



Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

ПРИНЯТО
решением ученого совета
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева
Протокол заседания
от 18 декабря 2020 г. № 6



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Иванов
20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩИХ ТРЕБОВАНИЯХ К ПОСТРОЕНИЮ, ИЗЛОЖЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Версия 1.2

Экземпляр № _____

Пользователь _____
Фамилия И. О.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработали	Начальник учебно-методического управления	Васильева Л.Г.	18.12.2020
	Начальник управления научной и инновационной работы	Кириллов А.А.	18.12.2020
	Директор научной библиотеки	Трофимова С.А.	18.12.2020
Проверил	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С.Г.	18.12.2020
Согласовал	Проректор по учебной работе	Ильина С.В.	18.12.2020
Версия: 1.2	Если подписан документ действителен в часе после распечатки. Дата и время распечатки: 18.12.2020, 16:30		Стр. 1 из 60



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Содержание

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения.....	6
4	Общие положения.....	8
5	Требования к построению текстового документа.....	8
	5.1 Структура текстового документа.....	8
	5.2 Титульный лист.....	9
	5.3 Реферат.....	10
	5.4 Содержание.....	10
	5.5 Введение.....	11
	5.6 Основная часть.....	11
	5.7 Заключение.....	12
	5.8 Список сокращений.....	12
	5.9 Список использованных источников.....	12
	5.10 Приложения.....	12
6	Требования к оформлению и изложению текстовых документов.....	13
	6.1 Общие требования.....	13
	6.2 Нумерация страниц.....	14
	6.3 Изложение текста.....	14
	6.4 Деление текста.....	15
	6.5 Заголовки.....	16
	6.6 Формулы.....	16
	6.7 Таблицы.....	18
	6.8 Иллюстрации.....	21
	6.9 Библиографические ссылки.....	23
	6.10 Оформление списка использованных источников.....	25
	6.11 Оформление приложений.....	26
7	Требования к оформлению графических материалов.....	27
8	Требования к обозначению проектов.....	27
Приложение А	Форма задания на выпускную квалификационную работу.....	30
Приложение Б	Форма титульного листа магистерской диссертации.....	32
Приложение В	Форма титульного листа дипломного проекта.....	33
Приложение Г	Форма титульного листа дипломной работы.....	34
Приложение Д	Форма титульного листа бакалаврской работы.....	35
Приложение Е	Форма дополнительной страницы титульного листа ВКР.....	36
Приложение Ж	Форма титульного листа ВКР с подписями рецензента, консультанта.....	37



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Приложение И	Форма титульного листа курсового проекта, курсовой работы.....	38
Приложение К	Форма титульного листа отчета о учебной / производственной практике	39
Приложение Л	Форма титульного листа отчета о научно-исследовательской работе магистранта.....	40
Приложение М	Форма титульного листа отчета о выполнении проекта..	41
Приложение Н	Форма титульного листа реферата, расчетно-графического задания (работы), расчетного задания, контрольной работы, эссе	42
Приложение П	Пример оформления реферата ВКР.....	43
Приложение Р	Форма листа пояснительной записки дипломного и курсового проектов	44
Приложение С	Основные надписи	45
Приложение Т	Пример оформления содержания курсовой работы....	49
Приложение У	Примеры библиографических записей документов в списке использованных источников.....	50
Приложение Ф	Последовательность складывания листов по ГОСТ 2.501	57
Приложение Х	Коды документов	58
Лист регистрации изменений.....		60


Вводится в действие с 01.01.2021, с изменениями и дополнениями.

Периодическая проверка проводится с интервалом, не превышающим 12 месяцев.

Настоящее положение утверждено на основании решений ученого совета университета от 25.09.2015 г., от 31.08.2018 г. (протокол № 1), от 18.12.2020 г. (протокол № 6).

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004–2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Изменения к настоящему документу по мере необходимости вносятся по результатам применения Положения на практике или при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ разработан.

	Рабочая инструкция
	7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов
	Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение определяет общие требования к построению, изложению и оформлению учебных документов, выполняемых студентами в процессе их обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение распространяется на следующие виды учебных документов обучающихся:

- выпускные квалификационные работы (далее – ВКР):
 - бакалаврская работа (далее – БР);
 - дипломный проект/работа (далее – ДП/ДР);
 - магистерская диссертация (далее – МД);
- курсовые проекты или работы (далее – КП или КР);
- расчетно-графические задания/работы (далее – РГЗ или РГР);
- отчеты по всем видам практик;
- отчеты о научно-исследовательских работах магистрантов;
- отчеты о выполнении проектов;
- рефераты (как самостоятельные документы), эссе.

1.3 Требования настоящего Положения являются обязательными для применения студентами и преподавателями Университета.

1.4 Все виды работ обучающихся по дисциплинам учебного плана должны быть оформлены в соответствии с настоящим Положением и храниться на кафедрах согласно номенклатуре дел.

1.5 При написании учебных пособий и методических указаний по различным видам работ обучающихся должна даваться ссылка на настоящее Положение.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано на основании ГОСТ Р 1.5-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения; ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам; ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

2.2 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

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

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

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

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

ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. 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 7.11–2004 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;

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

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

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



3 Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

3.1 **библиографическое описание:** совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, устанавливающим порядок следования областей и элементов, и предназначенных для идентификации и общей характеристики документа.

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

3.3 **выпускная квалификационная работа (далее – ВКР):** комплексная самостоятельная работа обучающегося, главная цель и содержание которой – всесторонний анализ, научные исследования или разработка по одному из вопросов теоретического или практического характера, соответствующих профилю специальности / направлению подготовки.

Выпускные квалификационные работы выполняются в формах:

- для квалификации (степени) бакалавр – в форме бакалаврской работы (объем может варьироваться от 60 до 70 страниц);
- для квалификации дипломированный специалист – в форме дипломной работы, дипломного проекта (объем может варьироваться от 60 до 100 страниц);
- для квалификации (степени) магистр – в форме магистерской диссертации (примерный объем составляет 100 страниц).

3.4 **контрольная работа (далее – КНР):** один из основных видов самостоятельной работы обучающихся, представляющий собой изложение ответов на теоретические вопросы по содержанию учебной дисциплины и решение практических заданий. В зависимости от дисциплины содержание КНР может меняться.

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

3.6 **дипломный проект (работа) (далее – ДП.ДР):** выпускная квалификационная работа, самостоятельная проектная или теоретическая работа, подтверждающая уровень компетенций, знаний и умений выпускника Университета, представленная в виде текстового документа и графического материала.

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

3.8 **курсовой проект (далее – КП):** самостоятельная работа, целью которой является развитие у студента профессиональных навыков в решении практических



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

задач, относящихся к выбранной специальности / профильности направления подготовки, выполняется в виде текстового документа (пояснительной записки) и графического материала.

3.9 курсовая работа (далее – КР): 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.

3.10 магистерская диссертация (далее – МД): выпускная квалификационная работа, выполняемая как самостоятельное научное исследование, под руководством научного руководителя магистранта.

3.11 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.

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

3.13 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.

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

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

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

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

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

3.19 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.



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

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

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

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

4 Общие положения

4.1 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.

4.2 Требования к структуре текстовых документов установлены в разделе 5 настоящего Положения.

4.3 Требования к оформлению и изложению текстовых документов установлены в разделе 6 настоящего Положения и ГОСТ 2.105 (раздел 4).

4.4 Требования к оформлению графического материала установлены в разделе 7 настоящего Положения.

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

4.6 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.

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

5 Требования к построению текстового документа

5.1 Структура текстового документа

Текстовый документ, как правило, состоит из следующих структурных элементов:

- титульного листа;



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

- реферата;
- содержания;
- введения;
- основной части;
- заключения;
- списка сокращений;
- списка использованных источников;
- приложений.

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

Каждый структурный элемент текстового документа начинается с новой страницы.

Заголовки структурных элементов «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» располагаются посередине строки и печатаются прописными буквами полужирным шрифтом. Заголовки отделяются от текста интервалом в одну строку, не подчеркиваются и не нумеруются.

5.2 Титульный лист

5.2.1 Титульный лист является первой страницей текстового документа. Титульные листы к текстовым документам оформляются в зависимости от вида документа в соответствии с приложениями Б, В, Г, Д, И, К, Л, М, Н настоящего стандарта.

