



## СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения .....	4
2 Нормативные ссылки .....	5
3 Термины и определения.....	7
4 Общие положения .....	7
5 Структурные элементы .....	7
6 Требования к содержанию .....	7
6.1 Титульный лист .....	7
6.2 Задание.....	8
6.3 Реферат.....	9
6.4 Содержание.....	10
6.5 Термины и определения .....	10
6.7 Введение .....	11
6.8 Основная часть .....	11
6.9 Заключение .....	11
6.10 Список использованных источников .....	11
6.11 Приложения .....	12
7 Правила оформления текстовых документов учебной деятельности .....	14
7.1 Общие требования.....	14
7.2 Нумерация страниц .....	15
7.3 Построение текстовых документов учебной деятельности .....	15
7.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов.....	17
7.5 Библиографические ссылки .....	19
7.6 Иллюстрации .....	20
7.7 Таблицы .....	22
7.8 Формулы и уравнения .....	26
7.9 Ссылки .....	27
7.10 Примечания и сноски .....	28

7.11 Единицы величин .....	29
7.12 Числовые значения .....	30
8 Печать и брошюровка выпускных квалификационных работ .....	29
Приложение А (обязательное) _Формы титульных листов .....	32
Приложение Б (обязательное) Формы заданий .....	34
Приложение В (обязательное) Пример оформления реферата для работ .....	37
Приложение Г (справочное) Пример оформления содержания .....	39
Приложение Д (справочное) Примеры оформления библиографических записей в списке использованных источников .....	40
Приложение Е (обязательное) Складывание листов по ГОСТ 2.501 .....	45
Приложение Ж (обязательное) Форма первого и последующих листов пояснительной записки дипломного проектов .....	47
Приложения Л (обязательное) Пример оформления ведомости дипломного проектов .....	51

## **1 Область применения**

1.1 Настоящие общие требования (далее ОТ) устанавливают требования к построению, изложению и оформлению выпускной квалификационной работы, выполняемой обучающимися в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Мордовия «Саранский автомеханический техникум» (далее - Техникум).

1.2 ОТ распространяются на следующие документы учебной деятельности: выпускные квалификационные работы и дипломные проекты.

1.3 ОТ подлежат обязательному применению лицами по всем специальностям, реализуемым в Техникуме.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящих требованиях использованы ссылки на следующие стандарты и классификатор:

- ГОСТ Р 2.101-2023 «Единая система конструкторской документации. Виды изделий»;
- ГОСТ Р 2.102-2023 «Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов»
- ГОСТ Р 2.104-2023 «Единая система конструкторской документации. Основные надписи»
- ГОСТ 2.105–2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»;
- ГОСТ Р 2.109-2023 «Единая система конструкторской документации. Основные требования к чертежам»;
- ГОСТ 2.111–2013 «Единая система конструкторской документации. Нормоконтроль»;
- ГОСТ Р 2.201-2023 «Единая система конструкторской документации. Обозначение изделий и конструкторских документов»;
- ГОСТ 2.301–68 «Единая система конструкторской документации. Форматы»;
- ГОСТ 2.303–68 «Единая система конструкторской документации. Линии»;
- ГОСТ 2.304–81 «Единая система конструкторской документации. Шрифты чертёжные»;
- ГОСТ Р 2.316-2023 «Единая система конструкторской документации. Надписи, технические требования и таблицы в графических документах. Правила выполнения»;
- 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 3.1116–2011 «Единая система технологической документации. Нормоконтроль»;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках»;
- ГОСТ 7.0.12–2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;

- ГОСТ 7.32–2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;
- ГОСТ 7.80–2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 8.417–2002 «Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин»;
- ГОСТ Р 1.5–2012 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения»;
- ГОСТ Р 2.106–2019 «Единая система конструкторской документации. Текстовые документы»;
- ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ Р 21.101–2020 «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации»;
- ОК 012-93 «Общероссийский классификатор изделий и конструкторских документов (классификатор ЕСКД)».

### 3 Термины и определения

В общих требованиях применены следующие термины с соответствующими определениями:

**3.1 выпускная квалификационная работа (ВКР):** Выполненная обучающимися работа, демонстрирующая уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

**3.3 нормоконтроль:** Проверка выполнения оформления выпускной квалификационной работы в целях определения ее соответствия требованиям и правилам, установленным нормативными документами.

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

### 4. Общие положения

Выпускная квалификационная работа (ВКР) должна:

- отражать новизну рассматриваемой тематики, ее актуальность, оригинальность в решении проблемы;
- быть связана с решением недостаточно изученных вопросов или проверкой и уточнением данных, полученных в исследованиях других ученых;
- раскрывать многообразие подходов к решению проблемы в свете современных научных воззрений;
- содержать четкую формулировку целей, задач и гипотезы, определение предмета и объекта исследования;
- отвечать всем требованиям к организации и проведению исследования, а также к оформлению работы.

ВКР базируется на результатах исследования литературы по выбранной проблеме, поиске и обработке статистической информации.

### 5 Структурные элементы

5.1 Выпускная квалификационная работа должны включать:

- титульный лист;
- задание на письменную экзаменационную работу (проект);
- реферат;
- содержание;
- введение;
- основная часть (главы, содержащие соответствующие параграфы);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости);
- графический материал (чертежи, спецификации, схемы) (при наличии).;

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

5.3 Заголовки структурных элементов «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагают посередине строки и печатают прописными буквами полужирным шрифтом без проставления точки в конце.

Рекомендуется шрифт Times New Roman, размер 14 пт. Заголовки отделяют от текста интервалом в одну строку, не подчеркивают и не нумеруют.

5.4 Объём (количество страниц) выпускной квалификационной работы не должен быть меньше 50 страниц.

## **6 Требования к содержанию**

### **6.1 Титульный лист**

6.1.1 Титульный лист является первой страницей текстового документа.

6.1.2 Титульные листы следует оформлять в соответствии с приложением А.

6.1.3 Требования к оформлению титульного листа: шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, через одинарный межстрочный интервал, цвет чёрный, интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел, выравнивание по ширине страницы.

При оформлении титульного листа не допускается использовать перенос в словах.

