

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С. П. КОРОЛЕВА»
(Самарский университет)

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО 02068410-004-2018

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ
К УЧЕБНЫМ ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ**

Самара 2019

Предисловие

Стандарт разработан на основе следующих основных документов в области стандартизации и метрологии:

- Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 года №184-ФЗ (с изменениями).

- Национальные и межгосударственные стандарты по техническому регулированию, стандартизации и метрологии.

Настоящий стандарт актуализирован и учитывает действующие на момент издания требования национальных, межгосударственных и международных стандартов, стандартов организаций и других нормативных документов.

Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН отделом стандартизации, метрологии и технического контроля университета.

2 ПРИНЯТ приказом ректора от 09 октября 2007 года № 212-О.

3 ВЗАМЕН СТО СГАУ 02068410-004-2007.

4 ИЗДАНИЕ (сентябрь 2019 года) с Изменением № 1, утвержденным в сентябре 2019 года. Текст поправок интегрирован в текст СТО.

5 Разработка, согласование, издание (тиражирование), обновление (изменение или пересмотр) настоящего стандарта производится отделом стандартизации, метрологии и технического контроля. Процедура утверждения и отмены стандарта проводится приказом ректора.

При пользовании настоящим СТО целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодно издаваемому указателю «Национальные стандарты», а также изменений и поправок к стандартам – в ежемесячно издаваемых информационных указателях «Национальные стандарты».

Самарский государственный аэрокосмический университет, 2007
Самарский университет, 2018

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован или распространен без разрешения отдела стандартизации, метрологии и технического контроля Самарского университета

Содержание

1	Область применения	1
2	Нормативные ссылки	1
3	Общие положения	2
4	Требования к учебным текстовым документам	3
	4.1 Построение учебного текстового документа	3
	4.2 Нумерация страниц учебного текстового документа	5
5	Требования к содержанию структурных элементов учебных текстовых документов	6
	5.1 Титульный лист	6
	5.2 Задание	6
	5.3 Реферат	7
	5.4 Содержание	7
	5.5 Введение	7
	5.6 Основная часть	7
	5.7 Заключение	7
	5.8 Определения, обозначения и сокращения	7
	5.9 Список использованных источников	8
	5.10 Приложения	8
6	Требования к оформлению учебных текстовых документов	9
	6.1 Оформление иллюстраций	9
	6.2 Построение таблиц	11
	6.3 Формулы и уравнения	15
	6.4 Ссылки и примечания	16
7	Требования к изложению текста учебного текстового документа	17
Приложение А (рекомендуемое)		Примеры оформления титульного листа пояснительной за- писки к выпускной квалификационной работе (учебным тек- стовым документам)
		21
Приложение Б (рекомендуемое)		Примеры оформления первой страницы задания на выпуск- ную квалификационную работу
		24
Приложение В (обязательное)		Пример оформления и составления реферата
Приложение Г (справочное)		Примеры библиографического описания использованных ис- точников
		27

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ
К УЧЕБНЫМ ТЕКСТОВЫМ
ДОКУМЕНТАМ

СТО 02068410-004-2018

Дата введения 2019-11-09

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт является обязательным к применению для обучающихся по программам среднего профессионального образования и для обучающихся по программам высшего образования (бакалавр, магистр, специалист).

1.2 Настоящий стандарт устанавливает требования к построению, изложению и оформлению учебных текстовых документов.

Учебными текстовыми документами являются документы, выполняемые в учебных целях. Такие документы могут содержать текст как таковой, а также таблицы (текст, разбитый на графы) и иллюстрации.

Примерами учебных текстовых документов являются пояснительные записки к выпускным квалификационным работам, курсовые, контрольные, расчётно-графические работы, рефераты, технические условия, инструкции, задания, спецификации, ведомости, программы и т.п. (содержащие сплошной текст).

