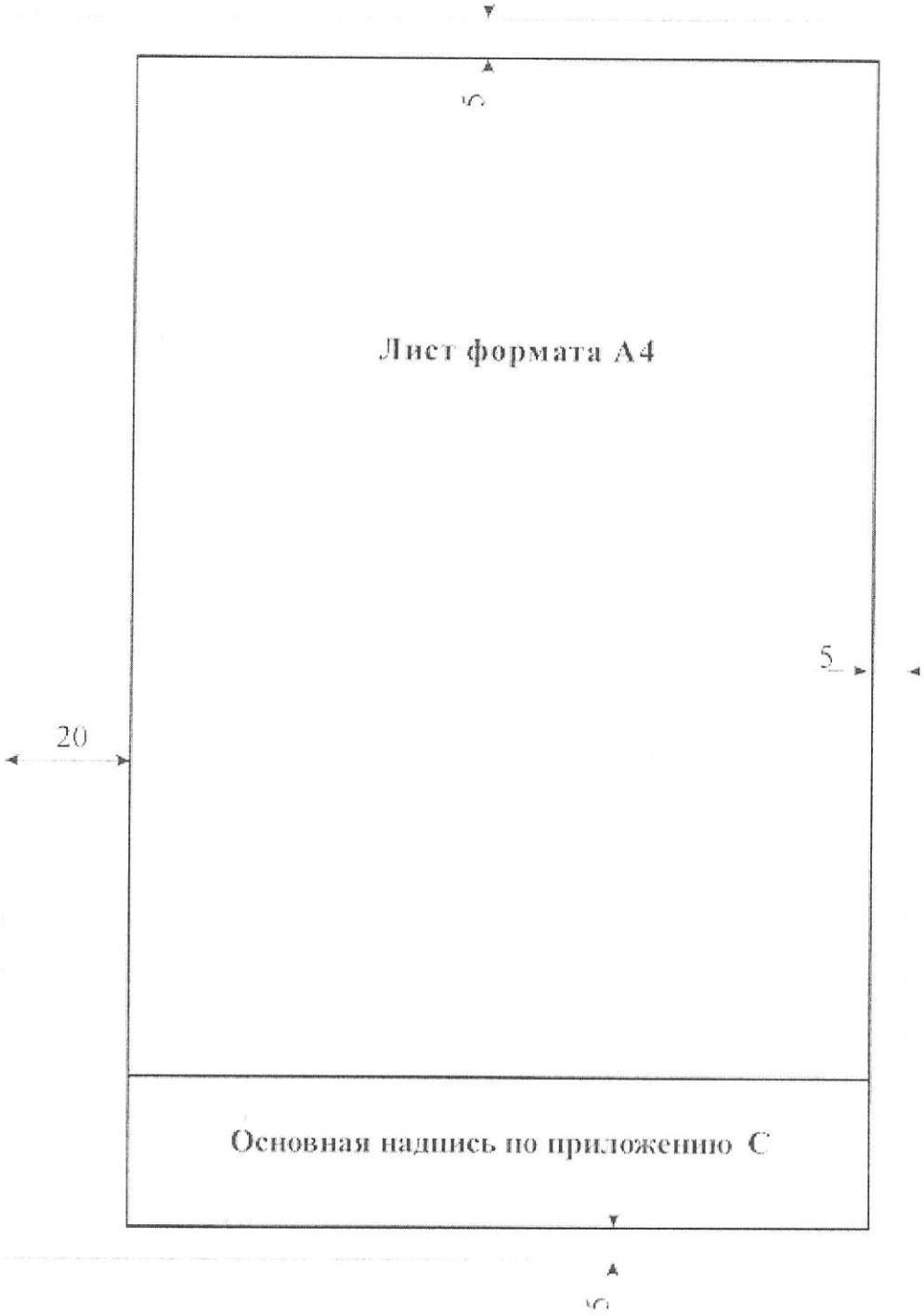
- проверка и обеспечение соответствия природоохранной деятельности предприятия действующим законодательным и нормативным документам;
- оценка эффективности существующей системы управления охраной окружающей среды на предприятии;
- снижение экологического риска и предотвращение применения штрафных санкций;
- 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 малозатратных 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 Р
(обязательное)

