



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Методическая инструкция

МИ 4.2-5/47-01-2013

Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ЗабГУ



С.А. Иванов

2013 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ТЕКСТОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

МИ 4.2-5/47-01-2013

Дата введения: 01 апреля 2013г.

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный за СМК вуза

С.С.Руденко

«18» марта 2013 г.

Чита

2013

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник МО УМУ	Деминова О.В.	18.03.13
	Инженер по стандартизации НИУ	Кративина Е.С.	18.03.13
	Специалист по ИТ ОКО	Муртазина М.Ш.	04.01.13
Проверил	Начальник УМУ	Плюснина Т.А.	18.03.13
	Директор научной библиотеки ЗабГУ	Луцай Н.А.	18.03.13
Согласовал	Проректор по УР	Филиппов Н.М.	18.03.13



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 4.2-5/47-01-2013

Содержание

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Общие положения	4
4 Требования к оформлению учебной текстовой документации	4
4.1 Общие требования	4
4.2 Содержание	5
4.3 Разделы	5
4.4 Условные буквенные обозначения	8
4.5 Физические величины, единицы счета и числовые значения	8
4.6 Формулы	9
4.7 Примечания	10
4.8 Иллюстрации	11
4.9 Таблицы	14
4.10 Оформление сносок	16
4.11 Оформление ссылок	16
4.12 Оформление примеров	16
4.13 Требования к оформлению списка использованных источников	17
4.14 Требования к оформлению приложений	22



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 4.2-5/47-01-2013

1 Назначение и область применения

Настоящая методическая инструкция (далее - Инструкция) является документом системы менеджмента качества Забайкальского государственного университета, определяющим требования к оформлению учебной текстовой документации (далее – текстовый документ).

Действие настоящей инструкции распространяется на все кафедры вуза.

2 Нормативные ссылки

Настоящая методическая инструкция разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

– ГОСТ 1.5-2001: Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению.

– ГОСТ 2.102-68 Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов.

– ГОСТ 2.103-68 Единая система конструкторской документации. Стадии разработки.

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

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

– ГОСТ 2.106-96 Единая система конструкторской документации. Текстовые документы.

– ГОСТ 2.109-73 Единая система конструкторской документации. Основные требования к чертежам.

– ГОСТ 2.111-68 Единая система конструкторской документации. Нормоконтроль.

– ГОСТ 2.114-95 Единая система конструкторской документации. Технические условия.

– 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 чертежные.

– ГОСТ 2.321-84 Единая система конструкторской документации. Обозначения буквенные.

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

– ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

– ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 4.2-5/47-01-2013

– ГОСТ 7.9–95 (ИСО 214–76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

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

– ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

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

– ГОСТ Р 7.0.12—2011 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

– ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

– ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования.

3 Общие положения

Изложение текста и оформление текстового документа выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 2.105-95. Страницы текста и включенные в текстовый документ иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327-60.

В текстовых документах, выполненных машинописным способом, допускается выполнять оформление иллюстраций и заполнение граф основной надписи рукописным способом тушью или пастой.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста, оформления иллюстраций и распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему текстовому документу.

Ошибки, помарки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием корректором (белой краской) и нанесением на том же месте исправленного текста (графики).

Повреждения листов и следы не полностью удаленного текста не допускаются.

Все листы текстовых документов, включая приложения, должны иметь сквозную нумерацию. Первым листом является титульный лист.

Номер страницы проставляют в правом нижнем углу листа. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляют.

Курсовые работы (проекты) и ВКР (выпускные квалификационные работы) должны предоставляться в бумажном варианте и на электронном носителе.

4 Требования к оформлению учебной текстовой документации

4.1 Общие требования

Текст документа выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297) ГОСТ 9327-60. Гарнитура шрифта основного текста — «Times New Roman». Размер шрифта для основного текста — 14 пт, для таблиц — 12 пт или



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 4.2-5/47-01-2013

14 пт. Междустрочный интервал основного текста – полуторный, цвет шрифта – черный. Текст следует размещать, соблюдая размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм, абзацный отступ – 1,25 см.

Наименования структурных элементов отчета «СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ», «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов текстового документа. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

В текстовом документе допускаются отдельные слова, формулы, условные знаки, иллюстрации выполнять от руки, используя чертежный шрифт (черной пастой или тушью).

В тексте документа не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии.

Содержание текстового документа и порядок расположения разделов должны соответствовать заданию на выполнение работы.

4.2 Содержание

Содержание включают в общее количество листов документа. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» также должно быть напечатано шрифтом Times New Roman 14 пт, без абзацного отступа, выравнивание – по центру, точка в конце не ставится, междустрочный интервал – одинарный. Номера страниц должны быть выровнены по правой границе поля. Заполнитель между названием наименования, включенного в содержание, и номером страницы — точки.

Заголовки одного уровня вложения должны быть выровнены по одной вертикальной границе. Заголовки нижнего уровня печатаются с отступом вправо по отношению к заголовкам верхнего уровня.

Если в документе одно приложение, то в содержании указывается слово «Приложение», если приложений несколько, то – «Приложения». Пример приведен в приложении Т.

4.3 Разделы

Текст основной части документа разбивают на разделы и подразделы. В соответствии с ГОСТ 2.105-95 разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Размер абзацного отступа – 1,25 см. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.