5.2.2 На титульном листе приводятся:

- наименование университета;
- полное наименование факультета;
- полное наименование кафедры, выдавшей задание на выполнение работы;
- гриф утверждения (заполняют для ВКР);
- полное наименование документа;
- код и наименование специальности / направления подготовки
- наименование магистерской программы (заполняют для ВКР);
- наименование темы в соответствии с заданием;



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

- должность, ученая степень, фамилия, инициалы и подпись руководителя работы;
- фамилия, 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 оформляется на дополнительной странице титульного листа в соответствии с приложением Е.

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

5.3 Реферат

5.3.1 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 приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятые.

5.3.2 В тексте реферата необходимо отразить:

- цель и задачи;
- актуальность, новизну, эффективность;
- выводы, рекомендации по практической реализации результатов работы в научных исследованиях, производстве, учебном процессе.

Текст должен быть предельно кратким и информативным. Объем текста реферата – не более одной страницы.

5.3.3 Пример оформления реферата приведен в приложении П настоящего Положения.

5.4 Содержание

5.4.1 Содержание текстового документа включает заголовки структурных элементов, порядковые номера и заголовки всех разделов (подразделов, пунктов), обозначения и заголовки приложений.



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

5.4.2 Содержание формируется автоматически с помощью сервисов Word: назначить стили заголовков в окне «Стиль» для Word 97-2003; вкладка «Главная», раздел «Стили» для Word 2010.

5.4.3 Если содержание формируется вручную, то заголовки записываются строчными буквами, с первой прописной. После каждого заголовка ставится отточие и приводится номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент или раздел (подраздел, пункт).

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

5.4.3 Номера и заголовки разделов, как и заголовки структурных элементов, записываются с начала строки.

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

Номера и заголовки пунктов приводятся 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 Положения.

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

Пример –


Приложения А – Т.....58-74

5.5 Введение

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

5.6 Основная часть

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

	Рабочая инструкция
	7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов
	Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

В разделах основной части текстового документа приводятся описания теоретических вопросов, методик выполнения работы, проведенных экспериментальных и прочих исследований, результаты патентно-информационного поиска, расчеты, графики, таблицы, схемы и т.п.

5.7 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/социальной эффективности внедрения и применения результатов работы;
- обоснование теоретической и практической ценности полученных результатов и др.

5.8 Список сокращений

В список сокращений вносятся использованные в тексте сокращения слов, не установленные соответствующими стандартами. Перечень сокращений располагается столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, справа – их детальная расшифровка.

Список сокращений помещается в конце документа перед списком использованных источников.

5.9 Список использованных источников

В список использованных источников включаются все литературные источники, правовые и нормативные документы, использованные автором при написании работы.

5.10 Приложения

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

5.10.2 Приложениями могут быть:

- иллюстрации большого формата или объема;



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

- 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 ЭВМ;
- тексты программ для ЭВМ, 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.

6 Требования к оформлению и изложению текстовых документов

6.1 Общие требования

6.1.1 Текстовые документы выполняются печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 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.

6.1.2 Текст МД, ДР, БР, КР, КнР, РГЗ, РГР, а также рефератов, эссе, отчетов по всем видам практик, научно-исследовательским работам печатаются на листах (без рамки) с соблюдением следующих размеров полей:

- левого – 30 мм;
- верхнего и нижнего – 20 мм;
- правого – 10 мм.

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



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

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.

6.2 Нумерация страниц

6.2.1 Страницы текстового документа нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу.

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

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

6.2.2 Титульный лист текстового документа включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

6.3 Изложение текста

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

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

6.3.3 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.

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



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

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

6.3.5 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.

6.4 Деление текста

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

6.4.2 Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами и печатаются с абзацного отступа. В конце номера точка не ставится.

Разделы нумеруются 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 нумеруются 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, делятся 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.

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



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

При необходимости ссылки в тексте на одно или несколько перечислений перед каждой позицией вместо дефиса ставится строчная буква, приводимая в алфавитном порядке, а после нее – круглая скобка.

Для дальнейшей детализации перечисления используются 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.

6.5 Заголовки

6.5.1 Разделы и подразделы основной части документа должны иметь заголовки.

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

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

6.5.3 Заголовок печатается 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 отделяются от текста интервалом в одну строку.

6.6 Формулы

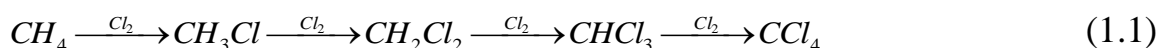
6.6.1 Формулы выделяются из текста в отдельную строку и печатаются с абзацного отступа. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Если формула не умещается в одну строку, то ее переносят на следующую строку на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.



6.6.2 Формулы, помещаемые в тексте, нумеруются по порядку арабскими цифрами в пределах документа. Номер указывается 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 –



6.6.3 Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к иллюстрациям, не нумеруются.

6.6.4 Формулы, приведенные в приложении, обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами. Перед номером формулы ставится обозначение приложения. Номер формулы и обозначение приложения разделяются точкой.

Пример –

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

6.6.5 Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводятся непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа приводятся с новой строки. Первая строка пояснения начинается со слова «где», без двоеточия и абзацного отступа.

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

$$L_{\vartheta} = 365 \cdot L_{сл} \cdot K_c \cdot K_{оэ}, \quad (1)$$

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

K_c – относительная продолжительность светлого времени в течение суток;

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

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

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

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



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

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

6.6.8 При ссылке в тексте документа на формулу ее порядковый номер указывается в круглых скобках.

Пример – Значение wg определяют по формуле (2).

6.6.9 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.

6.7 Таблицы

6.7.1 Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения числового или текстового материала.

6.7.2 Таблица, в зависимости от ее размера, помещается 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).

6.7.3 Над таблицей помещается слово «Таблица» без абзацного отступа, затем – номер таблицы, через тире – наименование таблицы.

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

6.7.4 Таблица справа, слева и снизу ограничивается линиями.

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

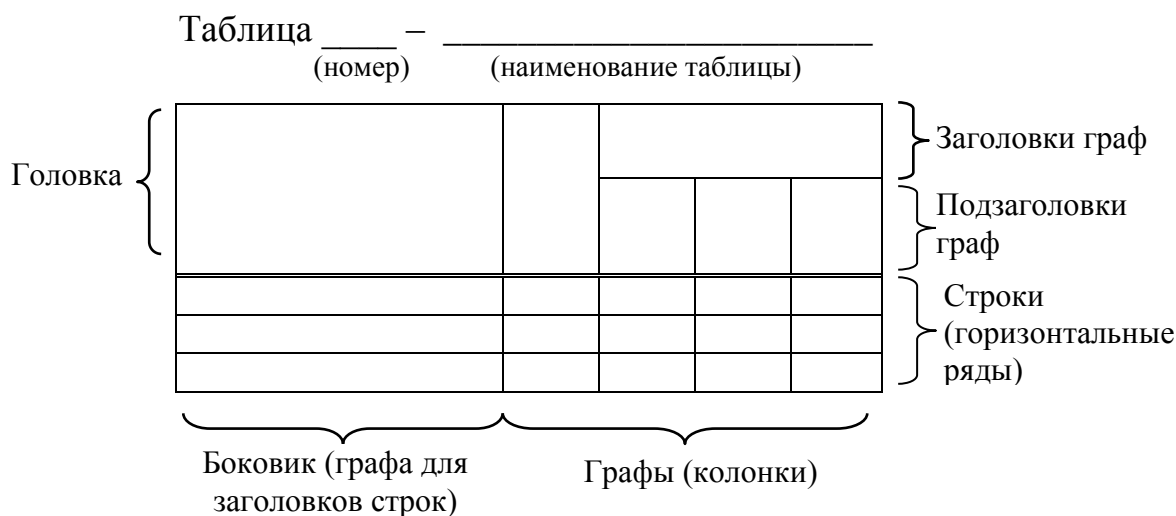


Рисунок 1 – Структура таблицы



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

6.7.5 Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются 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.

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

Пример – Таблица А.1

6.7.6 На все таблицы документа приводятся ссылки в тексте документа. При ссылке на таблицу делается запись «... представлены в таблице 2.2» или «В таблице 4.14 приведены...».