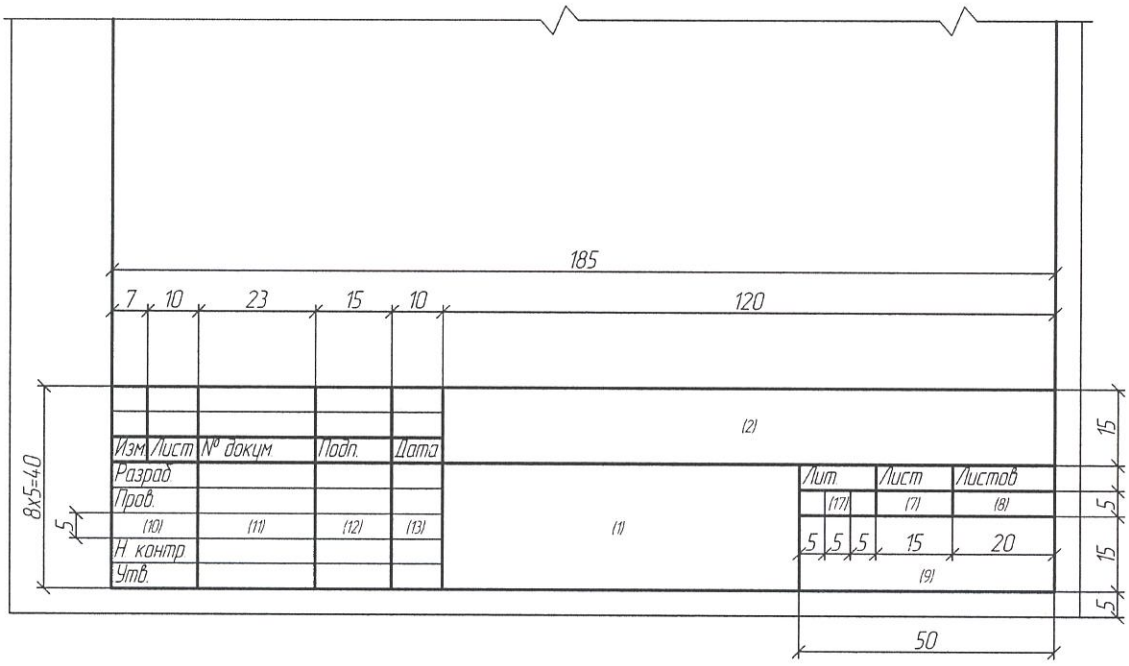
Форма листа пояснительной записки дипломного и курсового проектов



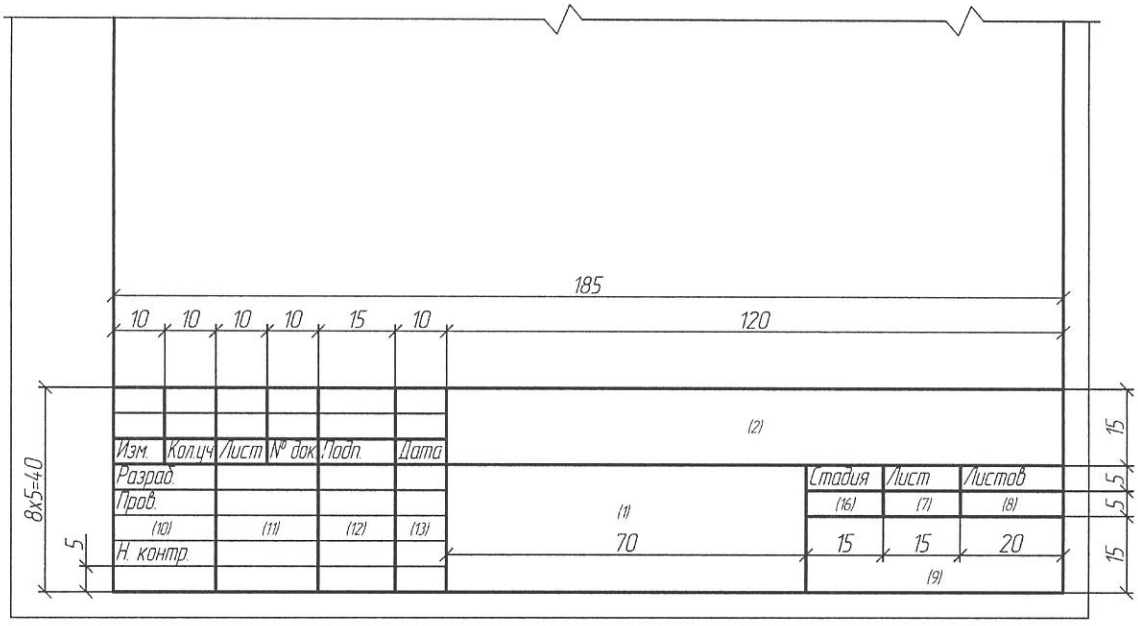
ПРИЛОЖЕНИЕ С
(обязательное)