Пример:

1 Типы и основные размеры

- 1.1 } Нумерация пунктов первого раздела документа
- 1.2 }
- 1.3 }

2 Технические требования

- 2.1 } Нумерация пунктов второго раздела документа
- 2.2 }
- 2.3 }

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Пример:

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

- 3.1.1 } Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа
- 3.1.2 }
- 3.1.3 }

3.2 Подготовка к испытанию

- 3.2.1 } Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа
- 3.2.2 }
- 3.2.3 }

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка.

Примеры:

Управление строительно-монтажных работ и металлоконструкций выполняет строительно-монтажные работы объектов:

- промышленного назначения;



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 4.2-5/47-01-2013

- жилищного строительства и соцкультбыта;
- капитальный и текущий ремонт промышленных, жилых зданий и сооружений;
- строительство и реконструкцию автомобильных дорог, благоустройство территорий;
- строительство наружных инженерных сетей и коммуникаций.

Управление строительно-монтажных работ и металлоконструкций выполняет строительно-монтажные работы объектов:

- а) промышленного назначения;
- б) жилищного строительства и соцкультбыта;
- в) капитальный и текущий ремонт промышленных, жилых зданий и сооружений;
- г) строительство и реконструкцию автомобильных дорог, благоустройство территорий;
- д) строительство наружных инженерных сетей и коммуникаций.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в нижеприведенном примере.

Пример:

- а) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____
- в) _____

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 3 интервалам, при выполнении рукописным способом — 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела — 2 интервала, при выполнении рукописным способом — 8 мм.

Заголовки разделов печатаются шрифтом Times New Roman 16 пт, междустрочный интервал – одинарный. Заголовки подразделов и пунктов – 14 пт. Начертание текста заголовка делается с использованием стиля «жирный». Использование стилей «курсивный», «подчеркнутый» не допускается.

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

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



- знак « \varnothing » для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак « \varnothing »;
- математические знаки без числовых значений, например $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

4.4 Условные буквенные обозначения

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. В тексте документа перед обозначением параметра дают его пояснение, например "Временное сопротивление разрыву σ_e ".

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

4.5 Физические величины, единицы счета и числовые значения

В документе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002.

Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

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.

Примеры:

- 1 Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.
- 2 Отобрать 15 труб для испытаний на давление.

Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения.

Пример:

1,50; 1,75; 2,00 м.

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



Примеры:

- 1) От 1 до 5 мм.
- 2) От 10 до 100 кг.
- 3) От плюс 10 до минус 40°C.
- 4) От плюс 10 до плюс 40°C.

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)».

Пример:

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

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств изделия, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой.

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для различных типоразмеров, марок и т.п. изделий одного наименования должно быть одинаковым. Например, если градация толщины стальной горячекатаной ленты 0,25 мм, то весь ряд толщин ленты должен быть указан с таким же количеством десятичных знаков, например 1,50; 1,75; 2,00.

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать $\frac{1}{4}$ "; $\frac{1}{2}$ ".

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать его в виде простой дроби в одну строчку через косую черту.

Пример:

$\frac{5}{32}$
(50A-4C)/(40B+20)

4.6 Формулы

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с



новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример:

Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где m - масса образца, кг;

V - объем образца, м³.

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

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак "×".

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках в конце строки. Одну формулу обозначают - (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

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

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

4.7 Примечания

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

Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Примеры:

Примечание - _____



Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

4.8 Иллюстрации

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1".

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например - Рисунок А.3.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например - Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать, например, «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и, например, «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора.

Слово "Рисунок" и наименование пишется шрифтом размера 12 пт.

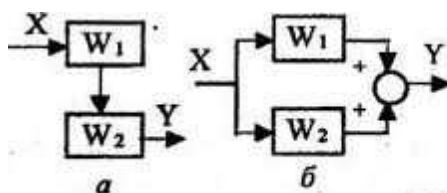
Если в тексте документа имеется иллюстрация, на которой изображены составные части изделия, то на этой иллюстрации должны быть указаны номера позиций этих составных частей в пределах данной иллюстрации, которые располагают в возрастающем порядке, за исключением повторяющихся позиций, а для электро- и радиоэлементов - позиционные обозначения, установленные в схемах данного изделия.

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

Допускается, при необходимости, номер, присвоенный составной части изделия на иллюстрации, сохранять в пределах документа.



Пример:



- а - последовательное включение звеньев ТС;
б - параллельно-согласное включение звеньев ТС;

Рисунок 1 – Способы включения звеньев ТС

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

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

Указанные данные наносят на иллюстрациях согласно ГОСТ 2.109-73.

На приводимых в документе электрических схемах около каждого элемента указывают его позиционное обозначение, установленное соответствующими стандартами, и при, необходимости, номинальное значение величины.

Количество рисунков – иллюстраций (схем, эскизов, графиков, чертежей) в текстовом документе определяется ее содержанием и должно обеспечивать ясность, конкретность и полноту изложения текста.

Если рисунок не умещается на одной странице, допускается переносить его на другие страницы. При этом тематическое наименование помещают на первой странице, поясняющие данные - на каждой странице и под ними пишут «Рисунок..., лист...».

Одним из видов иллюстраций являются диаграммы (графики), отражающие функциональную зависимость двух или нескольких переменных величин в системе координат.