6.1.4 На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование вышестоящего органа (наименование министерства приводят в полном виде, с прописной буквы);
- наименование Техникума (приводят в полном виде);
- гриф утверждения (для ВКР) размещается на титульном листе справа.
- наименование работы (проекта), (приводят прописными буквами, оставляют от грифа утверждения две свободной строки);
- тема работы (проекта), (приводят прописными буквами). Перед темой работы (проекта) на верхней строке по центру приводят строчными буквами слова «по теме:»;
- автор работы (проекта);
- обозначение работы (проекта);
- направление подготовки (специальность);
- руководитель работы (проекта);
- консультанты проекта (при наличии);
- нормоконтролёр;
- рецензент;
- место и год оформления работы (проекта). Место (город или другое место выполнения работы) и год оформления работы приводят по центру в нижней части титульного листа, отделяя друг от друга пробелом.

Сведения (автор, руководитель работы (проекта), нормоконтролёр, и пр.) следует располагать столбцом. Затем оставляют свободное поле для подлинных подписей, справа указывают инициалы и фамилии. Инициалы располагаются строго друг под другом.

В случае, если на титульном листе не умещаются все необходимые сведения, то их переносят на дополнительную страницу титульного листа.

В правом верхнем углу дополнительной страницы указывают «Продолжение титульного листа», а в конце первой страницы справа указывают «Продолжение на следующем листе». Если титульный лист имеет продолжение на следующем листе, то место и год оформления работы (проекта) приводятся только на первом листе.

6.1.5 В реквизите «гриф утверждения» составные части, состоящие из несколько строк, приводят одно под другим через один межстрочный интервал.

Составными частями грифа утверждения являются: слово «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), напечатанное прописными буквами; должность; личная подпись должностного лица, утверждающего документ, его инициалы и фамилия; дата утверждения.

ВКР по образовательным программам среднего профессионального образования утверждает заместитель директора по учебной работе.

Для подписи и даты подписания (ВКР) применяется черный цвет чернил.

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

*Пример* : 10.04.2025

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

*Пример* : 10 апреля 2025 г.

Обозначение ВКР состоит из сокращённого наименования работы (ДП), кода направления подготовки (специальности), двух последних цифр номера зачетной книжки (поименной книги), двух последних цифр года окончания выполнения работы, разделяемые коротким тире «–».

*Пример* : ДП–23.02.08–38–25

## 6.2 Задание

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

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

6.2.3 В задании приводят следующие сведения:

- наименование вышестоящего органа (наименование министерства приводят в полном виде, с прописной буквы);
- наименование Техникума (приводят в полном виде);
- гриф утверждения размещается на листе справа;
- автор работы (проекта);

- тема работы (проекта);
- № и дата приказа об утверждении темы;
- срок представления работы (проекта) к защите;
- содержание работы (проекта);
- перечень графического материала (при наличии);
- приложения (при наличии);
- руководитель работы;
- консультанты (при наличии);
- Безопасность труда и экологичность;
- Нормоконтролёр;

В случае, если на задании не уместятся все необходимые сведения, то их переносят на дополнительную страницу. В правом верхнем углу дополнительной страницы указывают «Продолжение задания», а в конце первой страницы справа указывают «Продолжение на следующем листе».

### **6.3 Реферат**

6.3.1 Примеры оформления рефератов даны в приложении В.

6.3.2 Реферат должен содержать:

- сведения об общем объеме работы;
- количестве в ней страниц, рисунков, таблиц, источников, приложений.

Сведения располагаются с абзацного отступа, в строку, через запятые;

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

6.3.4 В тексте реферата необходимо отразить:

- объект исследования или разработки;
- цель работы;
- метод или методологию проведения работы;
- полученные результаты и их новизну;
- основные конструктивные и технико-эксплуатационные характеристики;
- степень внедрения;
- рекомендации по внедрению;
- область применения;
- экономическую эффективность или значимость работы.

Текст реферата помещается с абзацного отступа после ключевых слов.

Для выделения структурных частей реферата используются абзацные отступы.

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

6.3.5 Рекомендуемый средний объем текста реферата 850 печатных знаков.

## **6.4 Содержание**

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

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

6.4.3 Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырём знакам относительно обозначения разделов.

6.4.4 При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения – от уровня записи обозначения этого приложения.

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

6.4.4 Пример оформления содержания дан в приложении Г.

## **6.5 Термины и определения**

6.5.1 Структурный элемент «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в выпускной квалификационной работе.

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

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

### ***Пример :***

Окружающая среда - внешняя среда, в которой функционирует организация, включая воздух, воду, землю, природные ресурсы, флору, фауну, человека и их взаимодействие.

Структура документа - порядок размещения в документе обязательных и дополнительных элементов.

## **6.7 Введение**

6.7.1 Введение должно содержать оценку современного состояния исследуемой проблемы, формулировку цели и задач работы, методы и средства решения задач, отражать актуальность и новизну выполняемой работы, обоснование необходимости её проведения.

## **6.8 Основная часть**

6.8.1 В основную часть приводят данные, отражающие сущность, методику, основные результаты.

6.8.2 Основная часть может содержать:

- выбор направления исследований, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения исследовательской работы;

- процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;

- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

6.8.3 Содержание текстовых документов следует излагать терминологией, присущей данной области.

## **6.9 Заключение**

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

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

За содержание ВКР, правильность приведенных данных, отсутствия плагиата несет ответственность студент-выпускник.

## **6.10 Список использованных источников**

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

6.10.2 Список использованных источников оформляют на основе следующих стандартов: ГОСТ Р 7.0.100-2018, ГОСТ 7.11-2004, ГОСТ 7.0.12–2011, ГОСТ 7.80–2000.

6.10.3 Список должен быть размещён в конце основного текста.

6.10.4 Допускаются следующие способы группировки библиографических записей:

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

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

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

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

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

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

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

## **6.11 Приложения**

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

В приложения могут быть включены:

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

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

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

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

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

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

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

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

*Пример:*

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

### **Предприятия - участники научного исследования «Социальная ответственность бизнеса как инструмент повышения качества жизни»**

Таблица Б.1 - Участники научного исследования

Наименование организации	Форма собственности	Вид экономической деятельности

6.11.5 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

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

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

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

6.11.9 Приложения для инженерных направлений подготовки (специальностей) оформляются в рамке.

6.11.10 Если приложение состоит из двух и более страниц, то на следующих страницах справа пишут **«Продолжение приложения»** или **«Окончание приложения»** без кавычек с указанием его обозначения.

## **7 Правила оформления текстовых документов**

### **7.1 Общие требования**

7.1.1 Изложение текста и оформление текстовых документов выполняют в соответствии с требованиями настоящего стандарта.