Основные надписи

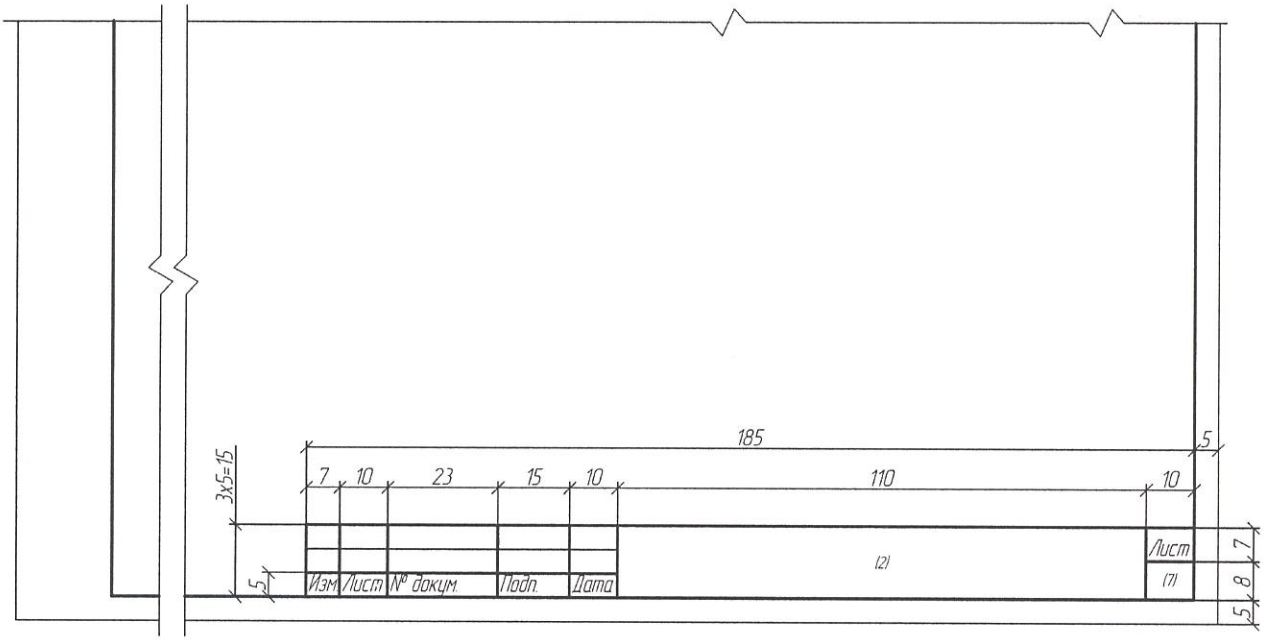
Форма 1 – Основная надпись по ГОСТ 2.104 для всех видов текстовых документов, предусмотренных стандартами ЕСКД (первый лист)



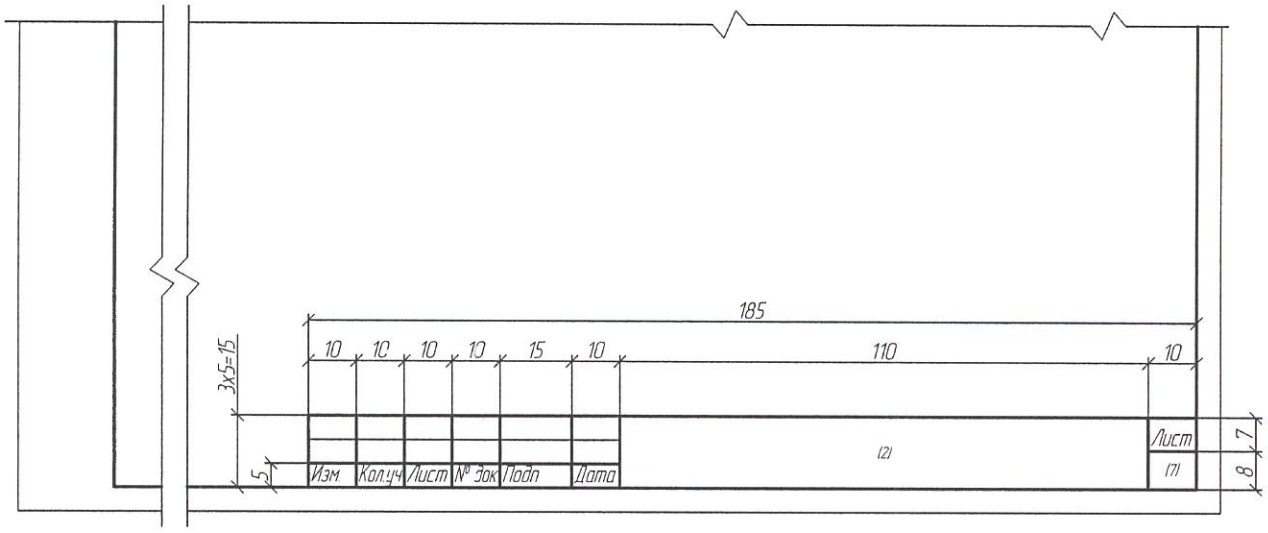
Форма 2 – Основная надпись по ГОСТ Р 21.101 для всех видов текстовых документов, предусмотренных стандартами СПДС (первый лист)