Диаграммы могут быть построены на основании расчетов или путем снятия показаний с регистрирующих приборов.

Значения переменных величин на осях координат следует откладывать в линейном или нелинейном масштабах изображения (логарифмическом и т.п.).

Масштаб, который может быть разным для каждого направления координат, следует выражать шкалой значений откладываемой величины. В качестве шкалы следует использовать координатную ось или линию координатной сетки, которая ограничивает поле диаграммы.

Диаграммы без шкал следует выполнять во всех направлениях координат в линейном масштабе изображения.

В диаграммах, изображающих несколько функций различных переменных, а также в диаграммах, в которых одна и та же переменная должна быть выражена одновременно в различных единицах, допускается использовать в качестве шкал координатные оси, линии координатной сетки, ограничивающие поле диаграммы или прямые, расположенные параллельно координатным осям.

Расстояние между делительными штрихами или линиями координатной сетки следует выбирать с учетом назначения диаграммы и удобства отсчета с интерполяцией.



Рядом с делениями сетки или делительными штрихами должны быть указаны значения величин. Частоту нанесения числовых значений и промежуточных делений шкал следует выбирать с учетом удобства пользования диаграммой.

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

Оси координат и оси шкал следует выполнять сплошной основной линией. Линии координатной сетки и делительные штрихи следует выполнять сплошной тонкой линией.

На диаграмме одной функциональной зависимости ее следует изображать сплошной линией толщиной $2s$ (толщина сплошной основной линии s должна быть в пределах от 0,5 до 1,4 мм, в зависимости от величины и сложности изображения).

При изображении на одной диаграмме двух или более функциональных зависимостей их выполняют линиями различных типов (штриховая, штрихпунктирная, штрихпунктирная с двумя точками и др.). Допускается выполнять линии функциональных зависимостей разными цветами.

Пример:

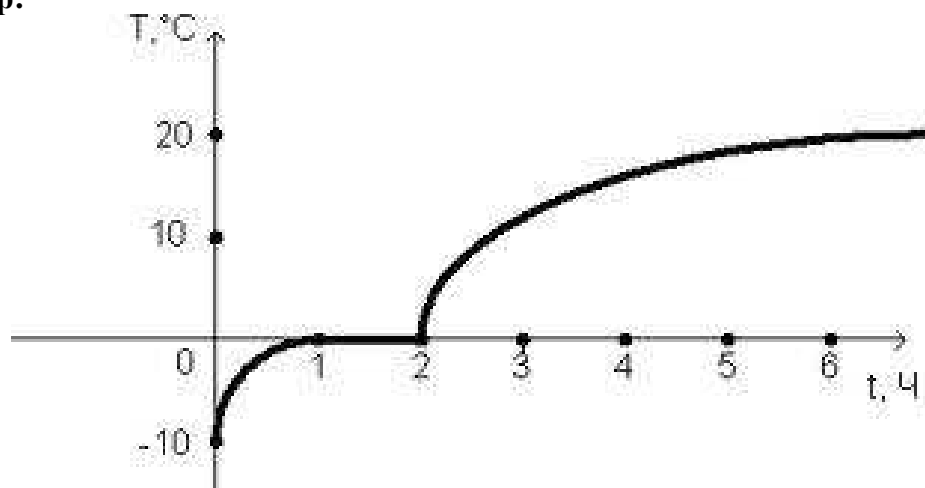


Рисунок 1 – Зависимость температуры от времени

В диаграмме со шкалами обозначения величин следует размещать у середины шкалы с ее внешней стороны или в конце шкалы после последнего числа.

В диаграмме без шкал обозначения переменных величин следует размещать вблизи стрелки, которой заканчивается ось.

Единицы измерения величин следует наносить одним из следующих способов:

- в конце шкалы, между последним и предпоследним числами;
- вместе с наименованием переменной величины после запятой;
- в конце шкалы, после последнего числа, вместе с обозначением переменной величины в виде дроби, в числителе которой – обозначение переменной величины, а в знаменателе – обозначение единицы измерения.

Текст, поясняющий условные обозначения, знаки, символы, изображенные на диаграммах, следует размещать перед наименованием или на свободном месте поля диаграммы.