6.7.7 Заголовки граф и строк таблицы печатаются 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 выравниваются по центру и располагаются 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 ставятся.


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 – 14,7

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

Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, то их обозначение указывается в

	Рабочая инструкция
	7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов
	Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

заголовке каждой графы или строки после наименования соответствующего показателя через запятую.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, их порядковые номера указываются 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

6.7.9 Если строки таблицы выходят за формат листа, то таблица делится на части и помещается рядом или на следующих страницах документа, повторяя головку таблицы. При этом слово «Таблица», ее номер и наименование указывается один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями – слева, без абзацного отступа пишут «Продолжение таблицы ...», над последней частью таблицы пишется «Окончание таблицы ...» и указывается 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, приводится строка с номерами боковика и граф, отделяя ее от основной части таблицы двойной линией, а от головки одинарной.

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


Пример –

Таблица 1 – Зависимость показателей от условного прохода

Размеры в миллиметрах

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

6.7.11 Если необходимо дополнительно пояснить отдельные слова, числа, символы или предложения, приведенные в таблице, их оформляют в виде сноски.

	Рабочая инструкция		
	7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов		
	Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся		

Знак сноски ставится непосредственно после того числа, слова, символа или предложения, к которому дается пояснение и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняется надстрочно звездочкой «*» или арабскими цифрами со скобкой.

Сноска к таблице располагается в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример –

Таблица 1 – Значения показателей для различных типов экскаваторов

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

6.7.12 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 %

6.7.13 В таблице рекомендуется использовать размер шрифта 10, 12 Times New Roman.

6.8 Иллюстрации

6.8.1 Иллюстрации в текстовом документе (чертежи, диаграммы, графики, фотоснимки, схемы) размещаются непосредственно после ссылки на них в тексте или на следующей странице и обозначаются 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.

6.8.2 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах документа.



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

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».

6.8.3 Иллюстрации должны иметь наименование и, при необходимости, поясняющие данные. Поясняющие данные помещаются под иллюстрацией, а ниже по центру печатается слово «Рисунок», его номер и наименование.

Пример –

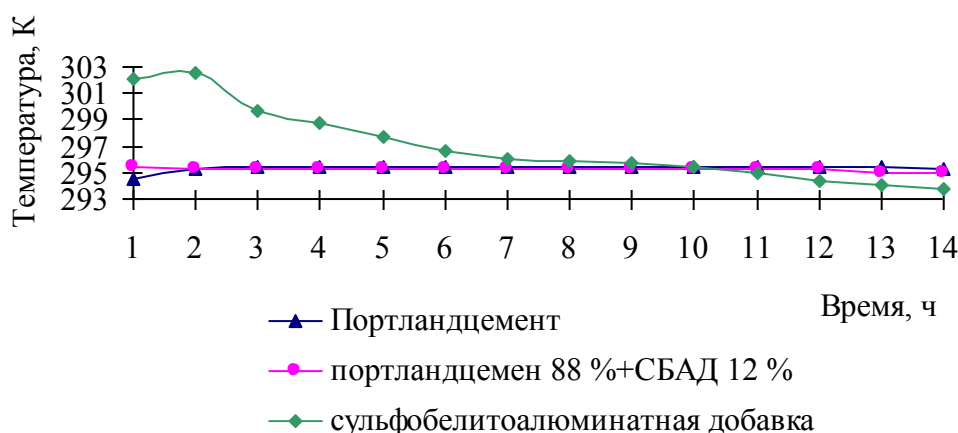


Рисунок 1 – Тепловыделение цементного теста нормальной густоты

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

6.8.4 Если иллюстрация не умещается на одной странице текстового документа, то ее переносят на другие страницы. При этом на первой странице под иллюстрацией указываются 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 располагаются либо на том листе иллюстрации, к которому они относятся, либо на последнем листе иллюстрации над ее номером.

6.8.5 Чертежи, помещаемые в текстовый документ, выполняются в соответствии с требованиями действующих стандартов ЕСКД, СПДС.

Диаграммы выполняются в соответствии с требованиями Р 50–70–88.



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

Пример – Рисунок А.1– Схема работы теплогенератора Т603

6.8.7 При ссылке в тексте документа на иллюстрацию делается запись «...в соответствии с рисунком 2», или «...на рисунке 3».

6.9 Библиографические ссылки

6.9.1 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. Библиографическая ссылка составляется по ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка.

В текстовом документе допускается использовать внутритекстовые и подстрочные библиографические ссылки.

6.9.2 Внутритекстовая библиографическая ссылка приводится в круглых скобках непосредственно в строке после текста, к которому относится. В круглых скобках указываются только те сведения об источнике, которые не вошли в текст документа.

Примеры

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

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

6.9.3 Подстрочная библиографическая ссылка выносится из текста вниз страницы (в сноску).

Подстрочная библиографическая ссылка вставляется в текст с помощью сервиса Word: меню «Вставка», команда «Ссылка», команда «Сноска» для Word 97-2003; вкладка «Ссылки», строка «Сноски» для Word 2010.

6.9.3 Если подстрочная ссылка вставляется в текст вручную, то она отделяется от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны и печатается уменьшенным размером шрифта.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом используется знак сноски в виде арабской цифры, набранной надстрочным шрифтом.

В подстрочной библиографической ссылке приводятся все элементы библиографического описания источника.



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Пример –

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

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.

6.9.4 При наличии в текстовом документе списка использованных источников внутри текста помещается отсылка к списку. Отсылка, содержащая порядковый номер источника, на который ссылаются, приводится 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 указывается порядковый номер документа в списке и страницы, на которых помещен объект ссылки, сведения разделяются запятой:


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

При ссылке на многотомный документ в целом, в отсылке указываются 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 разделяются знаком «точка с запятой».

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

	Рабочая инструкция
	7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов
	Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

6.10 Оформление списка использованных источников

6.10.1. Список использованных источников помещается в конце текстового документа перед приложениями.

Сведения об источниках в списке приводятся в виде библиографических описаний, составленных по ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. При составлении библиографического описания допускается применять сокращение отдельных слов и словосочетаний. Сокращения должны соответствовать требованиям ГОСТ 7.11-2004 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках и ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке.

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

Не допускается разрыв фамилии и инициалов при переносе на следующую строку.

6.10.2. Допускаются следующие способы группировки библиографических записей в списке:

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


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

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

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

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

	Рабочая инструкция
	7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов
	Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

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

6.11 Оформление приложений

6.11.1 Приложения располагаются в конце текстового документа.

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

Каждое приложение начинается с новой страницы.

6.11.3 Каждое приложение должно иметь заголовок. Заголовок приложения записывается с прописной буквы, располагается симметрично тексту и отделяется от текста интервалом в одну строку.

6.11.4 Приложения, как правило, выполняются на листах формата А4. Допускается выполнение приложений на листах формата А3, А3х4, А4х4, А2, А1 по ГОСТ 2.301.

6.11.5 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруются 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 пишется с начала строки «Продолжение приложения» или «Окончание приложения», указывается его обозначение, отделяется интервалом в одну строку и, повторяя головку таблицы, продолжают таблицу.

6.11.6 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.).

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

Если приложение выполнено в виде отдельного самостоятельного документа, то его вкладывают в текстовый документ, при этом на титульном листе самостоятельного документа под его наименованием указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение. Страницы этого приложения включаются в общую нумерацию страниц текстового документа.



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

7 Требования к оформлению графических материалов

7.1 Чертежи (схемы) выполняются на бумажном носителе. Форматы листов должны соответствовать ГОСТ 2.301.

Листы оформляются 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.

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

Надписи на чертежах выполняются стандартным чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304.

Сокращения слов на чертежах и спецификациях выполняются по ГОСТ 2.316 и ГОСТ Р 21.1101.

7.2 Плакаты выполняются на листах формата А1 (594x841 мм) с соблюдением следующих требований:

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

Допускается выполнять надписи и изображения на плакатах в цвете.

7.3 Демонстрационный материал в виде слайдов выполняется с соблюдением следующих требований:

- элементы слайда (рисунки, графики, формулы и др.) должны быть четкими, плотность заполнения слайда должна составлять не менее 70 %;
- в оформлении рекомендуется придерживаться строгого стиля;
- слайды должны быть пронумерованы и иметь заголовки.