1.3 Положения настоящего стандарта предназначены для применения обучающимися и преподавателями университета при выполнении учебных текстовых документов и выпускных квалификационных работ.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы следующие нормативные документы:

ГОСТ Р 1.0–2012 Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения

ГОСТ Р 1.4-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций.

Общие положения

ГОСТ 2.103-2013 Единая система конструкторской документации. Стадии разработки

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

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

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

ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила

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

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

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

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

Примечание - При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. Если ссылочный стандарт заменён (изменён), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (измененным) стандартом. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Общие положения

3.1 Учебный текстовый документ выполняется на одной стороне листа бумаги белого цвета формата А4 (210×297 мм).

3.2 Основным способом выполнения подлинника учебного текстового документа является компьютерный набор с использованием печатающих и графических устройств вывода.

Цвет текста – черный, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегль 12-14), шрифт Times New Roman, полужирный шрифт не применяется, расстояние между строк – 1,5 интервала, выравнивание по ширине страницы, абзацный отступ 1,25 см. Размер полей: справа – 15 мм, слева – 30 мм, сверху и снизу – 20 мм.

3.3 Незначительные опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с последующим нанесением на том же

месте исправленного текста (графика) рукописным способом с использованием черных чернил, пасты, туши.

Повреждения листов, помарки и следы удаленного прежнего текста (графика) не допускаются.

3.4 Структурные элементы начинаются с новой страницы. Каждый раздел учебного текстового документа начинать с новой страницы.

4 Требования к учебным текстовым документам

4.1 Построение учебного текстового документа

4.1.1 Структурными элементами учебного текстового документа в порядке их расположения в документе являются:

- титульный лист;
- задание (при наличии);
- реферат;
- содержание;
- введение;
- заключение;
- определения, обозначения и сокращения (при наличии);
- список использованных источников (при наличии);
- приложения (при наличии).

4.1.2 Наименования структурных элементов не нумеруются. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Пример –

РЕФЕРАТ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ

4.1.3 Основную часть документа следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, делятся на подпункты.

4.1.4 Разделы нумеруются арабскими цифрами без точки и записываются с абзацного отступа, в пределах всего текста.

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

Заголовки начинаются с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркиваются. Переносы слов в заголовках не допускаются.

4.1.6 Если заголовок структурного элемента учебного текстового документа состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой. В конце последнего предложения заголовка точка не ставится.

4.1.7 Подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать последовательно арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенного точкой.

Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и порядкового номера пункта, разделенных точками.

Номер подпункта состоит из номера раздела, подраздела, пункта и порядкового номера подпункта.

После последней цифры номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точка не ставится.

Пример –

1 Заголовок раздела

1.1 Заголовок подраздела

1.1.1 Без заголовка пункт

1.1.1.1 Без заголовка подпункт

4.1.8 Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

4.1.9 Если раздел (подраздел) состоит из одного подраздела (пункта), то подраздел (пункт) нумеруется.

4.1.10 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечислений, вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ). После буквы

ставится круглая скобка без точки. При дальнейшем перечислении необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка без точки.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Примеры –

1 – перечисление с дефисом:

- текст, текст;

- текст, текст, текст, текст, текст.

2 – перечисление строчными буквами алфавита:

а) текст, текст;

б) текст, текст, текст, текст, текст.

3 – перечисление арабскими цифрами:

1) текст, текст;

2) текст, текст, текст, текст, текст.

4 - многоуровневое перечисление:

а) текст, текст;

б) текст, текст, текст, текст, текст:

1) текст, текст;

текст, текст, текст, текст, текст;

2) текст, текст, текст, текст, текст:

- текст; текст;

текст; текст;

- текст; текст;

в) текст, текст,

текст, текст, текст, текст.

4.2 Нумерация страниц учебного текстового документа

4.2.1 Нумерация страниц учебного текстового документа и приложений, входящих в состав этого документа, сквозная по всему тексту. Страницы нумеруют арабскими цифрами. Номер страницы проставляют в середине нижней части листа без точки.