Доли пользователей Интернета в странах, % от населения

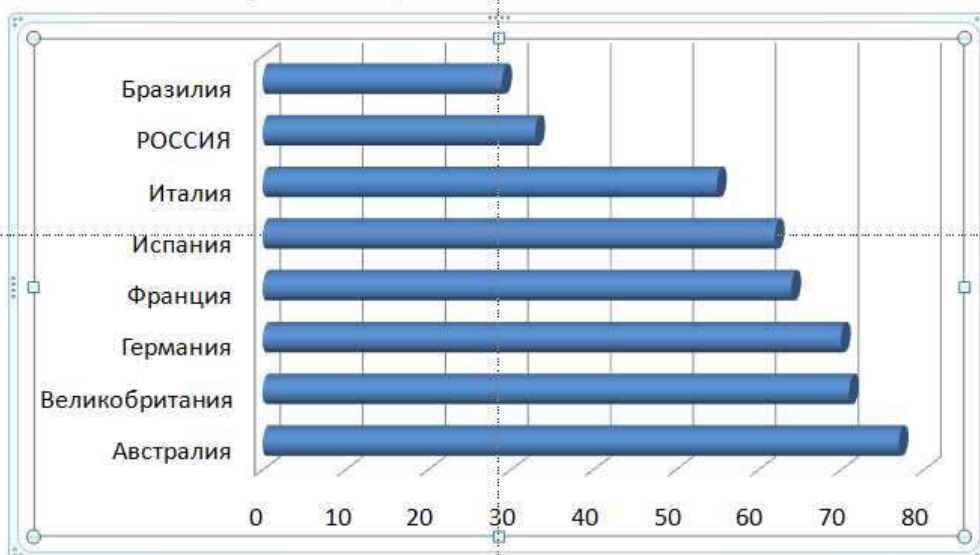


Рисунок 2 – Доли пользователей Интернета в странах

При выполнении и оформлении технических чертежей и других конструкторских документов следует руководствоваться правилами, установленными в национальных стандартах. Требования по специальностям / направлениям подготовки определяет выпускающая кафедра, исходя из требований национальных стандартов.

4.9 Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название следует помещать над таблицей.

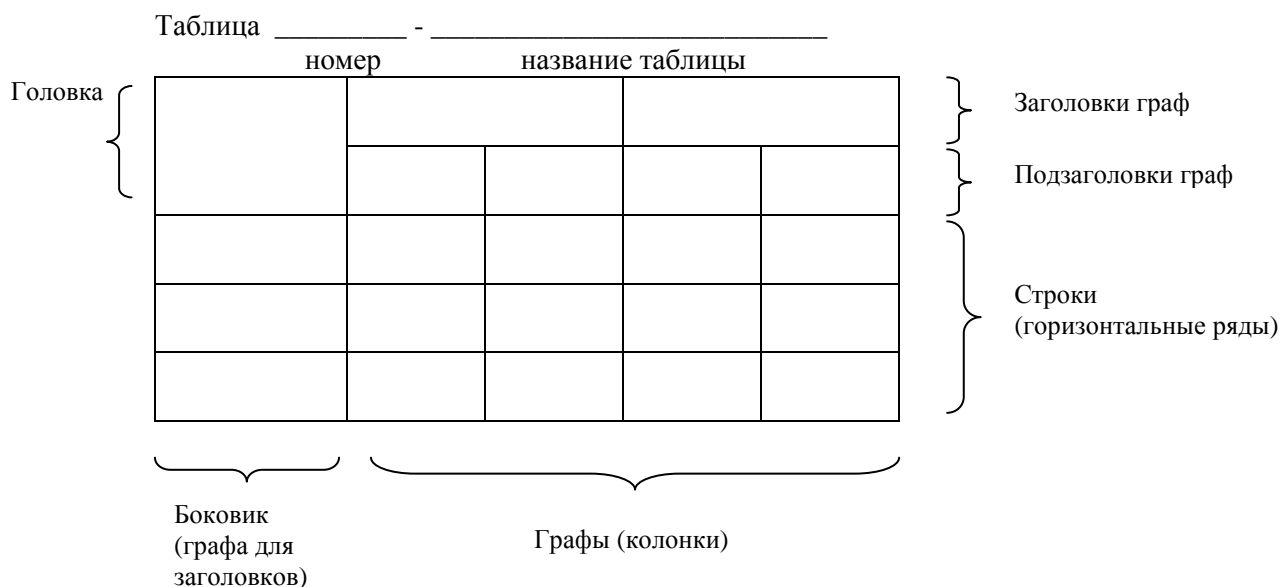
Таблицы за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. Начертание текста делается без использования стилей «жирный», «курсивный», «подчеркнутый».

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



Структура таблицы:



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

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например «Таблица 2.1».

Таблица должна иметь название, которое следует помещать после слова «Таблица». Название должно быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Пример: Таблица 2.1 – Коэффициенты трения

При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы помещают только над первой частью. Над последующими частями таблицы пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» в правом верхнем углу. Если в документе несколько таблиц, то указывают и номер таблицы.

Пример: Продолжение таблицы 2.1

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Если строки таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой. При этом нумеруют арабскими цифрами строки первой части таблицы.

При наличии в документе, небольшого по объему, цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.



Пример:

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте	$\pm 2,5$ %
по ширине полки	$\pm 1,5$ %
по толщине стенки	$\pm 0,3$ %
по толщине полки	$\pm 0,3$ %

4.10 Оформление сносок

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

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

Знак сноски выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример: ... печатающее устройство²...

Сноску располагают в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные), а сноску, относящуюся к данным таблицы, - в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. При этом сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы, а от данных таблицы такой же линией, но проведенной до вертикальных линий, ограничивающих таблицу. Кроме этого, сноску выделяют уменьшенным размером шрифта (12 пт). В конце сноски ставят точку.

4.11 Оформление ссылок

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте документа независимо от деления документа на разделы.

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

4.12 Оформление примеров

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

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



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 4.2-5/47-01-2013

4.13 Требования к оформлению списка использованных источников

Важнейшей частью научной работы является библиографический список. Залогом успешного составления списка литературы является знание правил описания, которые закреплены ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», устанавливающим набор элементов, их порядок и разделительные знаки. Требования стандарта обязательны для всех работ, связанных с библиографическим описанием.

Список использованных источников помещают в конце текстового документа после элемента «Заключение».