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

8 Требования к обозначению проектов

8.1 Пояснительной записке и графическому материалу ДП и КП присваивается буквенно-цифровое обозначение по ГОСТ 2.201 или ГОСТ 34.201, или ГОСТ Р 21.1101 (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 21.1101, вместо базового обозначения,



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

нужно указать сокращенное наименование выполненной работы и, через дефис, код специальности / направления подготовки.

8.2 Буквенно-цифровое обозначение указывается 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-190110.65 XXXXXX.XXX СБ

где ДП – сокращенное наименование выполненной работы;

190110.65 – код специальности;

XXXXXX – код классификационной характеристики изделия (присваивают разрабатываемому изделию по классификатору ЕСКД);

XXX – порядковый регистрационный номер детали;

СБ – код документа (по приложению X настоящего стандарта).

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

ДП-190110.65 XXXXXX.000 ПЗ

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

ДП-271101.65 КЖ

где ДП – сокращенное наименование выполненной работы;

271101.65 – код специальности;

КЖ – марка чертежей (по приложению X настоящего стандарта).

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

ДП-271101.65 ПЗ

8.3 Допускается включать в буквенно-цифровое обозначение документа после номера специальности / направления подготовки, через дефис, год выполнения проекта.



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Примеры

1 ДП-190110.65-2013 XXXXXX.000 ПЗ

2 ДП-271101.65.01-2013 ПЗ



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Приложение А (рекомендуемое)

Форма задания на выпускную квалификационную работу

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Чувашский государственный педагогический университет
им. И.Я. Яковлева»

факультет

кафедра

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

подпись инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ в форме _____

бакалаврской работы, дипломного проекта, дипломной работы, магистерской диссертации



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Окончание приложения А

Студент _____
_____ фамилия, имя, отчество

Группа _____
_____ номер

Направление подготовки (специальность) _____
(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность (профиль) подготовки _____

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



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Приложение Б (обязательное)

Форма титульного листа магистерской диссертации

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Чувашский государственный педагогический университет
им. И.Я. Яковлева»

факультет

кафедра

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

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

Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация)

Направление подготовки _____
(указывается код и наименование направления подготовки)

(наименование образовательной программы магистратуры)

тема

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

Выпускник _____
подпись, дата инициалы, фамилия

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

Чебоксары 20__



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Приложение В (обязательное)

Форма титульного листа дипломного проекта

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Чувашский государственный педагогический университет
им. И.Я. Яковлева»

факультет

кафедра

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

подпись инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ)

код и наименование специальности

тема

Пояснительная записка

Руководитель

подпись, дата

должность, ученая степень

инициалы, фамилия

Выпускник

подпись, дата

инициалы, фамилия

Рецензент

подпись, дата

должность, ученая степень

инициалы, фамилия

Чебоксары 20__



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Приложение Г (обязательное)

Форма титульного листа дипломной работы

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Чувашский государственный педагогический университет
им. И.Я. Яковлева»

 факультет

 кафедра

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

 подпись инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ (ДИПЛОМНАЯ) РАБОТА

 код и наименование специальности

 тема

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

Выпускник _____
 подпись, дата инициалы, фамилия

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

Чебоксары 20__



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Приложение Д (обязательное)

Форма титульного листа бакалаврской работы

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Чувашский государственный педагогический университет
им. И.Я. Яковлева»

факультет

кафедра

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

подпись инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ (БАКАЛАВРСКАЯ) РАБОТА

код и наименование направления подготовки (специальность)

тема

Руководитель

подпись, дата

должность, ученая степень

инициалы, фамилия

Выпускник

подпись, дата

инициалы, фамилия

Чебоксары 20__



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Приложение Е (рекомендуемое)

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



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Приложение Ж

Форма титульного листа ВКР с подписями рецензента, консультанта

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

 факультет

 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

Чебоксары 20__



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Приложение И (обязательное)

Форма титульного листа курсового проекта, курсовой работы

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Чувашский государственный педагогический университет
им. И.Я. Яковлева»

факультет

кафедра

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ ИЛИ КУРСОВАЯ РАБОТА

наименование дисциплины

тема проекта (работы)

Руководитель _____

подпись, дата

инициалы, фамилия

Студент _____

номер группы, зачетной книжки

подпись, дата

инициалы, фамилия

Чебоксары 20_



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Приложение К (обязательное)

Форма титульного листа отчета о учебной / производственной практике

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Чувашский государственный педагогический университет
им. И.Я. Яковлева»

факультет

кафедра

ОТЧЕТ О УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

код и наименование направления подготовки / специальности

(наименование образовательной программы бакалавриата/специалитета/магистратуры)

место прохождения практики

Руководитель от университета

подпись, дата

инициалы, фамилия

Руководитель от организации

подпись, дата

инициалы, фамилия

Студент _____

номер группы, зачетной книжки

подпись, дата

инициалы, фамилия

Чебоксары 20_



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Приложение Л (обязательное)

Форма титульного листа отчета о научно-исследовательской работе магистранта

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Чувашский государственный педагогический университет
им. И.Я. Яковлева»

факультет

кафедра

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель магистерской
программы

подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 __ г.

ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

код и наименование направления подготовки

(наименование образовательной программы магистратуры)

тема

Руководитель

подпись, дата

инициалы, фамилия

Студент

номер группы, зачетной книжки

подпись, дата

инициалы, фамилия

Чебоксары 20__



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Приложение М (обязательное)

Форма титульного листа отчета о выполнении проекта

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет
им. И.Я. Яковлева»

факультет

кафедра

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОЕКТА

тема

Преподаватель

подпись, дата

инициалы, фамилия

Студент

номер группы, зачетной книжки

подпись, дата

инициалы, фамилия

Чебоксары 20_



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Приложение Н (рекомендуемое)

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

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

факультет

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

Чебоксары 20_

	Рабочая инструкция
	7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов
	Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Приложение II (рекомендуемое)

Пример оформления реферата ВКР

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа по теме «_____» содержит 66 страниц текстового документа, 2 приложения, 34 использованных источника, 2 листа графического материала.

Объект ВКР – _____.

Цель:

Задачи:

- изучить.....;
- проанализировать.....;
- выявить.....;
- разработать.....

В результате /в итоге работы над выпускной квалификационной работой было/и разработано/ны приложение(ия)/предложение(ия)//рекомендации(ции)/ проект:

-
-
-

перечислить/ наименование



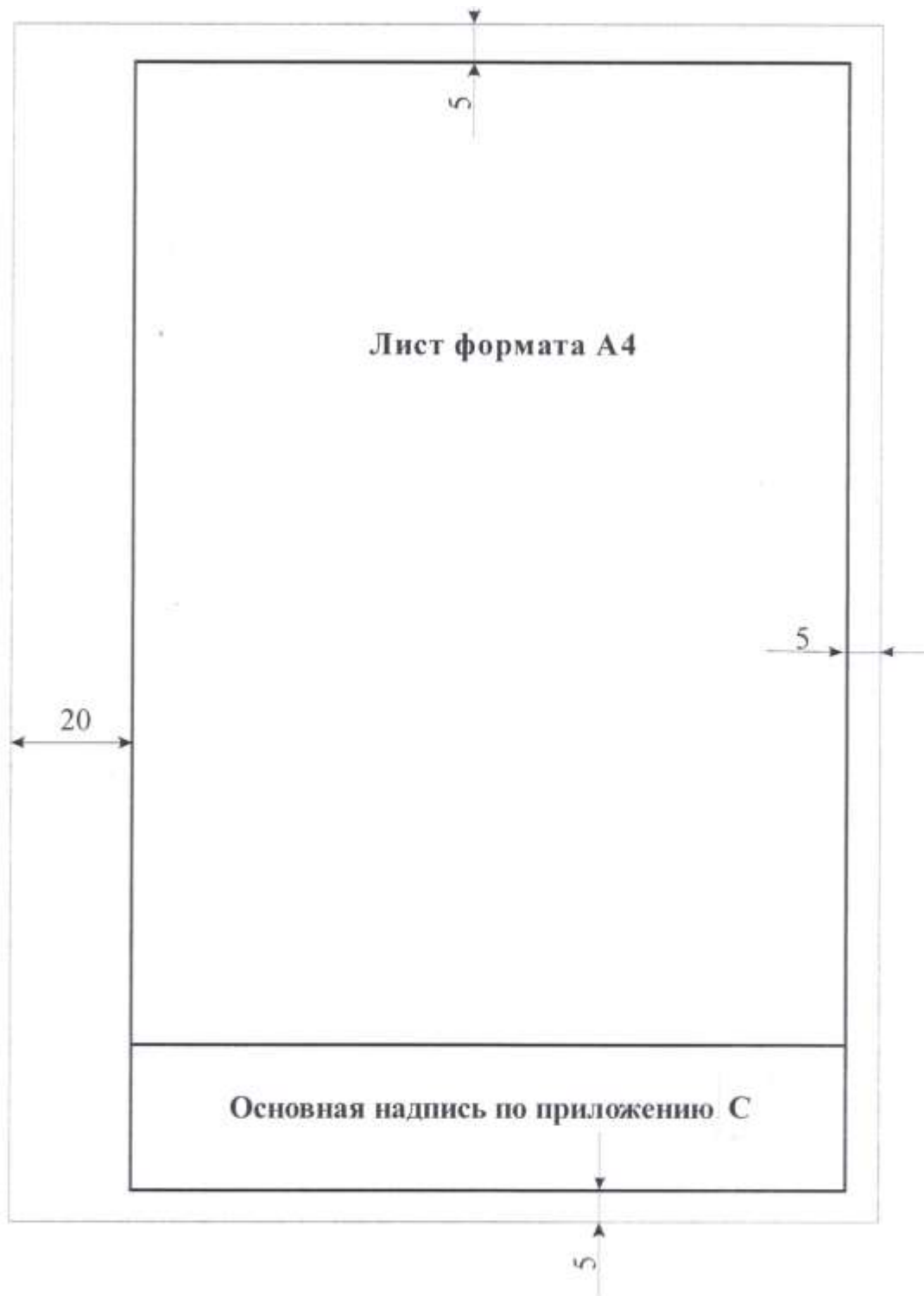
Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Приложение Р (обязательное для чертежно-конструкторских работ)

Форма листа пояснительной записки дипломного и курсового проектов





Рабочая инструкция

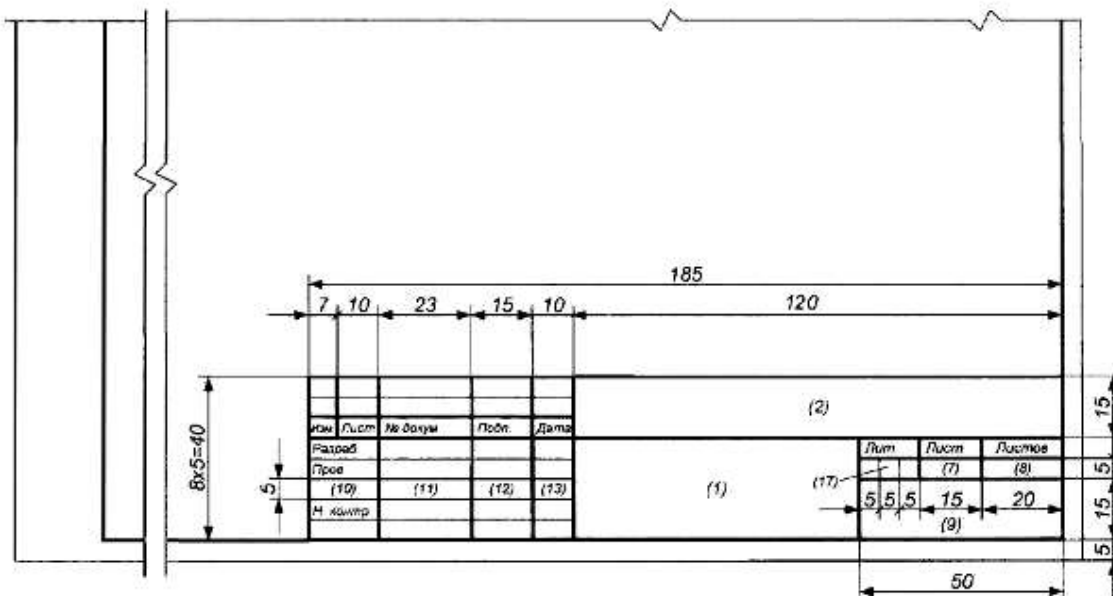
7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

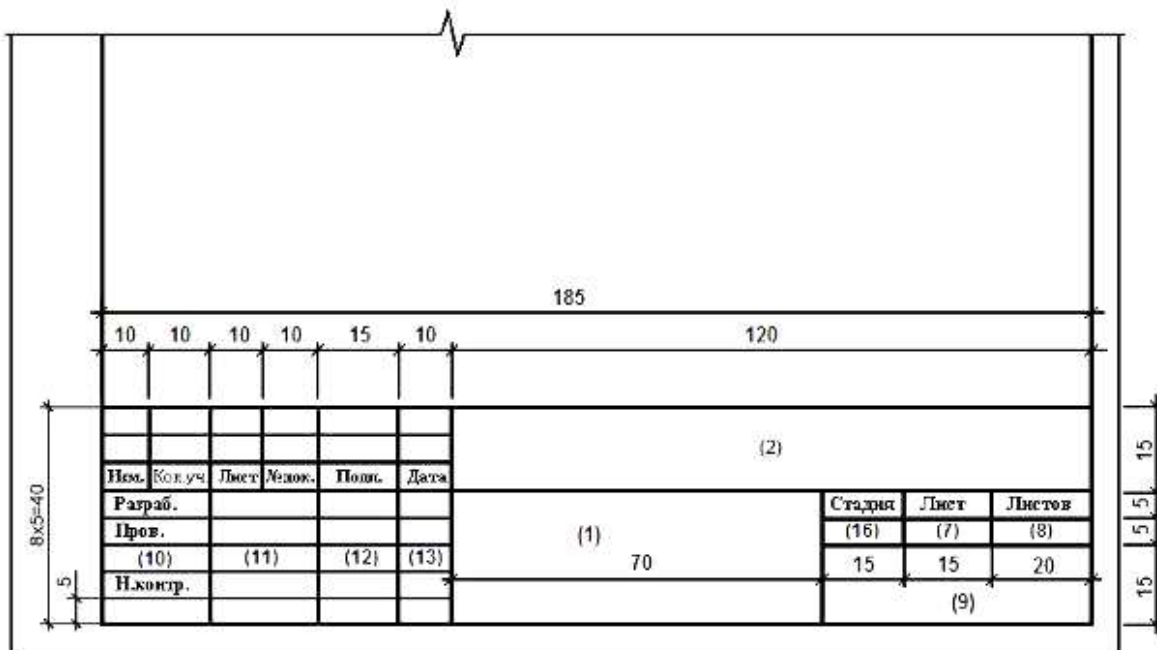
Приложение С (обязательное)

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 21.1101 для всех видов текстовых документов, предусмотренных стандартами СПДС (первый лист)