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

5 Требования к содержанию структурных элементов учебных текстовых документов

5.1 Титульный лист

5.1.1 Титульный лист является первой страницей учебного текстового документа, оформляется, как правило, на бланке университета (кафедры, подразделения) и служит обложкой документа. При отсутствии бланка допускается самостоятельное оформление титульного листа.

5.1.2 Примеры оформления титульного листа пояснительной записи к выпускной квалификационной работе приведены в приложении А.

5.2 Задание

5.2.1 Задание, как правило, оформляется на типовом бланке. При отсутствии бланка допускается самостоятельное оформление задания по согласованию с руководителем.

5.2.2 Примеры оформления первой страницы задания на выпускную квалификационную работу приведены в приложении Б.

5.3 Реферат

5.3.1 Реферат должен содержать:

- сведения о количестве страниц документа, рисунков, таблиц, использованных источников, приложений;
- сведения о количестве листов графической документации, их формате;
- перечень ключевых слов;
- текст реферата.

5.3.2 Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста документа, которые в наибольшей степени характеризуют его содержание. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются с абзацного отступа, прописными буквами в строку через запятые, без переносов. Точка в конце перечня не ставится.

5.3.3 Текст реферата должен отражать:

- объект исследования или разработки;
- цель работы;
- результаты работы и их новизну;
- основные конструктивные, технологические и технико-эксплуатационные характеристики объекта исследования;

- область применения полученных результатов;
- экономическую эффективность или значимость результатов работы (для выпускных квалификационных работ).

5.3.4 Рекомендуемый объем текста реферата – не более 850 знаков.

5.3.5 Пример оформления и составления реферата в соответствии с требованиями ГОСТ 7.9 приведен в приложении В.

5.4 Содержание

5.4.1 Содержание включает введение, наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименования), заключение, определения, обозначения и сокращения (при наличии), список использованных источников (при наличии), приложения (при наличии), с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти структурные элементы документа.

Наименования, включённые в содержание, записываются строчными буквами, начиная с прописной буквы.

5.4.2 Введение, заключение, список использованных источников и приложения не нумеруются как разделы. Заголовки разделов, подразделов, пунктов имеют порядковые номера.

5.5 Введение

5.5.1 Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, основные исходные данные для разработки, обоснование выбора методики исследования, ссылку на директивный документ (если таковой имеется). Во введении должны быть показаны актуальность и новизна темы.

5.6 Основная часть

5.6.1 Материал основной части учебного текстового документа определяется кафедрой, выдавшей задание в соответствии с государственными образовательными стандартами.

5.6.2 В основной части документа приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты работы.

5.6.3 Основная часть излагается в виде текста, таблиц, иллюстраций или их сочетания. Как правило, основная часть делится на разделы, подразделы, пункты, подпункты, отличающиеся смысловым содержанием.

5.7 Заключение

5.7.1 Заключение должно содержать краткие выводы и оценку полученных результатов. В заключении могут приводиться рекомендации и предложения по дальнейшему использованию разработанного документа или полученных результатов.

5.8 Определения, обозначения и сокращения

5.8.1 Перечень определений, обозначений и сокращений (при наличии) должен располагаться столбцом, слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначе-

ния, символы, единицы физических величин и термины, использованные в документе, справа через тире – их детальная расшифровка с указанием размерности (при наличии).

5.9 Список использованных источников

5.9.1 Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.

Список должен включать все использованные источники: книги, статьи из журналов и сборников, авторские свидетельства, государственные стандарты и т.п., сведения о которых располагаются в порядке их упоминания в тексте документа, нумеровать арабскими цифрами без точки с абзацного отступа. Примеры оформления списка использованных источников приведены в приложении Г.

5.9.2 Для указания библиографических сведений об источнике цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа оформить список использованных источников можно в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5.

Использованными источниками являются все виды опубликованных и неопубликованных материалов, а также составные части материалов и т.п. Сведения об источниках следует располагать в порядке их упоминания в тексте документа, нумеровать арабскими цифрами с абзацного отступа.