Словосочетание «Список использованных источников» печатают в виде заголовка (выравнивание – по центру, без абзацного отступа, шрифт – Times New Roman 16 пт, междустрочный интервал – одинарный) и отделяют от текста интервалом в одну строку.

Внесенные в список документы нумеруют арабскими цифрами по порядку.

Сведения о каждом документе в списке использованных источников оформляют в виде библиографического описания.

В заголовке библиографической записи приводят фамилию и инициалы одного автора. При наличии двух и трёх авторов указывают первого. Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют.

Данные об одном, двух или трёх лицах (авторах, редакторах, составителях, переводчиках) или организациях, участвовавших в создании документа, приводят в сведениях об ответственности, отделяя их косой чертой (/) с пробелом до и после неё; а при наличии информации о четырёх и более лицах указывают фамилию первого с добавлением в квадратных скобках сокращения «и другие» - [и др.].

Сведения, относящиеся к заглавию (например, учебник, учеб. пособие, пер. с англ., в 3 т. и т.п.) пишутся через двоеточие после заглавия со строчной буквы.

Если в источнике информации указаны два места издательства, они отделяются друг от друга точкой с запятой (;). Два издательства разделяются между собой двоеточием.

При библиографическом описании электронных ресурсов после основного заглавия в квадратных скобках указать общее обозначение материала с прописной буквы [Электронный ресурс]. Обозначение материала [Электронный ресурс] можно не указывать, если они выделены в отдельный раздел списка литературы.

Параллельное заглавие на иностранном языке отделяется от основного заглавия знаком равенства.

В конце библиографического описания в круглых скобках указывают серию.

Порядковый номер тома в библиографическом описании многотомного издания указывают арабскими цифрами.

При составлении библиографического описания составной части документа (главы, раздела, статьи) перед сведениями о документе, в котором помещена составная часть, применяют знак две косые черты (//) с пробелом до и после него.

Применение сокращений в библиографических записях регламентируется ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 4.2-5/47-01-2013

Существует несколько способов расположения литературы в списке: алфавитный, хронологический, систематический, по главам работ. Независимо от избранного способа расположения материала в начале списка необходимо выделить законодательные материалы. Вслед за ними располагается вся остальная литература по принятому способу группировки (вначале отечественная, затем зарубежная). В конце списка приводят электронные ресурсы. Допускается группировка литературы по мере упоминания источников в тексте.

Примеры библиографического описания:

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Конституция Российской Федерации: принята всенар. голосованием 12 дек. 1991 г. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2001. – 64 с.

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 15 февр. 1995 г. – Москва: Проспект. 1999. – 96 с.

О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены голосования против всех кандидатов (против всех списков кандидатов): федер. закон [от 12 июля 2006 г. № 107-ФЗ] // Рос. газета. – 2006 г. – 15 июля. – С. 7.

Российская Федерация. Правительство. О правительственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав: постановление Правительства Рос. Федерации от 6 мая 2006 г. № 272 // Рос. газета. – 2006. – 11 мая. С. 18.

Российская Федерация. Президент (2000 - ; В.В. Путин). О повышении размера компенсационных выплат отдельным категориям граждан: указ Президента Рос. Федерации [от 30 мая 1994 г.] // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 1994. - № 6. – Ст. 589.

Российская Федерация. М-во юстиции. О внесении изменений в нормативные правовые акты Министерства юстиции Российской Федерации: приказ М-ва юстиции Рос. Федерации от 21 апр. 2006 г. № 125 // Рос. газета. – 2006. – 17 мая. – С. 24.

КНИГИ

Одного автора

Топорнин Б.Н. Европейское право: учебник / Б.Н. Топорнин. – Москва: Юристъ, 1998. – 456 с.

Двух авторов

Олтман Р.Б. Овладеваем PageMaker 5.0 для WINDOWS / Р.Б. Олтман, Р. Олтман; пер. с англ. Р.П. Богатырева. - Москва: Мир, 1996. – 528 с.: ил.

Трёх авторов

Мескон М.Х. Основы менеджмента: пер. с англ. / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – Москва: Дело, 1992. – 702 с.



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 4.2-5/47-01-2013

Четырёх и более авторов

Уголовный процесс России: учебник / А.С. Александров [и др.]; под ред. В.Т. Томина. – Москва: Юрайт-Издат, 2003. – 821 с.

С составителем

Регулирование социально-трудовых отношений: хрестоматия для дистанц. обучения / сост. Г.С. Пошевнев. – Новосибирск: СибАГС, 2005. – 95 с.

Под редакцией

Основы экономики и управления: учеб. пособие / под ред. Н.Н. Кожевникова. – 2-е изд., стер. – Москва: Академия, 2004. – 272 с.

Два места издания или издательства

Казаков В.С. Именослов / В.С. Казаков. – Москва; Калуга: Рус. Правда, 2005. – 240 с.

Волков Ю.Г. Социология: учебник / Ю.Г. Волков: под ред. В.И. Добренькова. – Москва: Дашков и К; Ростов-на-Дону: Наука-Пресс, 2007. – 384 с.

Колесов В.В. История русского языка в рассказах / В.В. Колесов. – 3-е изд., перераб. – Санкт-Петербург: Азбука-классика, 2005. – 224 с.

ИНОСТРАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

Шевелёва С.А. English on economics = Английский для экономистов: учеб. пособие для вузов / С.А. Шевелёва. – Москва: ЮНИТИ, 2001. – 376 с.