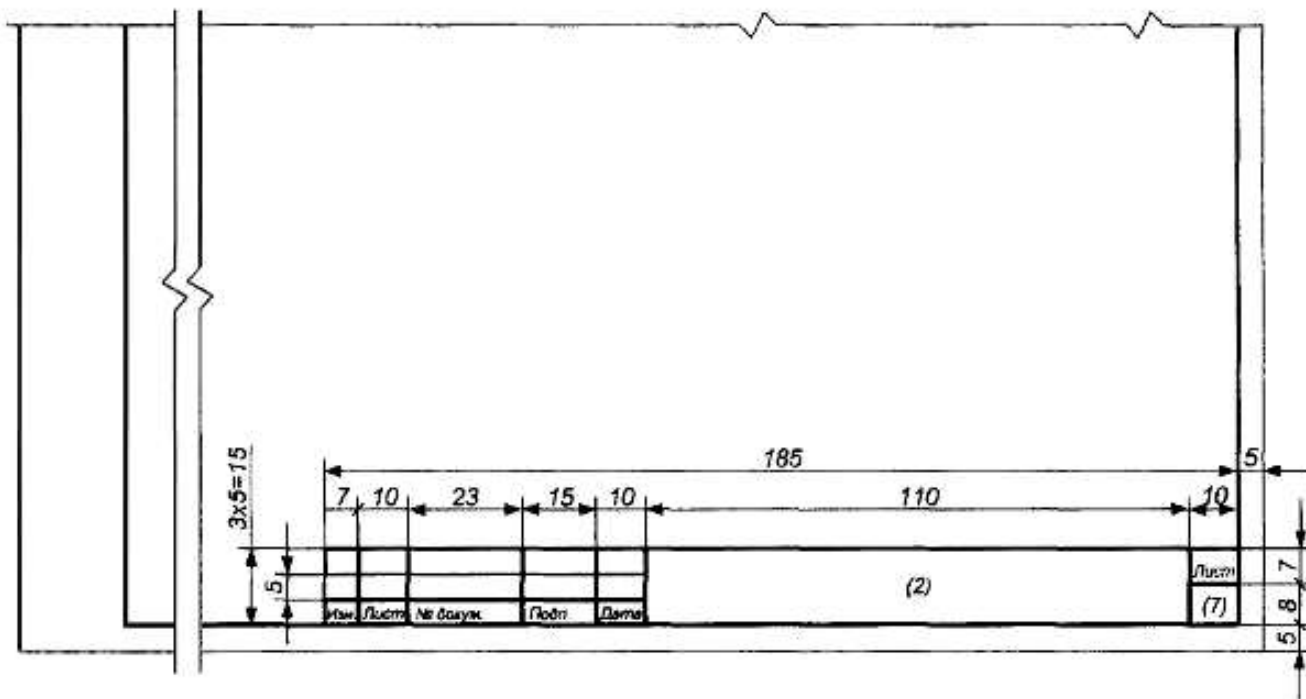


Рабочая инструкция

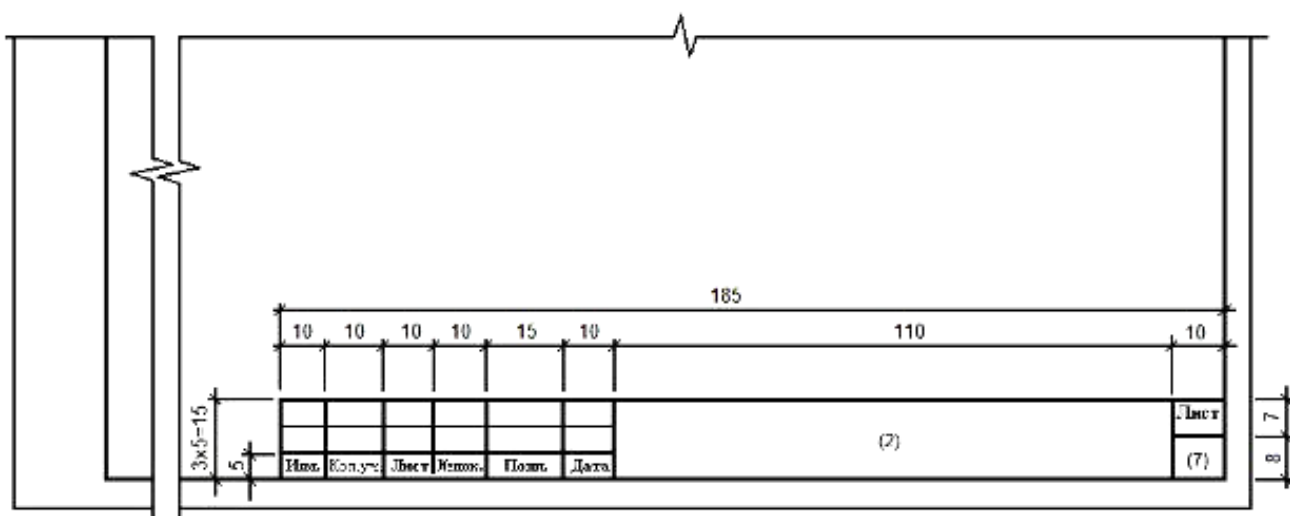
7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

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 21.1101 для всех видов текстовых документов, предусмотренных стандартами СПДС (последующие листы)