7.1.2 Документы должны быть выполнены с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (по ГОСТ 2.301 210×297 мм), шрифт Times New Roman, размер 14 пт, цвет чёрный, интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел, выравнивание по ширине страницы, межстрочный интервал принимают полуторный. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту – 1,25 см. Рекомендуемый размер шрифта для приложений, примечаний, таблиц, сносок и примеров – 12 пт. Допускается печатать через один межстрочный интервал, если текстовый документ имеет значительный объём. Цвет шрифта должен быть чёрным, размер шрифта - не менее 12 пт.

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

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

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

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

7.1.6 Текстовые документы, касающиеся сферы информационных технологий (ИТ), поварского дела, выполняются на листах без рамки и основной надписи с соблюдением следующих размеров полей:

левое – 30 мм;

верхнее и нижнее – 20 мм;

правое – 15 мм.

7.1.7 Инженерные и технические специальности выполняют проекты на листах с рамкой и основной надписью (титульный лист, задание на работу (проект), задание на практику, дневник по практике оформляются на листах без рамки). Формы основной надписи на листах – по ГОСТ Р 2.104-2023. Форма первого и последующих листов даны в приложении Ж.

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

Шрифт в рамке Times New Roman, рекомендуемый размер 12 пт, цвет чёрный, интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел.

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

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

7.1.10 При выполнении документа необходимо соблюдать равномерную плотность и чёткость изображения по всему отчёту.

Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту документа.

## **7.2 Нумерация страниц**

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

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

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

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

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

Иллюстрации и таблицы на листе А3 учитывают, как одну страницу.

## **7.3 Построение текстовых документов**

7.3.1 Основную часть документов следует делить на разделы, подразделы и пункты. Разделы и подразделы отчёта должны иметь заголовки. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты.

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

7.3.3 Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

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

*Пример:*

## **1 Принципы, методы и результаты разработки и ведения классификационных систем ВИНТИ**

### **1.1 Рубрикатор ВИНТИ**

#### 1.1.1 Текст

##### 1.1.1.2 Текст

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

7.3.5 Каждый раздел основной части необходимо начинать с нового листа.

### **7.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов**

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

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части документа.

*Пример: 1, 2, 3 и т.д.*

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

*Пример: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.*

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

*Пример: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.*

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

*Пример: 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.*

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

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

7.4.2 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире (–). При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления

вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой (;).

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

**Пример:** 1)

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

**Пример:**

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

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

**Пример:**

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,
- б) сканирование документов,
- в) обработка и проверка полученных образов.

**Пример:**

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

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

**Пример:**

**7.6.4 Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:**

- в машиностроении:

- 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
- 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
- 3) для холодной штамповки из листа;

- в ремонте техники:

- 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
- 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

**Пример:**

Для определения помещения в договоре указать:

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

## **7.5 Библиографические ссылки**

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

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

7.5.3 Библиографическую ссылку составляют по ГОСТ Р 7.0.5.-2008

7.5.4 В документах допускается использовать внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки.

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

**Пример:**

(Мельников В.П., Клейменов С.А., Петраков А.М. Информационная безопасность и защита информации: учеб. пособие. М., 2006)

(Федощев А.Г., Федощева Н.Н. Муниципальное право в схемах и определениях. М.: Юристъ, 2007. 162 с.)

7.5.6 Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы. Для связи текста с подстрочной ссылкой используют знак сноски в виде арабской цифры либо астериска - (\*).

Применение более четырёх астерисков не допускается.

Подстрочные ссылки нумеруются в пределах одной страницы.

**Пример:**

<sup>1</sup> Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки: учеб. для вузов. - 2-е изд. - М.: Проспект, 2006. - С. 305-412.

<sup>3</sup> Федеральная целевая программа «Уничтожение запасов химического оружия в Российской Федерации»: утв. постановлением Правительства Рос. Федерации от 21 марта 1996 г. N 305: в ред. постановления Правительства Рос. Федерации от 24 окт. 2005 г. N 639//Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2005. - N 44, ст. 4563. - С. 12763-12793.

<sup>23</sup> URL: [http://www.community.livejournal.com/musei\\_kino/424668.html](http://www.community.livejournal.com/musei_kino/424668.html)

7.5.7 Затекстовые библиографические ссылки - совокупность библиографических сведений, помещённых после текста документа. Для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом используют отсылку (высылку), располагая её в квадратных скобках внутри текста.

Отсылки (высылки) также используют для связи текста со списком использованных источников, где представлено полное библиографическое описание, а в отсылке – порядковый номер рассматриваемого документа в списке использованных источников и цитируемые страницы.

**Пример:** В тексте: (34, с. 51), где 34 – номер позиции ссылки в списке.

14. Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья: аналит. обзор, апр. 2007/Рос. акад. наук, Ин-т мировой экономики и междунар. отношений. М.: ИМЭМО, 2007. 39 с.

7.5.8 Библиографические сведения указывают в описании в той форме, в какой они представлены в источнике информации. Недостающие уточняющие сведения, а также полностью отсутствующие необходимые данные формулируют на основе анализа ресурса (например, для печатных изданий, титульные листы которых утрачены, географических карт без названия, необработанных звукозаписей и т.п.).

**Примеры:**

1 «.../ Величковский Б. Б....»

2 «... / Аврамова Елена Викторовна...»

7.5.9 Сведения, сформулированные на основе анализа ресурса, а также заимствованные из источников вне ресурса, во всех областях

библиографического описания, кроме области примечания, приводят в квадратных скобках.

7.5.10 При отсутствии сведений о месте публикации, производства и/или распространения может быть приведено в квадратных скобках название страны или сокращение «[Б. м.]» (без места) либо его эквивалент на латинском языке «[S. l.]».

**Примеры:**

- 1 [Россия]
- 2 [Беларусь]
- 3 [Italy?]
- 4 [Б. м.]
  - 4 [S. l.]

## 7.6 Иллюстрации

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

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

При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер. При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2...» при сквозной нумерации и при нумерации в пределах раздела «... в соответствии с рисунком 1.2...».

**Пример:**

..... в соответствии с рисунком 1.