Gordon G.J. Public administration in America / G.J. Gordon, M.E. Milakovich. – 6th ed. – New York: St. Martin's Press, 1988. – 513 p.

МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ

Организация строительства зданий и сооружений: метод. указания / сост. В.А. Нагаев. – Чита: ЧитГУ, 2006. – 25 с.

Экономическая теория: метод. пособие / разработ. Н.В. Овечкина. – Чита: ЧитГТУ, 1998. – 28 с.

СБОНИКИ НАУЧНЫХ ТРУДОВ

Теплофизические проблемы энергетических и природоохранных систем: сб. науч. тр. / СО РАН, Ин-т теплофизики; под ред. В.Е. Накорякова. – Новосибирск, 1993. – 78 с.

МНОГОТОМНЫЕ ИЗДАНИЯ

Издание в целом

Проектирование машиностроительных заводов и цехов: справочник: в 6 т. / под общ. ред. Е.С. Ямпольского. – Москва: Машиностроение, 1974-1976. – 6 т.



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 4.2-5/47-01-2013

Отдельный том

Строительные машины. Справочник. В 2 т. Т. 2. Оборудование для производства строительных материалов и изделий, под ред. М.Н. Горбовца. – 3-е изд., перераб. – Москва: Машиностроение, 1991. – 496 с.

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

Стандарт

ГОСТ 13135-90. Станки плоскошлифовальные с прямоугольным столом. Основные размеры. Нормы точности. – Введ. 01.07.91. – Москва: Изд-во стандартов, 1991. – 39 с.: ил.

СНиП

СНиП 2.09.02-85. Производственные здания. – Москва: ЦИТП Госстроя СССР, 1986. – 72 с.

Патентные документы

Пат. 2248848 Российская Федерация, МПК7 В 03 В 5/68. Тонкослойный разделитель минеральных частиц / В.П. Мязин, В.Г. Черкасов, О.А. Баландин; патентообладатель Чит. гос. техн. ун-т. - № 2003131549/03; заявл. 27.10.2003; опубл. 21.03.2005, Бюл. № 9. – 7 с.: ил.

А. с. 1763219 СССР, МКИ В 29 С 41/20, В 29 D 9/00. Устройство для изготовления слоистых труб / В.Н. Заслоновский, В.С. Браверманн, А.В. Шаликовский, Н.С. Романов, Б.О. Жигжитжапов (СССР). – « 4770857; заявл. 18.12.1989; опубл. 22.05.92, Бюл. № 35. – 2 с.

НЕОПУБЛИКОВАННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Отчёт о НИР

Исследование и расчёт композитных элементов конструкций и деталей машин: отчёт о НИР (промежуточн.):76 / Чит. политехн. ин-т; науч. рук. В.Г. Шестаков. – Чита, 1989. - № ГР 018 80052981. – Инв. № 0290.0 015743.

Диссертация

Петренко Т.Ф. Импликация глагольной связки в двусоставном предложении французского языка: дис. ... канд. филол. Наук: 10.01.05 / Т.Ф. Петренко. – Москва, 1982. – 145 с.



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 4.2-5/47-01-2013

Автореферат диссертации

Романова Н.П. Социальный статус одиноких женщин в современном российском обществе: теоретико-методологический анализ (на материалах Забайкалья): автореф. дис. ... д-ра социол. Наук: 22.00.04 / Н.П. Романова. – Улан-Удэ. 2006. – 40 с.

ДЕПониРОВАННЫЕ РАБОТЫ

Бейдина Т.Е. Региональная характеристика Читинской области / Т.Е. Бейдина. – Москва, 1998. – 46 с. – Деп. в ИНИОН РАН 08.10.98, № 53325.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

Ресурсы удалённого доступа

История университета [Электронный ресурс] / дизайн и разраб. Отд. Интернет-технологий ЦНИТ ЗабГУ. – Режим доступа: <http://www.zabgu.ru/article/19>. – Загл. с экрана.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ СОСТАВНОЙ ЧАСТИ ДОКУМЕНТА

Раздел, глава

Константинов А.В. Забайкалье в древности и средневековье // История Забайкалья (с древнейших времён до 1917 года) / А.В. Константинов, Н.Н. Константинова. – Чита, 2002. – Разд. 1. – С. 6-43.

Политика и глобальные проблемы современности // Политология: учебник для вузов / под ред. С.В. Решетникова. – Минск, 2000. – Гл. 18. – С. 413-428.

Статья из сборника

Кудряшов Е.А. Краткая история кафедры «Технология машиностроения» // Вестн. Чит. гос. техн. ун-та. – Чита, 1999. – Вып. 12. – С. 3-6.

Куликаускене Н.В. Подвижник сибирской культуры // Первые романовские чтения: материалы науч. конф., посвящ. 125-летию со дня рождения Н.С. Романова. Иркутск, 9-10 окт. 1996 г. – Иркутск, 1997. – С. 7-12.

Статья из энциклопедии

Усачёв И.Т. Версальский мирный договор // Политическая энциклопедия: в 2 т. – Москва, 1999. – Т. 1. – С. 195-196.

Храм Христа Спасителя // Величайшие творения человечества: энциклопедия / сост. Т.В. Алешкина. – Москва, 2001. – С. 104-107.