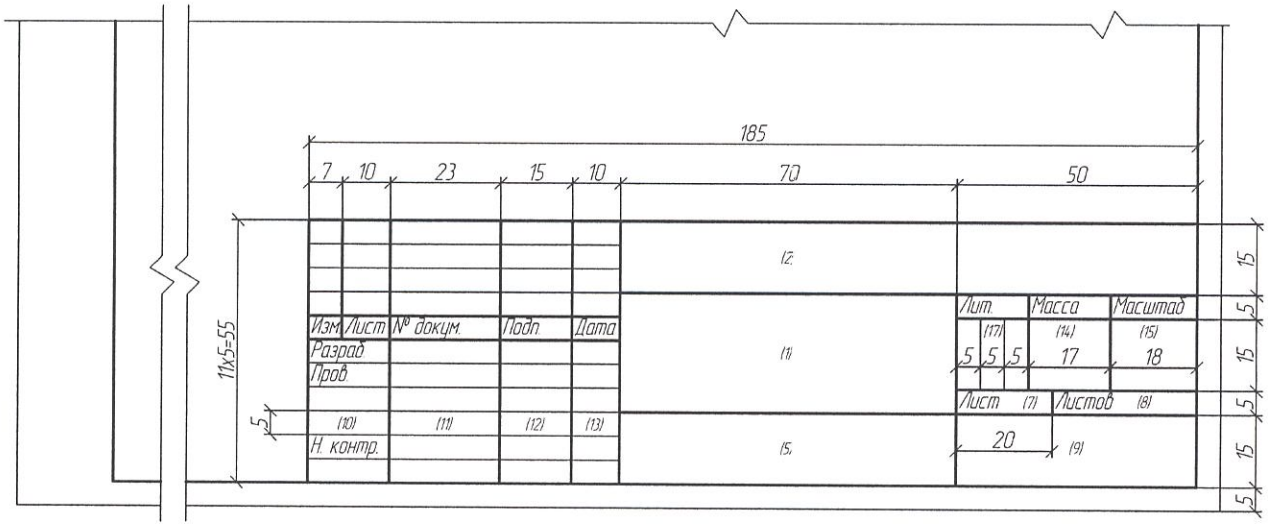
Форма 3 – Основная надпись по ГОСТ 2.104 для всех видов текстовых документов, предусмотренных стандартами ЕСКД (последующие листы)



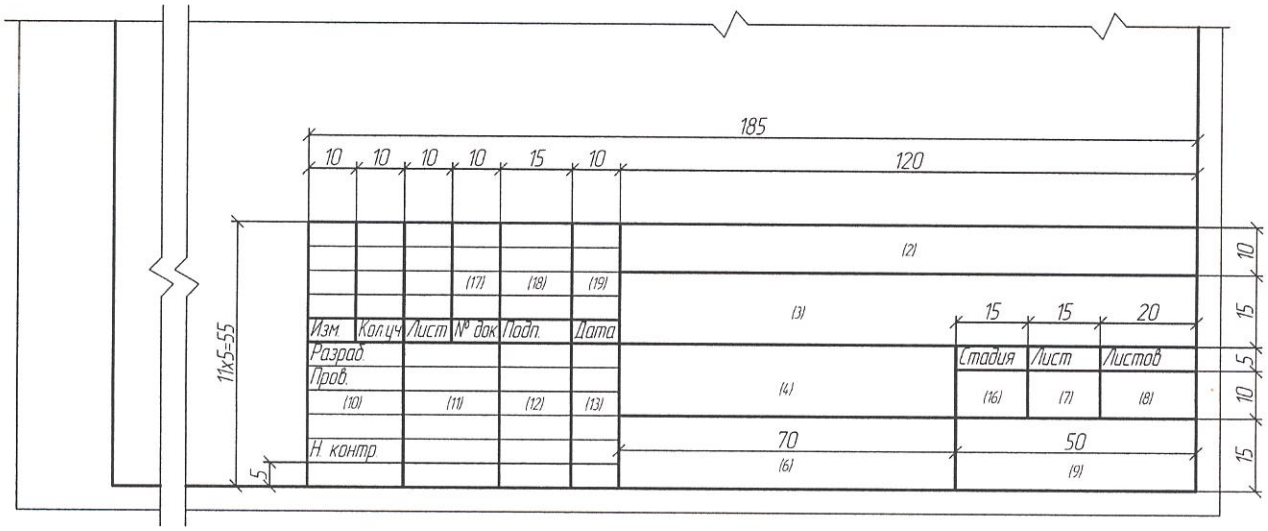
Форма 4 – Основная надпись по ГОСТ Р 21.101 для всех видов текстовых документов, предусмотренных стандартами СПДС (последующие листы)