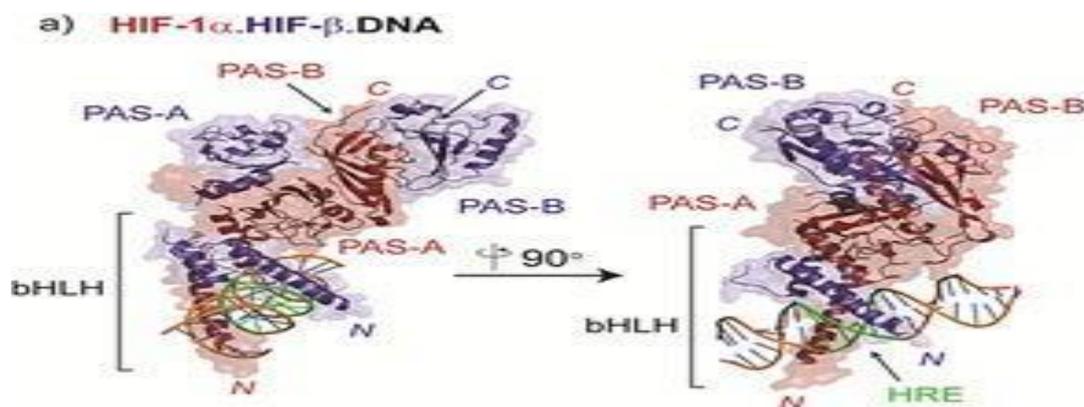


Рисунок 1 – Изображения рентгеновской кристаллической структуры гетеродимера HIF-1 $\alpha$ / $\beta$  bHLH–PAS в комплексе с ДНК

7.6.2 Чертежи, графики, диаграммы, схемы и т.п. должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы

конструкторской документации (ЕСКД). Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

7.6.3 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

**Пример:** Рисунок 1

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

**Пример:** Рисунок 1.1

7.6.5 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование. Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование, помещают после иллюстрации через одну строку и располагают в центре под иллюстрацией без точки в конце.

**Пример:** Рисунок 1 – Детали прибора

Иллюстрации при необходимости могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование, помещают после пояснительных данных через одну строку и располагают в центре под подрисуночным текстом без точки в конце.

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

**Пример:** Рисунок А.3

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается

7.6.7 Если иллюстрации применяют для изображения размещения размеров, значения которых представлены в табличной форме, или если иллюстрации сопровождаются данными, приведенными в табличной форме, то таблицу и иллюстрации приводят на одной странице или двух смежных страницах. При этом таблицу приводят ниже иллюстрации или справа от нее, а при необходимости – на следующей странице.

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

## 7.7 Таблицы

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

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

Интервал между текстом и названием таблицы – одна свободная строка.

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

**Пример:**

1 ..... в таблице 3.

2 В таблице 5 содержится .....

7.7.4 Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

7.7.5 Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: слово «Таблица» (интервал разряженный на 1,6 пт), после него приводят номер таблицы, при этом точку после номера таблицы не ставят. Далее ставят тире «–» и приводят наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

**Пример:**

Таблица 1 – Количественные показатели участия в диагностическом интернет-тестировании студентов за 2017–2020 гг.

Год	Количество направлений подготовки/ специальностей, ед.	Количество академических групп, ед.	Количество тестируемых, чел.

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

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

**Примеры:**

1 «Продолжение таблицы 1»

2 «Окончание таблицы 1»

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

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

Если в конце страницы таблица прерывается и её продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, рекомендуется не проводить, за исключением линий, несущих смысловое значение.

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

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

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

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

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

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

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

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы.

При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.



разделяются запятой.

**Пример:**

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

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

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

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

**Пример:** «... в формуле (1)...»

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

**Пример:** формула (B.1)

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

**Пример:** (3.1)

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

7.8.5 Формулы и уравнения следует оформлять в соответствии с ГОСТ 2.105-2019.

## 7.9 Ссылки

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

При ссылках следует писать строчными буквами, начертание шрифта обычное.

**Примеры:**

- 1 «... в соответствии с разделом 2...»,
- 2 «... согласно 3.1...», «... по 3.1.1...»,
- 3 «... в соответствии с рисунком А.2...»,
- 4 «... (рисунок 5) ...», «... по формуле (3) ...»,
- 5 «... в соответствии с таблицей 1...»,
- 6 «... (таблица 4) ...», «... в соответствии с приложением А...»,
- 7 «... (приложение Г) ...» и т.п.

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

**Примеры:**

- 1 «... в соответствии с разделом 5...»,
- 2 «... по пункту 3...».

Если номер структурной части состоит из цифр, разделенных точкой, то наименование этой структурной части не указывают.

**Примеры:** «... по 4.10...».

### **7.10 Примечания и сноски**

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

7.10.2 Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзачного отступа, не подчеркивая.

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

Одно примечание не нумеруется.

**Примеры:**

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

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

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

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

**Примеры:** В тексте: ...печатающее устройство<sup>3</sup>...

В сноске:

---

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

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

7.10.5 Сноску выделяют уменьшенным размером шрифта (шрифт Times New Roman, размер 12 пт).

7.10.6 В конце сноски ставят точку.

## **7.11 Единицы величин**

7.11.1 В документах учебной деятельности следует применять стандартизованные единицы величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002.

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

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

**Примеры:** 1,0; 1,5; 2,0; 2,5 мм.

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

**Примеры**

1 ... от 1 до 5 мм.

2 ... от 10 °С до 100°С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах. Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)».

Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований, следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)».

**Примеры:** Массовая доля углекислого натрия в технической кальцинированной соде должна быть не менее 99,4 %.

## 7.12 Числовые значения

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

**Примеры:**

$$1/4", 1/2", \text{ а не } \frac{1''}{4}, \frac{1''}{2}$$

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

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

Запятая, точка с запятой или другой соответствующий символ могут быть использованы для разделения чисел или выражений. Предпочтительно использование запятой, кроме тех случаев, когда её используют при записи десятичных дробей.

При записи десятичных дробей для отделения целой части от дробной допустимо использовать точку. Выбор знака должен удовлетворять следующим требованиям:

- быть единым внутри всего документа;
- не создавать двусмысленности (при перечислении нескольких числовых значений и т.д.).

7.12.2 Округление числовых значений величин до первого, второго и т.д. десятичного знака для одного и того же параметра должно быть одинаковым.

**Примеры:** если градация толщины стальной ленты 0,25 мм, то весь ряд толщин ленты должен быть указан с таким же количеством десятичных знаков.