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 4.2-5/47-01-2013

Статья из журнала

Засурский Я.Н. Теория коммуникации в контексте новых технологий // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 10, Журналистика. – 2006. - № 3. – С. 3-7.

Богатырёва Т. Культура как качество жизни / Т. Богатырёва, С. Шачнев // Вопр. Культурологии. – 2006. - № 9. – С. 61-67.

Статья из газеты

Устав городского округа “Город Чита” // Чит. Обозрение. – 2008. – 28 мая. – С. 14-22.

Зюков В. Проектное удвоение ВВП, или Как построить “всероссийскую вертикаль проектов”? / В.Зюков, Ю. Коркин // Экономика и жизнь. – 2005. – № 52.

4.14 Требования к оформлению приложений

Приложения могут быть обязательными и информационными. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «справочное».

Если текст одного приложения расположен на нескольких страницах, над текстом пишут «Продолжение приложения» и указывают его обозначение.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы отдельной строкой, и выравнивается по центру (без абзацного отступа), от текста отделяется интервалом в одну строку.

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

Рисунки, формулы, таблицы, помещаемые в приложении, нумеруют арабскими цифрами в пределах приложения, добавляя перед номером обозначение приложения.

Примеры:

- 1 Формула (А.1);
- 2 Таблица Г.5;
- 3 Рисунок В.3.

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

Приложение А
(обязательное)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Факультет _____
Кафедра _____

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине: « _____ »

Вариант № _____

Выполнил ст. гр. _____
(группа)

(фамилия, инициалы)

Проверил _____
(должность, ученая степень, звание, фамилия,
инициалы)

Чита
20__

Приложение Б
(обязательное)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Факультет _____
Кафедра _____

РЕФЕРАТ

по дисциплине: «_____»

на тему «_____»

Выполнил ст. гр. _____
(группа)

(фамилия, инициалы)

Проверил _____
(должность, ученая степень, звание, фамилия,
инициалы)

Чита
20__

Приложение В
(обязательное)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Факультет _____
Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

по _____
(наименование дисциплины)

на тему _____

Выполнил студент группы _____
(группа, фамилия, имя, отчество)

Руководитель работы: _____
(должность, ученая степень, фамилия, имя, отчество)

Чита
20__

Приложение Г
(обязательное)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Факультет _____
Кафедра _____

ЗАДАНИЕ
на курсовую работу (проект)

По дисциплине _____
Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

специальности (направления подготовки) _____

1 Тема курсовой работы (проекта) _____

2 Срок подачи студентом законченной работы _____

3 Исходные данные к работе (проекту) _____

4 Перечень подлежащих разработке в курсовой работе (проекте) вопросов:

5 Перечень графического материала (если имеется):

Дата выдачи задания _____

Руководитель курсовой работы (проекта) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Задание принял к исполнению

«__» _____ 20__ г.

Подпись студента _____ / _____ /
(И.О.Ф.)

Приложение Д
(обязательное)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Факультет _____
Кафедра _____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к курсовой работе (проекту)

по _____
(наименование направления подготовки)

на тему _____

Выполнил студент группы _____
(группа, фамилия, имя, отчество)

Руководитель работы: _____
(должность, ученая степень, фамилия, имя, отчество)

Приложение Ж
(обязательное)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____ практике
(вид практики)

на _____
(место прохождения)

с «_____» _____ по «_____» _____ 20__ г.

Студента студент гр. _____
(группа)

(имя, отчество, фамилия)

Руководитель практики от университета:

(должность)

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

Руководитель практики от предприятия:

(должность)

(М.П., подпись)

(имя, отчество, фамилия)

Чита
20__

Приложение И
(обязательное)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Факультет _____
Кафедра _____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к выпускной квалификационной работе бакалавра

по направлению подготовки _____
(шифр, наименование направления подготовки)

на тему _____

Выполнил студент группы _____
(группа, фамилия, имя, отчество)

Консультанты: _____

Нормоконтроль: _____

Руководитель работы: _____
(должность, ученая степень, фамилия, имя, отчество)

Допускаю к защите:
Зав.кафедрой _____
«___» _____ 20__ г.

Чита
20__

Приложение К
(обязательное)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Факультет _____
Кафедра _____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к выпускной квалификационной работе

по специальности _____
(шифр, наименование специальности)

на тему _____

Выполнил студент группы _____
(группа, фамилия, имя, отчество)

Консультанты: _____

Нормоконтроль: _____

Руководитель работы: _____
(должность, ученая степень, фамилия, имя, отчество)

Допускаю к защите:
Зав.кафедрой _____
«___» _____ 20__ г.

Чита
20__

Приложение Л
(обязательное)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Факультет _____
Кафедра _____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к магистерской диссертации

по направлению подготовки _____
(шифр, наименование направления подготовки)

на тему _____

Магистрант группы _____
(группа, фамилия, имя, отчество)

Консультанты: _____

Нормоконтроль: _____

Руководитель работы: _____
(должность, ученая степень, фамилия, имя, отчество)

Допускаю к защите:
Зав.кафедрой _____
«___» _____ 20__ г.