Форма 5 – Основная надпись по ГОСТ 2.104 для всех видов чертежей и схем, предусмотренных стандартами ЕСКД



Форма 6 – основная надпись по ГОСТ Р 21.101 для чертежей и схем, предусмотренных стандартами СПДС



В графах основной надписи (номера граф указаны в скобках) приводят:

- в графе 1 – в пояснительной записке – наименование темы дипломного или курсового проекта (работы) в соответствии с заданием, на листах графических документов – наименование изделия;

- в графе 2 – обозначение дипломного или курсового проекта в соответствии с разделом 9 настоящего стандарта;

- в графе 3 – наименование предприятия, в состав которого входит здание (сооружение), наименование микрорайона или наименование университета и наименование института в составе университета (графу заполняют в строительной документации);

- в графе 4 – наименование здания (сооружения) или наименование темы дипломного/курсового проекта (графу заполняют в строительной документации);

- в графе 5 – обозначение материала детали (графу заполняют на чертежах деталей);

- в графе 6 – наименования изображений, помещаемых на данном листе, в точном соответствии с наименованиями изображений на чертеже (графу заполняют в строительной документации);

- в графе 7 – порядковый номер листа чертежей или страницы текстового документа;

- в графе 8 – общее количество листов чертежей или страниц текстового документа;

- в графе 9 – название или аббревиатуру кафедры, выдавшей задание на ДП или КП;

- в графе 10 – характер работы (разработал, проверил, утвердил, нормоконтроль), выполняемой лицом, подписывающим документ;

- в графе 11 – фамилии лиц, подписавших документ;

- в графе 12 – подписи лиц, фамилии которых указаны в графе 11;

- в графе 13 – дату подписания документа;

- в графе 14 – массу изделия, изображенного на чертеже (проставляют по ГОСТ 2.109);

- в графе 15 – масштаб (проставляют в соответствии с ГОСТ 2.302);

- в графе 16 – условное обозначение вида документации: П – проектная документация, Р – рабочая документация (для студенческих проектов графу не заполняют);

- в графе 17 – литеру (для студенческих проектов графу не заполняют).

ПРИЛОЖЕНИЕ Т
(обязательное)

Пример оформления содержания курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 5
1 Общие сведения и характеристика предприятия 7
1.1 История создания и развития предприятия 7
1.2 Основные виды деятельности 8
1.3 Номенклатура выпускаемой продукции 9
2 Анализ объемов инвестиционной деятельности 10
2.1 Задачи анализа 16
2.2 Ретроспективная оценка эффективности реальных инвестиций 18
2.3 Анализ эффективности финансовых вложений 19
Заключение 22
Список использованных источников 24
Приложение А Отчет о прибылях и убытках за 2004 год (форма № 2)..... 27

ПРИЛОЖЕНИЕ У
(рекомендуемое)

Примеры библиографических записей документов в списке использованных источников

Нормативные законодательные акты

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с. – ISBN 978-5-392-26365-3.

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. – Москва : Эксмо, 2017. – 350 с. – (Актуальное законодательство). – ISBN 978-5-04-004029-2.

Стандарты и другие нормативные документы

ГОСТ Р 57564-2017. Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации = Organization and implementation of activity on international standardization in Russian Federation : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июля 2017 г. № 767-ст : введен впервые : дата введения 2017-12-01 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом стандартизации и сертификации в машиностроении (ВНИИНМАШ). – Москва : Стандартинформ, 2017. – V, 43, [1] с.

ГОСТ Р 57618.1-2017. Инфраструктура маломерного флота. Общие положения = Small craft infrastructure. General provisions : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 августа 2017 г. № 914-ст : введен впервые : дата введения 2018-01-01 / разработан ООО «Техречсервис». – Москва : Стандартинформ, 2017. – IV, 7 с.

СП 494.1325800.2020. Конструкции покрытий пространственные металлические. Правила проектирования : введен впервые : дата введения 2021-06-30 // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: https://docs.cntd.ru/document/603253367 (дата обращения: 28.09.2021).

СП 118.13330.2012. Общественные здания и сооружения. Актуализированная редакция СНиП 31-06-2009 : дата введения 2014-09-01. – Москва : ОАО ЦПП, 2014. – 44 с.

СП 23-101-2004. Проектирование тепловой защиты зданий : взамен СП 23-101-2000 : дата введения 2004-06-01. – Москва : ФГУП ЦПП, 2004. – 140 с.

Патентные документы

Патент № 2637215 Российская Федерация, МПК B02C 19/16 (2006.01), B02C 17/00 (2006.01). Вибрационная мельница : № 2017105030 : заявл. 15.02.2017 : опубл. 01.12.2017 / Артеменко К. И., Богданов Н. Э. ; заявитель БГТУ. – 4 с.