**Примеры:** 1,50; 1,75; 2,00

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

- математический знак «←» перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- математический знак «+» перед положительными значениями величин (следует писать слово «плюс»);
- знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»).

При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещённых в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак « $\varnothing$ »;

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

## **8 Печать и брошюровка выпускных квалификационных работ**

8.1 ВКР готовят в одном экземпляре, в виде переплётной распечатки. ВКР должна иметь жесткий переплёт.

8.2 ВКР печатают на стандартных листах формата А4.

8.3 При наличии чертежей независимо от их формата они печатаются на таких же листах для удобства последующего брошюрования. По согласованию с руководителем и консультантами дипломного проектирования изготавливают широкоформатные чертежи, представляемые к защите ВКР.

8.4 В сроки, установленные календарным планом выполнения ВКР, комплекты сдаются вместе с предусмотренными дополнительными документами (рецензией, отзывом научного руководителя).

**Приложение А**  
(обязательное)  
**Формы титульных листов**  
**Форма титульного листа дипломной работы**

Министерство образования Республики Мордовия  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Мордовия  
«Саранский автомеханический техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УР  
ГАПОУ РМ  
«Саранский автомеханический  
техникум»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**  
(дипломная работа)

по теме:

ТЕМА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Автор дипломной работы \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись, дата

Обозначение дипломной работы ДР-09.02.07-ХХ-25

Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Руководитель работы \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись, дата

Нормоконтролёр \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись, дата

Рецензент \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись, дата

Саранск 2025

**Окончание приложения А**

**Форма титульного листа пояснительной записки к дипломному проекту**

Министерство образования Республики Мордовия  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Мордовия  
«Саранский автомеханический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

ГАПОУ РМ

«Саранский автомеханический  
техникум»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА  
К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ  
(дипломному проекту)**

по теме:

ТЕМА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Автор дипломного проекта \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись, дата

Обозначение дипломного проекта ДП-23.02.07-ХХ-25

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

Руководитель проекта \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись, дата

Консультанты по разделам:  
Конструкторская часть \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись, дата

Нормоконтролёр \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись, дата

Рецензент \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись, дата

**Приложение Б**  
(обязательное)  
**Формы заданий**  
**Пример задания на дипломную работу**

Министерство образования Республики Мордовия  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Мордовия  
«Саранский автомеханический техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УР  
ГАПОУ РМ «Саранский  
автомеханический техникум»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

Студент \_\_\_\_\_

1 Тема \_\_\_\_\_

Утверждена приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

2 Срок представления работы к защите \_\_\_\_\_

3 Содержание выпускной квалификационной работы

3.1 \_\_\_\_\_

3.2 \_\_\_\_\_

3.3 \_\_\_\_\_

4 Приложения \_\_\_\_\_

Руководитель работы \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись, дата

Нормоконтролёр \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись, дата

Задания принял к исполнению \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись, дата

**Формы заданий**

**Пример задания на дипломный проект**

Министерство образования Республики Мордовия  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Мордовия  
«Саранский автомеханический техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УР  
ГАПОУ РМ «Саранский  
автомеханический техникум»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

Студент \_\_\_\_\_

1 Тема \_\_\_\_\_

Утверждена приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

2 Срок представления работы к защите \_\_\_\_\_

3 Исходные данные для научного исследования (проектирования) \_\_\_\_\_

4 Содержание пояснительной записки дипломного проекта

4.1 \_\_\_\_\_

4.2 \_\_\_\_\_

4.3 \_\_\_\_\_

5 Содержание графической части дипломного проекта

5.1 \_\_\_\_\_

5.2 \_\_\_\_\_

5.3 \_\_\_\_\_

6 Приложения \_\_\_\_\_

Руководитель проекта

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись, дата

Консультанты по разделам:

Конструкторская часть

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись, дата

Безопасность труда и экологичность

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись, дата

Нормоконтролёр

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись, дата

Задания принял к исполнению

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись, дата

**Приложение В  
(обязательное)  
Пример оформления реферата для работ**

**РЕФЕРАТ**

Дипломная работа 55 страниц, 24 рисунка, 12 таблиц, 50 источников, 2 приложений.

РАСХОДОМЕРНЫЕ УСТАНОВКИ, ПОРШНЕВЫЕ РАСХОДОМЕРЫ,  
ТАХОМЕТРИЧЕСКИЕ РАСХОДОМЕРЫ, ИЗМЕРЕНИЕ, БОЛЬШИЕ  
РАСХОДЫ, ГАЗЫ

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

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

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

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

Степень внедрения - вторая установка по разработанной методике аттестована как образцовая.

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

**Пример оформления реферата для пояснительных записок к проектам**

**РЕФЕРАТ**

Пояснительная записка 120 страниц, 30 рисунков, 19 таблиц, 52 источника, 5 приложений.

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

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

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

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

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

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

Степень внедрения - конструкция приводов подач будет использована при разработке гаммы фрезерных станков с ЧПУ в ООО «Производство фрезерных станков».

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

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

## Приложение Г

### Пример оформления содержания

#### СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	7
1 Исследование и разработка устройства для анализа динамических процессов .....	9
1.1 Анализ датчиков, применяемых в системах для динамических испытаний .....	10
1.1.2 Конструкция первичного преобразователя и разработка устройства крепления датчиков .....	21
2 Инструкция по настройке и эксплуатации .....	38
2.1 Настройка .....	38
2.2 Эксплуатация .....	45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	79
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	84
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное)* Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов .....	90
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (справочное)* Перечень изделий .....	91
ПРИЛОЖЕНИЕ В (рекомендуемое)* Перечень изделий .....	91

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

**ОДНОЧАСТНЫЕ МОНОГРАФИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ**  
**КНИЖНЫЕ ИЗДАНИЯ**

Каменский, П. П. Труды по истории изобразительного искусства : художественная критика / П. П. Каменский ; составитель, автор вступительной статьи и примечаний Н. С. Беляев ; Библиотека Российской академии наук. – Санкт-Петербург : БАН, 2017. – 215, [1] с. : портр.; 21 см. – Библиогр. в подстроч. примеч. – Имен. указ.: с. 206–215. – 300 экз. (1-й з-д 1–100). – ISBN 978-5-336-00204-1. – Текст : непосредственный.