5.10 Приложения

5.10.1 В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть помещены в основной части и дополняют текст документа.

5.10.2 В приложения включают:

- промежуточные доказательства;
- громоздкие формулы и расчеты;
- таблицы и графики большого формата;
- массивы данных;
- описания приборов, применяемых для проведения измерений и экспериментов, использованные методы и методики исследования;
- инструкции и методики, разработанные в процессе выполнения работы;
- описания алгоритмов и программ;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- другие материалы, загромождающие основную часть документа.

5.10.3 Приложения оформляются как продолжение данного документа и располагаются после списка использованных источников.

5.10.4 На все приложения должны быть ссылки в тексте. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

Пример – «...характеристики в приложении А».

5.10.5 Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слово «ПРИЛОЖЕНИЕ».

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

5.10.6 Приложения обозначаются прописными буквами русского алфавита, начиная с буквы «А» (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ).

Пример – ПРИЛОЖЕНИЕ А

В случае полного использования для обозначения приложений букв русского алфавита допускается использование латинского алфавита или арабских цифр. Если документ имеет только одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

5.10.7 Текст приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения. При этом перед номером обозначения ставится буквенное обозначение данного приложения.

Пример – «...четвертый раздел приложения В имеет обозначение В.4».

5.10.8 Приложения должны иметь общую с остальной частью документа нумерацию страниц.

5.10.9 Все приложения должны быть внесены в содержание документа (при наличии) с указанием обозначений и наименований.

5.10.10 Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложений на листах формата А3.

6 Требования к оформлению учебных текстовых документов**6.1 Оформление иллюстраций**

6.1.1 Иллюстрации должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение иллюстраций вручную, с помощью фотографической и компьютерной печати, ксерокопированием, в том числе и в цветном варианте.

6.1.2 Иллюстрации (рисунки, чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки и другие наглядные материалы) являются дополнением текста. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого материала. Иллюстрации могут располагаться как по тексту документа, так и в приложениях.

6.1.3 Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, на следующей странице или в приложениях. На каждую иллюстрацию должна быть ссылка в тексте. Иллюстрации в текстовом документе обозначаются как рисунки.

6.1.4 Фотоснимки размером менее формата А4 наклеиваются на стандартные листы белой бумаги формата А4.

6.1.5 Иллюстрации, за исключением иллюстраций в приложениях, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами.

Если в документе одна иллюстрация, то она обозначается «Рисунок 1».

6.1.6 При большом количестве иллюстраций допускается нумеровать их в пределах данного раздела. В этом случае номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, которые разделяются точкой.

Пример – Рисунок 1.12

6.1.7 При ссылках в тексте на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 1...» (при сквозной нумерации) или «...в соответствии с рисунком 1.12...» (при нумерации в пределах раздела).

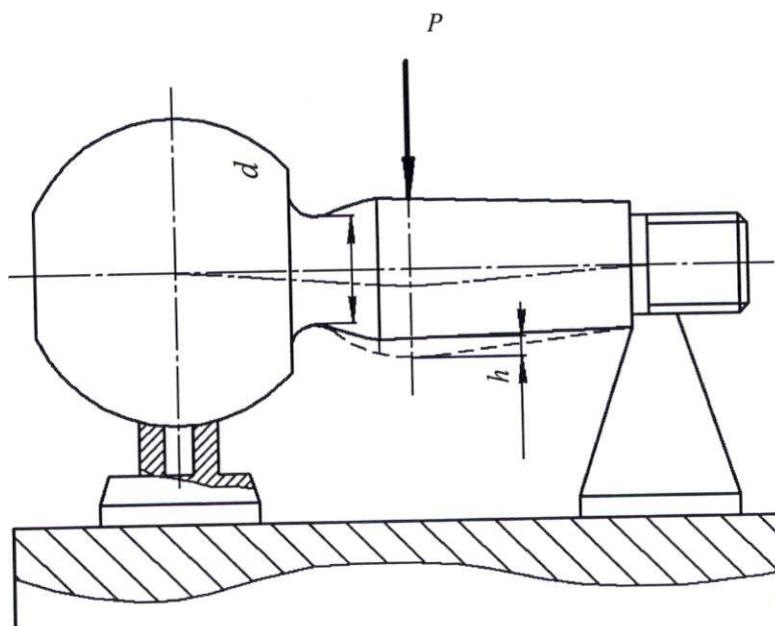
6.1.8 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст), которые располагаются под иллюстрацией в середине страницы (рисунок 1).

Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование иллюстрации (с прописной буквы), помещают после пояснительных данных к рисунку, без точки в конце.

Пример – Рисунок 1.14 – Детали прибора

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

Пример оформления иллюстрации приведен на рисунке 1.



P - статическая нагрузка

d - диаметр шейки

h - величина деформации

Рисунок 1 – Проверка прочности шарового пальца

6.1.10 Иллюстрации в приложениях имеют отдельную нумерацию арабскими цифрами с добавлением перед номером буквенного обозначения приложения через точку.

Пример – Рисунок А.3 – Принципиальная схема устройства

6.2 Построение таблиц

6.2.1 Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц.

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

6.2.3 На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке в тексте следует писать слово «таблица» с указанием её номера.

Пример – «...анализ данных, представленных в таблице 1, показывает, что...».

6.2.4 Таблица может иметь название. Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Название помещается над таблицей слева, без абзацного отступа, в следующей последовательности «Таблица, номер, через тире название таблицы (с прописной буквы). Точка в конце названия таблицы не ставится (рисунок 2).

Пример оформления таблицы приведен на рисунке 2.

Таблица 1 – Осреднённые результаты испытаний

The diagram illustrates the structure of Table 1. The table is enclosed in a bracket labeled '1'. Below the table, a bracket labeled '2' spans the first two columns, and a bracket labeled '3' spans the last two columns. To the right of the table, a bracket labeled '4' spans the last two columns. Further to the right, a bracket labeled '5' spans the last two columns of the header, and a bracket labeled '6' spans the entire header row. Below the table, a legend defines these numbers: 1 – головка (head), 2 – боковик (графа для заголовков) (side margin (graphs for titles)), 3 – графы (колонки) (graphs (columns)), 4 – строки (горизонтальные ряды) (rows (horizontal rows)), 5 – подзаголовки граф (subtitles of graphs), and 6 – заголовки граф (titles of graphs).

Серия опытов	Расход топлива по линии «0», кг/с	Давление в камере, Н/м ²	Тяга, Н		6
			в вакууме	в атмосфере	
1-ая	0,13	77	160	168	
2-ая	0,15	82	172	177	
3-я	0,18	86	184	-	

Рисунок 2 – Пример оформления таблицы

6.2.5 Если название таблицы состоит из двух и более строк, то следует записывать через один междустрочный интервал.

6.2.6 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему документу. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в разделе, которые разделяются точкой.

Пример –

Таблица 6.4 – Название таблицы

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

Пример – «... данные в приложении Б (таблица Б.1)»

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

6.2.7 Таблицу с большим количеством граф (столбцов, колонок) допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы документа. Если строки

и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части повторяется головка (строка или строки для заголовков) таблицы, а во втором случае – боковик (графа для заголовков) таблицы (рисунок 3).

Таблица 2 – Название таблицы

Головка таблицы	Головка таблицы		Головка таблицы	
	графа (колонка)	графа (колонка)	графа (колонка)	графа (колонка)

Продолжение таблицы 2

Головка таблицы	Головка таблицы	Головка таблицы		Головка таблицы		Головка таблицы	
		графа (ко- лонка)					

Рисунок 3 – Пример переноса широкой таблицы в пределах одной страницы

При делении таблицы на части допускается её головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруются арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы, с повторением этой нумерации в последующих частях таблицы (рисунок 4).