Патент № 2638963 Российская Федерация, МПК C08L 95/00 (2006.01), C04B 26/26 (2006.01). Концентрированное полимербитумное вяжущее для «сухого» ввода и способ его получения : № 2017101011 : заявл. 12.01.2017 : опубл. 19.12.2017 / Белкин С. Г., Дьяченко А. У. – 7 с.

Книги одного автора

Шевелев, А. С. Самоцветы Восточной Сибири : иллюстрированное научное издание / А. С. Шевелев ; научный редактор Д. П. Гладкочуб. – Иркутск : Призма, 2020. – 175 с.

Арапов, Н. А. Фидуциарное государство и правомерные ожидания (на основе принципа поддержания доверия) : [монография] / Н. А. Арапов ; Санкт-Петербургский государственный университет. – Санкт-Петербург : Изд-во Санкт-Петербургского университета, 2020. – 375 с. – ISBN 978-5-288-06079-3.

Пушкарева, Т. П. Информатика : учебное пособие / Т. П. Пушкарева ; Сибирский федеральный университет, Политехнический институт. – Красноярск : СФУ, 2021. – 132 с. – ISBN 978-5-7638-4497-9.

Котляров, М. А. Экономика недвижимости : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры по экономическим направлениям / М. А. Котляров. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 238 с. – (Бакалавр. Магистр). – ISBN 978-5-9916-9081-2.

Книги двух авторов

Изосимова, И. В. Искусство обслуживания в ресторанных заведениях : учебное пособие / И. В. Изосимова, О. М. Сергачева ; Сибирский федеральный университет, Институт торговли и сферы услуг. – Красноярск : СФУ, 2021. – 172 с. – ISBN 978-5-7638-4249-4.

Горбатюк, В. А. Профилактика зависимого поведения обучающихся : методическое пособие / В. А. Горбатюк, Ю. В. Емельяненко. – Минск : РИПО, 2018. – 79 с. – ISBN 978-985-503-760-7.

Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10550-6.

Книги трех авторов

Кулагина, Т. А. Обращение с промышленными и особо опасными отходами : монография / Т. А. Кулагина, П. Е. Хаглеев, Е. Н. Зайцева ; Сибирский федеральный университет, Политехнический институт. – Красноярск : СФУ, 2021. – 512 с. – ISBN 978-5-7638-4310-1.

Виткалов, В. Г. Сборочный чертеж изделия класса «Трансформатор» : учебное пособие / В. Г. Виткалов, Т. А. Варенцова, И. А. Живоглядова ; Тольяттинский государственный университет, Институт машиностроения. – Тольятти : ТГУ, 2019. – 103 с. – ISBN 978-5-8259-1480-0.

Книги четырех и более авторов

Тактика и методика расследования коррупционных преступлений : учебное пособие для студентов вузов / Д. И. Аминов, А. М. Багмет, В. В. Бычков, Н. Д. Эриашвили ; под редакцией Н. Д. Эриашвили. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. – 319 с. – ISBN 978-5-238-02688-6.

Управленческий учет и контроль строительных материалов и конструкций : монография / В. В. Говдя, Ж. В. Дегальцева, С. В. Чужинов, С. А. Шулепина ; под общей редакцией В. В. Говдя ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Кубанский государственный аграрный университет им. И. Т. Трубилина. – Краснодар : КубГАУ, 2017. – 149 с. – ISBN 978-5-9500276-6-6.

Распределенные интеллектуальные информационные системы и среды : монография / А. Н. Швецов, А. А. Суконщиков, Д. В. Кочкин [и др.] ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Вологодский государственный университет. – Курск : Университетская книга, 2017. – 196 с. – ISBN 978-5-9909988-3-4.

Отдельный том многотомного издания

Песчаные грунты России : [монография]. В 2 томах. Т. 2 / В. Т. Трофимов, В. А. Королев, С. Д. Балыкова [и др.] ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, Геологический факультет. – Москва : Изд-во Московского университета, 2021. – 382 с. – ISBN 978-5-19-011577-2.

Диссертации и автореферат диссертации

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

Кирсанов, А. К. Обоснование параметров буровзрывных работ при строительстве подземных горизонтальных и наклонных горных выработок : специальность 25.00.22 "Геотехнология (подземная, открытая и строительная)" : автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата технических наук / Кирсанов Александр Константинович ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск, 2019. – 186 с.

Ганжа, В. А. Система методов измерительного контроля силовых параметров снегоочистительного оборудования с дисковым инструментом : специальность 05.11.13 "Приборы и методы контроля природной среды, веществ, материалов и изделий" : диссертация на соискание ученой степени доктора технических наук / Ганжа Владимир Александрович ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск, 2019. – 445 с.

Величковский, Б. Б. Функциональная организация рабочей памяти : специальность 19.00.01 «Общая психология, психология личности, история психологии» : автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора психологических наук / Величковский Борис Борисович ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова. – Москва, 2017. – 44 с.