Колтухова, И. М. Классика и современная литература: почитаем и подумаем вместе : учебно-методическое пособие : [по направлениям подготовки 45.03.01 «Филология» (русский язык и литература), «Перевод и переводоведение» (славянские языки), квалификации «бакалавр», 45.04.01 «Филология», квалификация «магистр»] / И. М. Колтухова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Крымский федеральный университет им. В. И. Вернадского, Таврическая академия, Факультет славянской филологии и журналистики, Кафедра методики преподавания филологических дисциплин. – Симферополь : Ариал, 2017. – 151 с. : ил. ; 21 см. – Библиогр.: с. 149–151. – 100 экз. – ISBN 978- 5-906962-43-0. – Текст : непосредственный.

Морозов, С. Л. Единый универсальный календарь и его применение в мировой экономике, астронавигации и религии в эпоху четвертой цифровой промышленной революции = The uniform universal calendar and its application in to economic, astronavigations and religions during an epoch of the fourth digital industrial revolution : [монография] / Сергей Львович Морозов ; Российская академия наук, Отделение общественных наук, Центральный экономико-математический институт [и др.]. – [7-е изд., испр. и доп.]. – Москва : Ваш формат, 2017. – 190 с. : ил., табл., цв. ил., портр. ; 24 см. – В надзаг. также: Нац. ин-т развития, Науч. совет по религиоз.-социал. исслед. – Основные публ. по теме: с. 189–190. – 50 экз. – ISBN 978-5-906982-02-5. – Текст : непосредственный.

Брёкерс, М. «Мы хорошие» : точка зрения человека, понимающего Путина, или Как средства массовой информации манипулируют нами / М. Брёкерс, П. Шрайер ; [перевод с немецкого Я. М. Элькина]. – Москва : РОССПЭН, 2017. – 134, [1] с. : ил. ; 22 см. – Библиогр. в примеч.: с. 125–132. – Имен. указ.: с. 133–135. – Перевод изд.: Wir sind die guten / Mathias Bröckers, Paul Schreyer. Westend, 2014. – 1000 экз. – ISBN 978-5-906594-09-9. – Текст : непосредственный.

Управленческий учет и контроль строительных материалов и

## Продолжение Приложения Д

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. : ил. ; 20 см. – Авт. указаны на обороте тит. л. – Библиогр.: с. 139–149. – 500 экз. – ISBN 978-5-9500276-6-6. – Текст : непосредственный.

«Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», международная научная конференция (5 ; 2017 ; Москва). Сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», 15 ноября 2017 г. – Москва : ГУУ, 2017. – 382 с. : ил. ; 21 см. – В надзаг.: Гос. ун-т управления, Центр. экон.-мат. ин-т Рос. акад. наук, Новая экон. ассоц. – Библиогр. в конце докл. – 500 экз. (1-й з-д 100). — ISBN 978-5-215-03012-7. – Текст : непосредственный.

Пашков, С. В. Духовно-нравственное воспитание детей и молодежи в системе современного российского образования : монография / С. В. Пашков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Курский государственный университет. – Курск : КГУ, 2017. – 1 CD-ROM. – Систем. требования: Intel Pentium 1,6 GHz и более ; 256 Мб (RAM) ; Microsoft Windows XP и выше ; Firefox (3.0 и выше) или IE (7 и выше) или Opera (10.00 и выше), Flash Player, Adobe Reader. – Загл. с титул. экрана. – Текст : электронный.

### Сборники без общего заглавия

Стругацкий, А. Н. Полдень, XXII век ; Страна багровых туч ; Путь на Амальтею : [12+] / Аркадий и Борис Стругацкие. – Москва : АСТ, 2017. – 699, [1] с. ; 22 см. – (Звезды советской фантастики). – 3000 экз. – ISBN 978-5-17-105750-3 (в пер.). – Текст : непосредственный.

Агабеков, Г. С. ГПУ : записки чекиста : бывший начальник Восточного сектора Иностранного отдела ОГПУ и резидент ОГПУ на Ближнем Востоке, невозвращенец / Георгий Агабеков. На службе в ЧК и Коминтерне : личные воспоминания : советский разведчик-невозвращенец, открыто выступивший против сотрудничества с большевиками / Евгений Думбадзе ; [предисловия Г. А. Соломона, Вл. Бурцева]. – Москва : Центрполиграф, 2018 (печ. 2017). – 318, [1] с. ; 21 см. – 2000 экз. – ISBN 978-5-227-07510-9 (в пер.). – Текст : непосредственный.

### Законодательные материалы

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с. ; 20 см. – 1000 экз. – ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст : непосредственный.

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации:

## Продолжение Приложения Д

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. ; 20 см. – (Актуальное законодательство). – 3000 экз. – ISBN 978-5-04- 004029-2. – Текст : непосредственный.

### Правила

Правила обеспечения безопасности при выводе из эксплуатации ядерных установок ядерного топливного цикла : (НП-057-17) : официальное издание : утверждены Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору от 14.06.17 : введены в действие 23.07.17. – Москва : НТЦ ЯРБ, 2017. — 32 с. ; 20 см. – (Федеральные нормы и правила в области использования атомной энергии). – 100 экз. – ISBN 978-5- 9909994-0-4. – Текст : непосредственный.

### Стандарты

ГОСТ Р 57647–2017. Лекарственные средства для медицинского применения. Фармакогеномика. Биомаркеры = Medicines for medical applications. Pharmacogenomics. Biomarkers : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 сентября 2017 г. № 1042-ст : введен впервые : дата введения 2018-07-01 / подготовлен Первым Московским государственным медицинским университетом имени И. М. Сеченова Министерства здравоохранения Российской Федерации. – Москва : Стандартинформ, 2017. – IV, 7, [1] с. ; 29 см. – Текст : непосредственный.

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. ; 29 см. – Текст : непосредственный.

### Неопубликованные документы

Диссертация и автореферат диссертации Аврамова, Е. В. Публичная библиотека в системе непрерывного библиотечноинформационного образования : специальность 05.25.03 «Библиотечковедение, библиографоведение и книговедение» : диссертация на соискание ученой степени кандидата педагогических наук / Аврамова Елена Викторовна ; Санкт-Петербургский государственный институт культуры. – Санкт-Петербург, 2017. – 361 с. – Библиогр.: с. 296–335. – Текст : непосредственный.

### Многочастные монографические ресурсы

Издание в целом Голсуорси, Д. Сага о Форсайтах : [в 2 томах] / Джон Голсуорси ; перевод с английского М. Лорие [и др.]. – Москва : Время, 2017. – 21 см. – (Сквозь время). – 5000 экз. – ISBN 978-5-00112-035-3 (в пер.). – Текст : непосредственный.