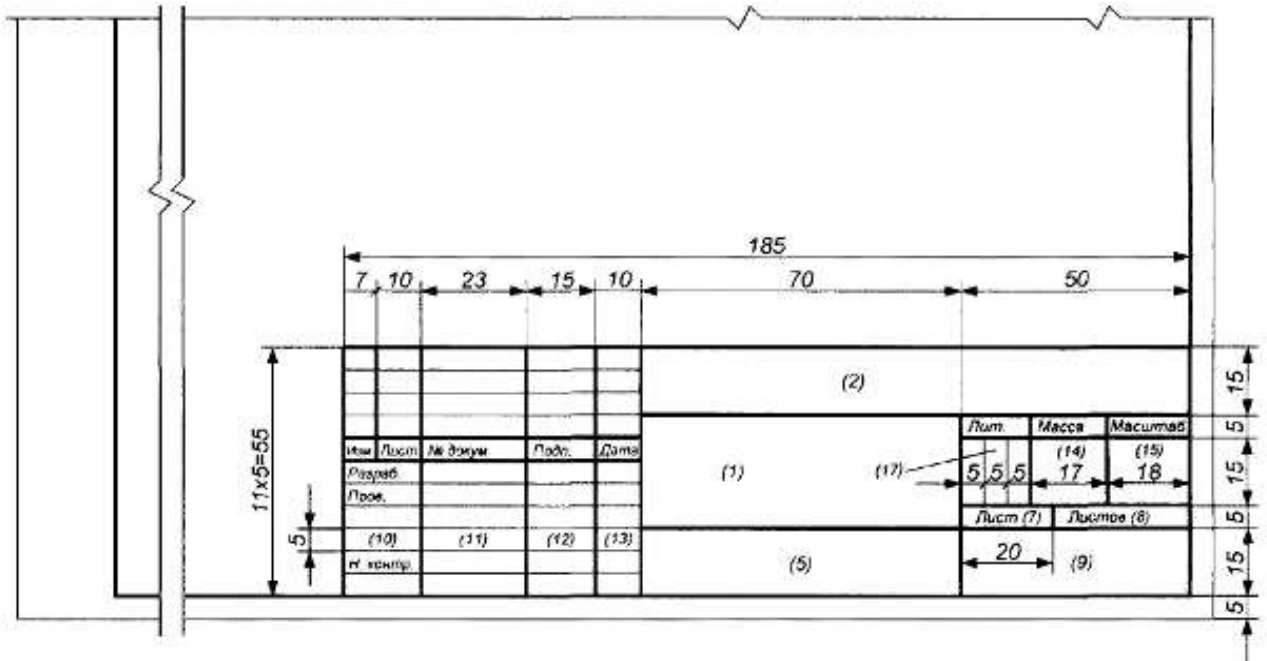


Рабочая инструкция

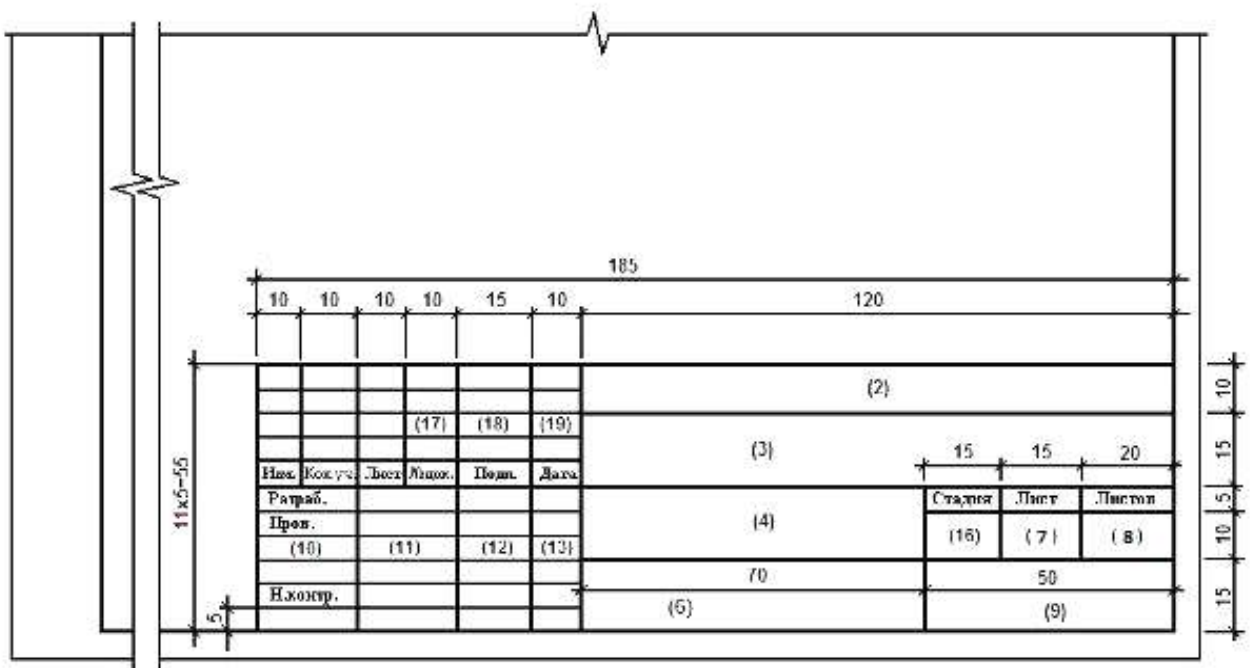
7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

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



Форма 6 – Основная надпись по ГОСТ Р 21.1101 для чертежей и схем, предусмотренных стандартами СПДС






Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

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

- 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 8 настоящего Положения;
- в графе 3 – наименование Университета;
- в графе 4 – наименование темы дипломного / курсового проекта;
- 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;
- 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), 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 – для студенческих проектов графа не заполняется.


	Рабочая инструкция
	7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов
	Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Приложение Т (обязательное)

Пример оформления содержания курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Общие сведения о QR-коде	7
1.1 Понятие QR-кода и его история.....	7
1.2 Применение QR-кода в государственном и муниципальном управлении	17
Выводы по главе 1	27
2 Применение QR-кода а работе Федерального государственного бюджетного учреждения «.....»	28
2.1 Порядок исполнения государственной функции по организации выдачи в установленном порядке свидетельств о государственной регистрации программы для ЭВМ.....	28
2.2 Разработка модели приложения по выдаче свидетельства о государственной регистрации программ для ЭВМ с нанесением QR-кода	47
Выводы по главе 2.....	68
Заключение	70
Список использованных источников	72
Приложение А Листинг программы	77
Приложение Б Образец свидетельства о государственной регистрации программы для ЭВМ.....	79

	Рабочая инструкция
	7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов
	Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Приложение У

Примеры библиографических записей документов в списке использованных источников

Нормативные законодательные акты

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : **Федеральный закон** от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с.

Уголовный кодекс Российской Федерации : от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ : с изм. и доп. от 1 августа 2017 года // Государственная система правовой информации : **официальный интернет-портал.** – **URL:** <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102041891&intelsearch> (дата обращения: 28.08.2019).

Стандарты и другие нормативные документы

ГОСТ Р 58090-2018. Клиническое обследование непродуктивных животных. Общие требования. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 12 с.

СНиП 23-03-2003. Защита от шума // Техэксперт : сайт. – **URL:** <http://docs.cntd.ru/document/1200035251> (дата обращения: 28.08.2019).

Патентные документы

Патент № 2659082. Способ приготовления теста для производства кекса : № 2017126001 : заявл. 19.07.2017 : опубл. 28.06.2018 / К. С. Иванова, Е. А. Гартованная ; заявитель, патентобладатель Дальневост. гос. аграр. ун-т. – 3 с.

Патент № 188613. Корректор-догружатель ходовой системы транспортного агрегата : № 2018130157 : заявл. 20.08.2018 : опубл. 17.04.2019 / Е. Е. Кузнецов, С. В. Щитов, З. Ф. Кривуца и др. ; заявитель, патентобладатель Дальневост. гос. аграр. ун-т // ФИПС : сайт. – **URL:** http://www1.fips.ru/registers-docview/fips_servlet?DB=RUPM&DocNumber=188613&TypeFile= (дата обращения: 28.08.2019).



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Архивные документы

Дело о семейной ссоре Н. Е. и В. П. Кузьминых-Караваевых. 1842-1843 гг.
// Государственный архив Тверской области. – Ф. 513. – Оп. 1. – Д. 35. – Л. 20.

Постановления особого заседания Совнаркома Чувашской АССР и бюро Чувашского обкома ВКП(б) «Об организации и проведении работ по возведению на территории Чувашской АССР Сурского и Казанского оборонительных рубежей» от 28 октября 1941 г. // Государственный исторический архив ЧР : офиц. сайт. – Ф. Р-203. – Оп. 23. – Д. 6. – Л. 128–130. – URL: <https://giachr.kaisa.ru/giachr/object/32700195> (дата обращения: 24.11.2020)

Книги одного автора

Костюхин, Е. А. Лекции по русскому фольклору : учеб. пособие по спец. "Филология" / **Е. А. Костюхин**. – Санкт-Петербург : Лань : Планета музыки, 2018. – 333 с. : ил.

Книги двух авторов

Голованов, Д. В. Компьютерная нотная графика : учеб. пособие / **Д. В. Голованов, А. В. Кунгуров**. – Санкт-Петербург : Лань : Планета музыки, 2018. – 188 с. : ил.

Книги трех авторов

Федорова, Л. М. Английский для юристов : учеб. пособие для студентов юрид. вузов / **Л. М. Федорова, Н. Н. Немчина, С. Н. Никитаев**. – Москва : Экзамен, 2004. – 127 с.

Книги четырех авторов

Организация деятельности правоохранительных органов по противодействию экстремизму и терроризму / **Е. Н. Быстрыков, Е. В. Ионова, Н. Л. Потапова, А. Б. Смушкин**. – Санкт-Петербург ; Москва ; Краснодар : Лань, 2019. – 173 с.



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Книги пяти и более авторов

Психодиагностика : учебное пособие / **И. И. Юматова, Е. Г. Шевырева, М. А. Вышквыркина [и др.]** ; под общей редакцией А. К. Белоусовой. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. – 255 с.

Книги под заглавием (без авторов), сборники

Педагогика : учебник для бакалавров / под общ. ред. **Л. С. Подымовой, В. А. Слостенина**. – Москва : Юрайт, 2017. – 332 с.

Модернизация станочного парка промышленных предприятий : **метод. пособие** / Л. П. Толстых и др. – Москва : Инфра-Инженерия, 2018. – 136 с.

Химия и современность : материалы **7 Всерос. науч.-практ. конф. с междунар. участием** : сб. науч. ст. / Чуваш. гос. пед. ун-т ; под ред. **Ю. Н. Митрасова**. – Чебоксары : ЧГПУ, 2019. – 161 с. : ил.

Сергеев Тихон Сергеевич : **библиогр. указ. трудов** / сост. И. В. Павлов. – Чебоксары : НИИ педагогики и психологии, 2018. – 201 с.

Многотомные издание

Рыбаков, А. Дети Арбата : в **3 книгах** / А. Рыбаков. – Москва : РИПОЛ классик, 2018. – **3 кн.**

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

Отдельный том многотомного издания

Историки и история. Жизнь, судьба, творчество. Сборник. **В 2 томах. Т. 1. Историки XIX века** / сост. Б. Тормасов. – Москва : Остожье, 1997. – 870 с.

Нотные издания

Журбин, А. Б. Цветаева : три вокальных цикла на стихи Марины Цветаевой и Осипа Мандельштама : в **сопровождении фортепиано** / А. Б. Журбин. – Москва : Композитор, 2017. – 140 с. : **нот.**



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Диссертации

Демко, А. Н. Повышение эффективности использования почвообрабатывающего агрегата на базе колёсного трактора класса 1,4 в технологии и биологизированного земледелия : **дис. на соиск. учен. степ. канд. техн. наук : 05.20.01** / Демко Александр Николаевич ; Дальневост. гос. аграр. ун-т. – Благовещенск, 2019. – 160 с.