Электронные ресурсы

План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда» // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации : официальный сайт. – 2017. – URL: https://rosmintrud.ru/docs/1281 (дата обращения: 08.04.2017).

Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003 – . – URL: http://diss.rsl.ru/?lang=ru (дата обращения: 20.07.2018).

Российская государственная библиотека : официальный сайт. – Москва, 1999– . – URL: http://www.rsl.ru (дата обращения: 26.06.2019).

Непейвода, С. И. Грим : учебное пособие / С. И. Непейвода. – 3-е, стер. – Санкт-Петербург : Лань : Планета музыки, 2019. – URL: https://e.lanbook.com/book/112770 (дата обращения: 24.05.2019).

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

Интерактивная карта мира / Google. – Изображение (картографическое; неподвижное ; двухмерное) : электронное // Maps-of-world.ru = Карта мира : [сайт]. – URL: http://maps-of-world.ru/inter.html (дата обращения: 17.09.2017).

Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации. В 2 частях. Ч. 2 : Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ : редакция от 2 июля 2021 года : с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 1 сентября 2021 // КонсультантПлюс : справочная правовая система. – URL: http://www.consultant.ru. (дата обращения: 27.09.2021).

Орманжи, Д. Умный отель как инновационный способ конкурентной борьбы на рынке гостиничных услуг / Д. Орманжи, Е. Чаткина // Инновации. Наука. Образование. – 2021. – № 27. – С. 740–743. – URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=44909641 (дата обращения: 29.09.2021).

Статья из журнала

Гагарин, В. Г. Два новых вида свободноживущих нематод (Nematoda, Monhysterida) из устья р. Кэм во Вьетнаме / В. Г. Гагарин // Биология внутренних вод. – 2021. – № 1. – С. 3–11.

Рихванов, Л. П. Монацит - как источник металлов высоких технологий / Л. П. Рихванов, Е. В. Перегудина // Разведка и охрана недр. – 2020. – № 9. – С. 13–24.

Бобылев, С. Н. Экологические конфликты в зеркале "цивилизации максимизации" / С. Н. Бобылев, С. В. Соловьева, И. Ю. Ховавко // Журнал Сибирского федерального университета. Гуманитарные науки. – 2021. – Т. 14, № 7. – С. 956–965.

Флора малых водохранилищ Европейского Северо-Востока России / Б. Ю. Тетерюк, Е. В. Князева, Л. В. Тетерюк, А. А. Панюков // Биология внутренних вод. – 2021. – № 1. – С. 23.

Этнокультурная динамика Красноярского края в творчестве красноярских художников / А. И. Филько, Ю. Н. Авдеева, А. В. Кистова [и др.] // Журнал Сибирского федерального университета. Гуманитарные науки. – 2021. – Т. 14, № 6. – С. 873–889.

Baryshev, R. A. The smart library project: development of information and library services for educational and scientific activity / R. A. Baryshev, S. V. Verkhovets, O. I. Babina // The Electronic Library. – 2018. – Vol. 36, Iss. 3. – P. 535–549.

Статья из журнала, опубликованная в двух номерах

Воловник, А. Эффект Бильбао / А. Воловник // Мир музея. – 2018. – № 8. – С. 48–49 ; № 9. – С. 44–46.

Статья из сериального издания

Александрова, О. В. Межкультурная коммуникация и ее символы / О. В. Александрова // Вестник Московского университета. Серия 19: Лингвистика и межкультурная коммуникация. – 2021. – № 2. – С. 50–56.

Статья из сборника

Мандрыка, П. В. Многослойная стоянка Минжуль под Красноярском / П. В. Мандрыка, П. О. Сенотрусова // Древности Приенисейской Сибири : сборник научных трудов / ответственный редактор П. В. Мандрыка. – Красноярск, 2019. – С. 86–107.

Статья из материалов конференции

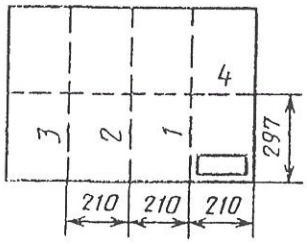
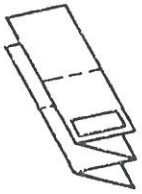
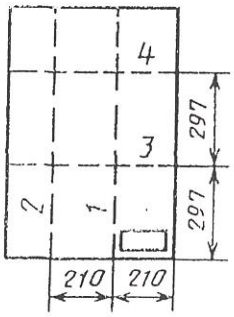
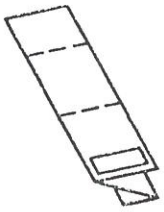
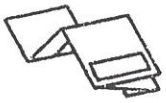
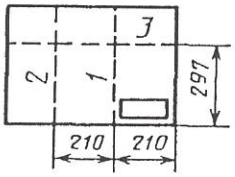
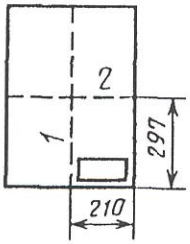
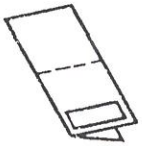
Углев, В. А. Программно-аппаратное обеспечение системы самостоятельного поиска информации в фондах научных библиотек / В. А. Углев, Р. А. Барышев // Информатизация образования и методика электронного обучения : материалы III Международной научной конференции. В 2 частях. Ч. 1 / Сибирский федеральный университет, Институт космических и информационных технологий. – Красноярск, 2019. – С. 202–207.