Т. 1 : Собственник ; Последнее лето Форсайта ; В петле. – 734 с. – ISBN 978-5-00112-033-9.

Т. 2 : Пробуждение ; Сдается в наем ; Из цикла «На Форсайтской бирже» / послесловие Е. Катишонок. – 458, [4] с. – ISBN 978-5-00112-034-6.

или

Голсуорси, Д. Сага о Форсайтах : [в 2 томах] / Джон Голсуорси ; перевод с английского М. Лорие [и др.]. – Москва : Время, 2017. – 2 т. ; 21 см. – (Сквозь время). – 5000 экз. – ISBN 978-5-00112-035-3 (в пер.). – Текст : непосредственный.

### Отдельный том

Жукова, Н. С. Инженерные системы и сооружения : учебное пособие : в 3 частях / Н. С. Жукова, В. Н. Азаров ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Волгоградский государственный технический университет. – Волгоград : ВолГТУ, 2017. – 21 см. – ISBN 978-5-9948-2525-9. – Текст : непосредственный. Ч. 1 : Отопление и вентиляция. – 2017. – 89, [3] с. : ил. – Библиогр.: с. 92. – 65 экз. – ISBN 978-5-9948-2526-6.

### Сериальные ресурсы

#### Газеты

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

2014, № 1–52. – 50 000 экз. ; 2015, № 1 (53) – 52 (104). – 60 000 экз. ; 2016, № 1 (105) – 52 (156). – 50 000 экз.

#### Журналы

Медиа. Информация. Коммуникация : МИК : международный электронный научнообразовательный журнал / учредитель Московский государственный гуманитарный университет им. М. А. Шолохова ; редакционная коллегия: И. В. Жилавская (главный редактор) [и др.]. – Москва,

2014 – . – Ежемес. – ISSN 2313-755X. – URL: <http://mic.org.ru/index.php> (дата обращения: 02.10.2014). – Текст : электронный.

### **Бюллетени**

Информационный бюллетень Рабочей группы по журавлям Евразии = Newsletter of Crane working group of Eurasia / Рабочая группа по журавлям Евразии, Ин-т проблем эволюции им. А. Н. Северцова Российской Академии наук. – 2005 – . – Москва : Рабочая группа по журавлям Евразии, 2013 – . – 28 см. – Текст : непосредственный.

### **Картографические издания**

Атлас мира : [физический] / географическая основа – Росреестр. – Москва : АСТ, 2016. – 1 атл. (224 с.) : цв., карты, текст, ил., указ. ; 17x12 см. – В изд. на форзаце: Физическая карта мира. – 4000 экз. – ISBN 978-5-17-095564-0 (в пер.). – Изображение (картографическое ; неподвижное ; двумерное) : непосредственное.

### **Аудиоиздания**

Лермонтов, М. Ю. Герой нашего времени : роман : [аудиокнига] / М. Ю. Лермонтов ; читает И. Басов. – Москва : Звуковая книга, 2007. – 1 CD-ROM (6 ч 55 мин). – Загл. с титул. экрана. – Формат записи: MP3. – Устная речь : аудио.

Карамзин, Н. М. История государства Российского : от Рюрика до Иоанна Васильевича : тома 1–9 : [аудиокнига] / Н. М. Карамзин ; читают Д. Напалков, Е. Чубарова. – Москва : 1С-Паблишинг, 2011. – 1 DVD-ROM (73 ч 30 мин). – (1С: Аудио-книги). – Загл. с титул. экрана. – Формат записи: MP3. – Устная речь : аудио.

### **Видеоиздания**

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

## Продолжение Приложения Д

Планета обезьян. Война : [научно-фантастичекий художественный фильм] / режиссер М. Ривз ; в ролях: В. Харрельсон, С. Зан, К. Карин, А. Миллер, Т. Нотари ; киностудия «20th Century Fox». – Москва : НД Плэй, 2018. – 3 3D Blu-ray (140 мин) : цв., зв. – Формат изобр.: 1080p High Definition 2.40:1 ; звук. дорожки: Русский Dolby Digital 2.0; Русский Dolby Digital 5.1. – Загл. с титул. экрана. – Фильм вышел в 2017 г. – Изображение (движущееся ; трехмерное) : видео.

### Мультимедийные электронные издания

Романова, Л. И. Английская грамматика : тестовый комплекс / Л. Романова. – Москва : Айрис : MagnaMedia, 2014. – 1 CD-ROM. – (Океан знаний). – Загл. с титул. экрана. – Текст. Изображение. Устная речь : электронные.]

Окружающий мир : 1-й класс : [электронное учебное пособие]. – Москва : 1С, 2016. – 1 CD-ROM : зв., цв. – (1С: Школа). – Загл. с титул. экрана. – ISBN 978-5-9677-2375-9. – Текст. Изображение. Устная речь : электронные.

### Компьютерные программы

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

### Сайты в сети «Интернет»

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). – Текст : электронный.

Государственный Эрмитаж : [сайт]. – Санкт-Петербург, 1998 – . – URL: <http://www.hermitagemuseum.org/wps/portal/hermitage> (дата обращения: 16.08.2017). – Текст. Изображение : электронные.

ТАСС : информационное агентство России : [сайт]. – Москва, 1999 – . – Обновляется в течение суток. – URL: <http://tass.ru> (дата обращения: 26.05.2018). – Текст : электронный.

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

## Окончание Приложения Д

### Статья, раздел... ..из монографического издания

Калинина, Г. П. Развитие научно-методической работы в Книжной палате / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова. – Текст : непосредственный // Российская книжная палата: славное прошлое и надежное будущее : материалы научно-методической конференции к 100- летию РКП / Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС), филиал «Российская книжная палата»; под общей редакцией К. М. Сухорукова. – Москва : РКП, 2017. – С. 61–78.

### .из сериального издания

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

### ...с сайта в сети Интернет

Грязев, А. «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН : в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности / А. Грязев. – Текст : электронный // Газета.ru : [сайт]. – 2018. – 2 февр. – URL: [https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02\\_a\\_11634385.shtml](https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml) (дата обращения: 09.02.2018).