Авторефераты диссертаций

Демко, А. Н. Повышение эффективности использования почвообрабатывающего агрегата на базе колёсного трактора класса 1,4 в технологии и биологизированного земледелия : **автореф. дис. на соиск. учен. степ. канд. техн. наук : 05.20.01** / Демко Александр Николаевич ; Дальневост. гос. аграр. ун-т. – Благовещенск, 2019. – 21 с.

Депонированные научные работы

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

Отчеты о научно-исследовательской работе

Формирование генетической структуры стада : отчет о НИР (промежуточ.) : 42-44 / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства ; рук. В. А. Попов ; исполн.: Г. П. Алешин, И. В. Ковалева, Н. К. Латышев, Е. И. Рыбакова, А. А. Стриженко. – Москва, 2001. – 75 с. – № ГР 01840051145. – Инв. № 04534333943.

Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации : отчет о НИР (заключ.) : 06-02 / Рос. кн. палата ; рук. А. А. Джиго ; исполн.: В. П. Смирнова и др. – Москва, 2000. – 250 с. – Инв. № 756600.

Аудиоиздания

Лермонтов, М. Ю. Герой нашего времени : роман : аудиокнига / М. Ю. Лермонтов ; читает И. Басов. – Москва : Звук. кн., 2007. – 1 CD-ROM.



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Видеоиздания

Просмотрено военной цензурой : **док. фильм** / режиссер-постановщик Р. Фокин ; сценарий А. Овчинников. – Москва : Рус. Ист. Канал, 2010. – **1 CD-ROM**.

Мультимедийные издания и программы на CD и DVD-ROM

Анатомия. Физиология. Гигиена : **электрон. атлас для школьника** : 8–9 кл. – Москва : ЧеРо : Интерактивная линия : Новый диск, 2004. – **1 CD-ROM**.

Элли Юрьев: художник, геральдист, педагог : к 80-летию со дня рождения / Нац. б-ка ЧР. ; сост. О. А. Ильина ; ред. Л. П. Сергеева. – Чебоксары : Нац. б-ка ЧР, 2015. – **1 DVD-ROM**.

Статья из журнала или газеты

Спиридонова, Н. В. Управление процессом сопровождения детей с ОВЗ в детском саду / Н. В. Спиридонова, А. М. Тухфетуллина // **Управление дошкольным образовательным учреждением. – 2019. – № 1. – С. 84–88.**

Илларионова, М. В. Иван Яковлевич Яковлев о воспитательном значении театра / М. В. Илларионова // **Педвузовец. – 2019. – № 6–7 (541–542). – С. 6–7.**


Статья из журнала, опубликованная в двух или более номерах

Волков, М. К. Термины родства и возраста человека в чувашском и испанском языках / М. К. Волков // Народная школа = Халах шкуле. – 2010. – **№ 1. – С. 49–50 ; № 2. – С. 50–51.**

Зинин, С. И. Русская азбука : краткая характеристика всех совр. букв рус. кириллической азбуки : история возникновения буквы и ее названия, графическое оформление, частота употребления) / С. И. Зинин // Русский язык в школе и дома. – 2009. – **№ 1. – С. 5–8 ; № 2. – С. 5–8 ; № 3. – С. 8–10.**

Статья из сериального издания

Немировский, Ю. В. Некоторые задачи теплопроводности прямоугольных многослойных композитных пластин / Ю. В. Немировский, А. В. Станиславович // Вестник Чувашского государственного педагогического университета имени

	Рабочая инструкция
	7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов
	Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

И. Я. Яковлева. **Сер.: Механика предельного состояния.** – 2018. – № 3 (37). – С. 162–172.

Статья из книги

Воробьева, И. В. Учебно-речевые ситуации в преподавании немецкого языка / И. В. Воробьева // Актуальные вопросы преподавания иностранного языка в высшей школе : сб. науч. тр. : в 2 частях / Чуваш. гос. пед. ун-т ; под ред. И. В. Воробьевой. – Чебоксары, 2017. – Ч. 1. – С. 38–41.

Иванова, Е. А. Корпоративный этический кодекс в российской практике управления / Е. А. Иванова // Корпоративная коммуникация в России: дискурсивный анализ / отв. ред. Т. А. Милехина, Р. Ратмайр. – Москва : Изд. дом ЯСК, 2017. – С. 99–123.

Электронные ресурсы

Электронные книги

Абруков, Д. А. Элементарная математика. Стереометрия : учеб. пособие / Д. А. Абруков. – Чебоксары : ЧГПУ, 2020. – 103 с. // Электронная библиотека ЧГПУ : сайт. – URL: <http://lib.chgpu.edu.ru/> (дата обращения: 24.11.2020).


Ростомашвили, Л. Н. Адаптивная физическая культура в работе с лицами со сложными (комплексными) нарушениями развития : учебное пособие / Л. Н. Ростомашвили. – 2-е изд. – Москва : Спорт, 2020. – 164 с. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : сайт. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/88510.html> (дата обращения: 24.11.2020).

Электронные статьи из периодики

Гусев, А. А. Воспитание социальной компетентности у воспитанников детского дома / А. А. Гусев // Учитель. – 2019. – № 6. – URL: <http://www.ychitel.com/journal/journ06-03/journ06-03P1.html> (дата обращения: 24.11.2020).

Отдельная публикация на сайте

План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда» // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации :

	Рабочая инструкция
	7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов
	Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

официальный сайт. – 2017. – URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281> (дата обращения: 24.11.2020).

Соколов, А. Б. Чернокожие неандертальцы, черный голубоглазый кроманьонец? / А. Б. Соколов, К. Лесков // Антропогенез.ру : сайт. – 2010. – URL: <https://antropogenez.ru/article/1095> (дата обращения: 24.11.2020).

Другие материалы из сети Интернет

Антарктическая повесть : телефильм / реж. С. Тарасов // Онлайн-кинотеатр «Мосфильма». – Москва, 2020. – URL: <https://cinema.mosfilm.ru/films/35466/> (дата обращения: 24.11.2020).

Танеев, А. С. Разбойника благоразумного : в исполнении Государственного русского академического хора им. А. В. Свешникова : аудиозапись / А. С. Танеев ; хор. дир. Е. Волков // classic-online.ru : сайт. – URL: <https://classic-online.ru/ru/production/63990> (дата обращения: 24.11.2020).

Политическая карта мира // BigKarta.ru : сайт. – URL: <http://bigkarta.ru/polit.htm> (дата обращения: 24.11.2020).

Занимательная экономика : видеоурок // videouroki.net : сайт. – Смоленск, 2008. – URL: <https://videouroki.net/blog/zanimatiel-naia-ekonomika.html> (дата обращения: 24.11.2020).

Сайты

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 24.11.2020).

Государственный Эрмитаж : [сайт]. – Санкт-Петербург, 1998. – URL: <https://www.hermitagemuseum.org/wps/portal/hermitage> (дата обращения: 24.11.2020).

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://www.elibrary.ru> (дата обращения: 24.11.2020).



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов


Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Приложение Ф (обязательное для конструкторских работ)

Последовательность складывания листов по ГОСТ 2.501

Формат	Схема складывания	Порядок складывания листа	
		продольное	поперечное
A1 (594×841мм)			
A2 (420×594мм)			
A3 (297×420мм)			

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

	Рабочая инструкция
	7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов
	Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Приложение X (справочное)

Коды документов

Наименование документа	Код документа	Примечание
Пояснительная записка	ПЗ	В соответствии с ГОСТ 2.102. ГОСТ Р 21.1101
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	ОВ	
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	В соответствии с ГОСТ Р 21.1101
Спецификация оборудования, изделий и материалов	С	
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 детализовочные	КМД	
Конструкции деревянные	КД	
Водоснабжение и канализация	ВК	
Отопление, вентиляция и кондиционирование	ОВ	
Тепломеханические решения котельных	ТМ	
Газоснабжение (внутренние устройства)	ГСВ	



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Окончание приложения X

Наименование документа	Код документа	Примечание
Гидротехнические решения	ГР	В соответствии с ГОСТ Р 21.1101
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	



Рабочая инструкция

7.5А.3 Идентификация и прослеживаемость обучения студентов

Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		