Глава из книги

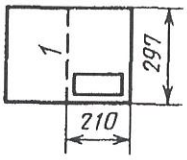
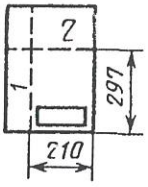
Хайек, Ф. Ранние идеи / Ф. Хайек // Собрание сочинений Фридриха Хайека. В 19 томах. Т. 15. Рынок и другие порядки. – Москва ; Челябинск, 2020. – ISBN 978-5-906401-98-4. – Ч. 1. – С. 79–161.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ф
(обязательное)

Последовательность складывания листов по ГОСТ 2.501

Формат	Схема складывания	Порядок складывания листа	
		продольное	поперечное
А1 (594×841мм)			
			
А2 (420×594мм)			
			

Окончание приложения Ф

Формат	Схема складывания	Порядок складывания листа	
		продольное	поперечное
А3 (297×420мм)			
			

Примечание – Последовательность складывания листов указана цифрами на линиях сгибов схемы.

ПРИЛОЖЕНИЕ Х
(справочное)

Коды документов

Наименование документа	Код документа	Примечание
Пояснительная записка	ПЗ	В соответствии с ГОСТ 2.102. ГОСТ Р 21.101
Расчеты	РР	
Программа и методика испытаний	ПМ	В соответствии с ГОСТ 2.102
Инструкция	И	
Документы прочие	Д	
Ведомость спецификаций	ВС	
Ведомость покупных изделий	ВП	
Таблицы	ТБ	
Технические условия	ТУ	
Сборочный чертеж	СБ	
Чертеж общего вида	ВО	
Теоретический чертеж	ТЧ	
Габаритный чертеж	ГЧ	
Электромонтажный чертеж	МЭ	
Монтажный чертеж	МЧ	
Упаковочный чертеж	УЧ	
Маршрутная карта	МК	В соответствии с ГОСТ 3.1102
Карта технологического процесса	КТП	
Операционная карта	ОК	
Ведомость оборудования	ВОБ	
Ведомость материалов	ВМ	
Спецификация оборудования, изделий и материалов	С	В соответствии с ГОСТ Р 21.101
Локальная смета	ЛС	
Технология производства	ТХ	
Генеральный план	ГП	
Генеральный план и сооружения транспорта	ГТ	
Архитектурные решения	АР	
Архитектурно-строительные решения	АС	
Интерьеры	АИ	
Конструкции железобетонные	КЖ	
Конструкции металлические	КМ	
Конструкции металлические деталировочные	КМД	
Конструкции деревянные	КД	
Водоснабжение и канализация	ВК	
Отопление, вентиляция и кондиционирование	ОВ	
Тепломеханические решения котельных	ТМ	
Газоснабжение (внутренние устройства)	ГСВ	

Окончание приложения Х

Наименование документа	**Код документа**	**Примечание**
Гидротехнические решения	**ГР**	В соответствии с ГОСТ Р 21.101
Наружные сети водоснабжения	**НВ**	
Наружные сети канализации	**НК**	
Тепломеханические решения тепловых сетей	**ТС**	
Автомобильные дороги	**АД**	
Сооружения транспорта	**ТР**	
Виды схем: электрические	**Э**	В соответствии с ГОСТ 2.701
гидравлические	**Г**	
пневматические	**П**	
кинематические	**К**	
вакуумные	**В**	
оптические	**Л**	
энергетические	**Р**	
деления	**Е**	
комбинированные	**С**	
Типы схем: структурные	**1**	
функциональные	**2**	
принципиальные	**3**	
соединений (монтажные)	**4**	
подключения	**5**	
общие	**6**	
расположения	**7**	
объединенные	**0**	

Библиография

[1] Положение о магистерской диссертации ПВД МД – 2014 : принято на заседании Учёного совета СФУ 26 декабря 2014 г., протокол № 11 [Электронный ресурс] / Сиб. федер. ун-т. – Красноярск, 2014. – Режим доступа: URL: http://about.sfu-kras.ru/docs/8100/pdf/439196 . – Загл. с экрана