### Рецензии

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

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

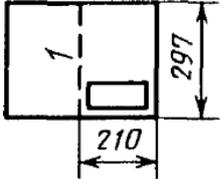
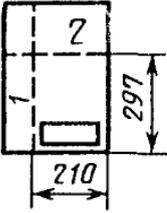
**Приложение Е**  
**(обязательное)**  
**Складывание листов по ГОСТ 2.501**

Таблица Е.1 - Последовательность складывания листов по ГОСТ 2.501-2013

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

## Окончание приложения Е

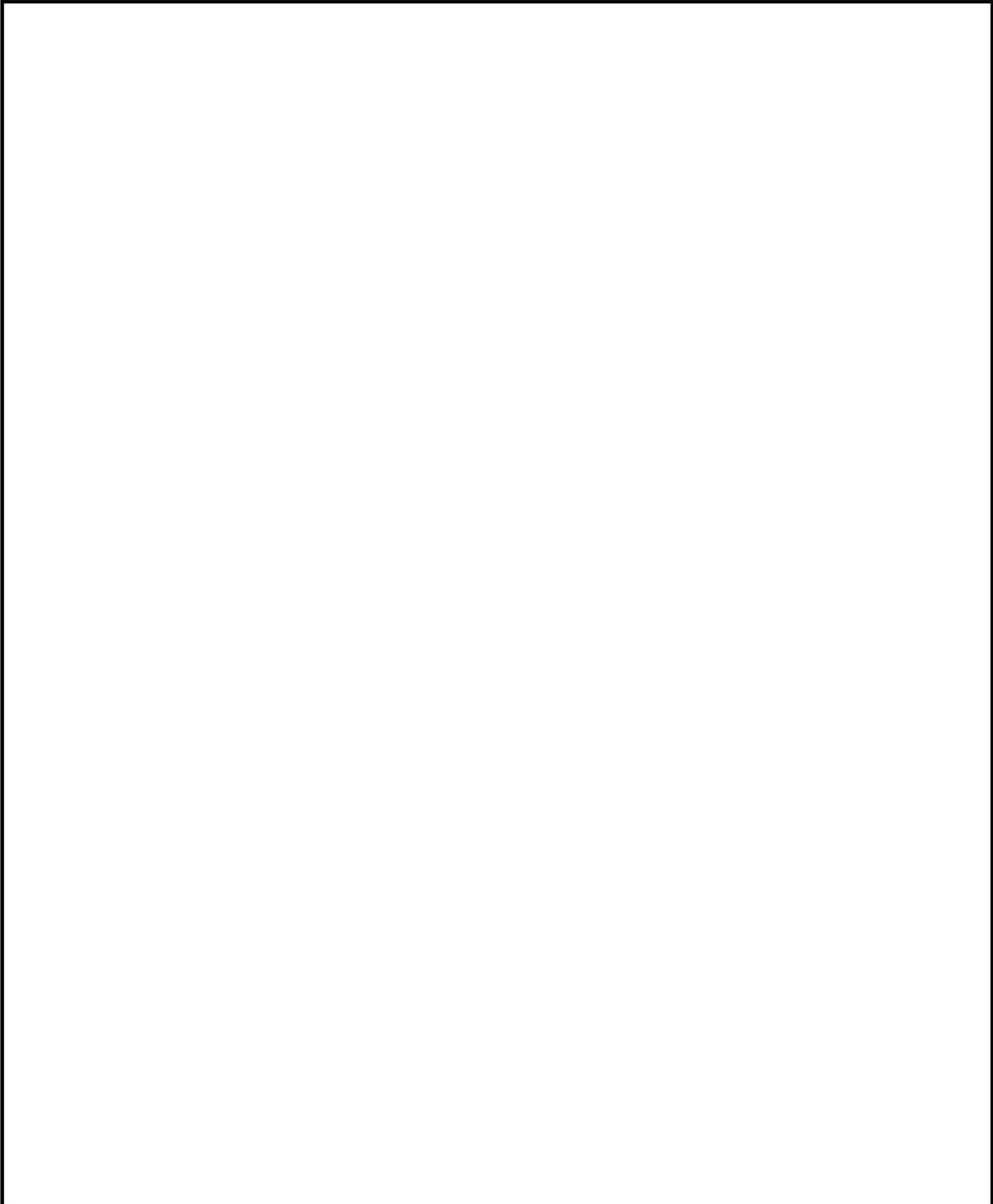
Окончание таблицы Е.1

Формат	Схема складывания	Порядок складывания листа	
		продольное	поперечное
А3 (297x420мм)			
			
<p>Примечание - Последовательность складывания листов указана цифрами на линиях сгибов схемы.</p>			

**Приложение Ж  
(обязательное)  
Форма первого и последующих листов пояснительной записки  
дипломного проектов**

					<b>ДП-23.02.07-ХХ-25</b>		
<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>			
<i>Разраб</i>						<i>Лист</i>	<i>Листов</i>
<i>Провер</i>							
<i>Реценз</i>							
<i>Н. Контр</i>							
<i>Утверд</i>						<b>САМТ. зр. 4ТО</b>	

**Окончание Приложения Ж**



					ДП -23.02.07-ХХ-25	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

## Приложения Л

(обязательное)

### Пример оформления ведомости дипломного проектов

#### Ведомость дипломного проекта

№ п/п	Формат	Обозначение	Наименование	Количество листов
<i>Документация текстовая</i>				
1	A4	ДП –23.02.03–ХХ–25	Пояснительная записка	145
<i>Документация графическая</i>				
1	A1	ДП –23.02.03–ХХ–25	Схема планирования	1
2	A1	ДП –23.02.03–ХХ–25	План шиномонтажного комплекса	1
3	A1	ДП –23.02.03–ХХ–25	План шиномонтажного комплекса	1
4	A1	ДП –23.02.03–ХХ–25	План шиномонтажного комплекса	1
5	A1	ДП –23.02.03–ХХ–25	План шиномонтажного комплекса	1
5	A1	ДП– 23.02.03–ХХ–25	План шиномонтажного участка	1
6	A1	ДП –23.02.03–ХХ–25	Технологическая карта	1
7	A1	ДП–523.02.03–ХХ–25	Схема участка	1

					<b>ДП -23.02.07-ХХ-25</b>		
<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>			
<i>Разраб</i>					<i>Лит</i>	<i>Лист</i>	<i>Листов</i>
<i>Проект</i>							
<i>Реценз</i>					<b>САМТ. гр. 4ТО</b>		
<i>И. Контр</i>							
<i>Утверд</i>							