Чита
20__

Приложение М
(обязательное)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Факультет _____
Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Зав.кафедрой _____
«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

специальности (направления подготовки) _____

1 Тема выпускной квалификационной работы _____

Утверждена приказом (распоряжением) ректора по университету от _____ № _____

2 Срок подачи студентом законченной работы _____

3 Исходные данные к работе _____

4 Перечень подлежащих разработке в выпускной квалификационной работе вопросов:

а) _____

б) _____

в) _____

г) _____

5 Перечень графического материала (если имеется):

Приложение М
(обязательное)

6 Консультанты по выпускной квалификационной работе (с указанием, относящихся к ним разделов):

(фамилия, имя, отчество., подпись, дата)

Дата выдачи задания _____

Руководитель ВКР _____
(подпись, расшифровка подписи)

Задание принял к исполнению

«__» _____ 20__ г.

Подпись студента _____ / _____ /
(имя, отчество, фамилия)

Приложение Н
(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой _____

«__» _____ 20__ г.

Календарный план

Наименование раздела выпускной квалификационной работы	Месяц, неделя																			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				

План выполнен: руководитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение П
(обязательное)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Факультет _____
Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Зав.кафедрой _____

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ МАГИСТРАНТА

_____ (фамилия, имя, отчество магистранта)

направления _____

Научный руководитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Период обучения в магистратуре _____

Наименование профессионально-образовательной программы (специализации) _____

Тема магистерской диссертации _____

Срок предоставления магистерской диссертации _____

Срок сдачи государственных экзаменов _____

№ п/п	Наименование дисциплин, практик	Количество аудиторных часов	Формы аттестации	Планируемый срок аттестации	Отметка руководителя о проведении аттестации (оценки, даты)

Итоги аттестации:

За первый год _____

Подпись научного руководителя _____

За второй год _____

Подпись научного руководителя _____

Подпись магистранта _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение Р
(обязательное)

Отзыв о работе выпускника Забайкальского государственного университета

_____ (фамилия, имя, отчество)

по выполнению выпускной квалификационной работы по специальности (направлению подготовки) _____

Тема _____
(название)

Объем работы:

количество листов пояснительной записки _____

количество листов чертежей _____

количество технологических карт _____

Заключение о степени соответствия выполненной работы заданию _____

Проявленная выпускником самостоятельность при выполнении работы _____

Плановость и дисциплинированность в работе _____

Умение пользоваться литературными, справочными, нормативными материалами _____

Умение представить результаты выпускной квалификационной работы (в виде плакатов, мультимедийной презентации и др.) _____

Индивидуальные способности выпускника _____

Положительные стороны работы _____

Недостатки работы _____

Характеристика общенаучной специальной подготовки выпускника _____

Заключение и предлагаемая оценка _____

Руководитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение С
(обязательное)

Отзыв о работе выпускника Забайкальского государственного университета

_____ (фамилия, имя, отчество)

по выполнению выпускной квалификационной работы по специальности (направлению подготовки) _____

Тема _____
(название)

Объем работы:

количество страниц _____

количество схем _____

Заключение о степени соответствия выполненной работы заданию _____

Проявленная выпускником самостоятельность при выполнении работы _____

Плановость и дисциплинированность в работе _____

Умение пользоваться литературными, справочными, нормативными материалами _____

Умение представить результаты выпускной квалификационной работы (в виде плакатов, мультимедийной презентации и др.) _____

Индивидуальные способности выпускника _____

Положительные стороны работы _____

Недостатки работы _____

Характеристика общенаучной специальной подготовки выпускника _____

Заключение и предлагаемая оценка _____

Руководитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение Т
(обязательное)

Рецензия на выпускную квалификационную работу выпускника Забайкальского
государственного университета

_____ (фамилия, имя, отчество)

по специальности (направлению подготовки) _____

Тема _____
(название)

Объем работы:

количество листов пояснительной записи _____

количество листов чертежей _____

количество технологических карт _____

Заключение о степени соответствия выполненной работы заданию _____

Характеристика выполнения каждого раздела, степень использования выпускником
последних достижений науки, техники и современных методов работы _____

Перечень положительных качеств работы _____

Перечень основных недостатков _____

Оценка качества оформления работы, выполнения графической части _____

Оценка общеобразовательной и специальной подготовки (по результатам собеседования с
выпускником) _____

Развернутое заключение о работе в целом (по содержанию ВКР) _____

Рецензент _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение У
(обязательное)

Рецензия на выпускную квалификационную работу выпускника Забайкальского
государственного университета

_____ (фамилия, имя, отчество)
по специальности (направлению подготовки) _____

Тема _____
(название)

Объем работы:

количество страниц _____

количество схем _____

Заключение о степени соответствия выполненной работы заданию _____

Характеристика выполнения каждого раздела, степень использования выпускником
последних достижений науки и современных методов работы _____

Перечень положительных качеств работы _____

Перечень основных недостатков _____

Оценка качества оформления работы _____

Оценка общеобразовательной и специальной подготовки (по результатам собеседования с
выпускником) _____

Развернутое заключение о работе в целом (по содержанию ВКР) _____

Рецензент _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Формирования молодежной культуры современной Японии.....	7
1.1 Становление менталитета японской молодежи	7
1.2 Безработица среди японской молодежи.	21
2 Язык и стиль молодежной культуры Японии.....	31
2.1 Основные направления японской молодежной субкультуры.....	31
2.2 Особенности языка молодёжи в Японии	39
Заключение	51
Список использованных источников.....	54
Приложение	57