Таблица 3 – Название таблицы

Головка таблицы	Головка таблицы		Головка таблицы	
	графа (колонка)	графа (колонка)	графа (колонка)	графа (колонка)
1	2	3	4	5

Продолжение таблицы 3

1	2	3	4	5

Рисунок 4 – Пример переноса таблицы на следующую страницу

Если в разных строках одной графы повторяющийся текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками.

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических, физических, химических и других символов не допускается.

Если цифровые или иные данные в какой-либо ячейке таблицы не приводят, то в ней ставится прочерк. Пустые ячейки в таблице не допускаются (рисунок 5).

Таблица 4 – Название таблицы

Головка таблицы	Головка таблицы		Головка таблицы	
	графа (колонка)	графа (колонка)	графа (колонка)	графа (колонка)
Заголовок строки	-	-	9	Раздел 4
Заголовок строки	-	6	0,2	То же
Заголовок строки	3	-	-	»

Примечание – примечание не может содержать требования. Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст.

Рисунок 5 – Пример заполнения таблицы данными

6.2.8 Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе.

Если подзаголовки граф составляют одно предложение с заголовком, то они пишутся со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставят.

6.2.9 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничиваются линиями. Головка таблицы отделяется линией от остальной части таблицы. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

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

6.2.10 Заголовки граф, как правило, записываются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное строкам расположение заголовков граф. Допускается применять размер шрифта в таблице меньше, чем в тексте документа. Заголовок графы «Номер по порядку» в таблице не рекомендуется.

6.2.11 Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

6.2.12 При переносе таблицы слово «Таблица», её номер и наименование указываются только один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы без наименования, без точки в конце (рисунок 3, 4).

6.2.13 Если в конце страницы таблица прерывается и её продолжение размещается на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

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

Пример –

Предельные отклонения размеров профилей всех полок:

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

6.3 Формулы и уравнения

6.3.1 Формулы и математические уравнения (далее - формулы) следует выделять в тексте отдельной строкой. Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если формула не умещается в одну строку, то она должна быть перенесена на следующую строку после знаков равенства (=), плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления (:) или других математических знаков, причем этот знак повторяется в начале следующей строки. При переносе формулы на знаке, означающем умножение, применяется только символ (\times). Применение компьютерных знаков умножения (* или \cdot) и деления (:) при написании формул не допускается.

6.3.2 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле, с левой стороны листа, начиная со слова «где» без двоеточия. Для размерных параметров обязательно указывается их размерность.

Пример – Плотность каждого образца ρ (кг/см³) определяется 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, разделяются запятой или точкой с запятой.

6.3.3 Формулы, на которые имеются ссылки в тексте, нумеруются арабскими цифрами по порядку, без точки после последней цифры, помещаются в круглых скобках и располагаются в крайнем правом положении листа документа на одной строке с формулой. При переносе формулы на другую строку нумерация формулы проставляется на последней строке.

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

Пример – (3.1)

Формулы, помещенные в приложения, нумеруются отдельно в пределах каждого приложения арабскими цифрами с добавлением перед каждым номером буквенного обозначения приложения.

Пример - вторая формула в приложении Б обозначается (Б.2).

6.3.4 Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках.

Пример – «...расчет выполнялся по формуле (2.1)...».

6.3.5 Формулы могут быть выполнены компьютерным или рукописным способами черным цветом. Использование разных способов выполнения в одной формуле не допускается. Допускается выполнение отдельных формул в текстовом документе разными способами.

Пример написания формулы с помощью компьютерного редактора формул представлен на рисунке 6.

$$A \frac{\partial^2 U}{\partial x^2} + 2B \frac{\partial^2 U}{\partial x \partial y} + C \frac{\partial^2 U}{\partial y^2} + F \left(x, y, u, \frac{\partial U}{\partial x}, \frac{\partial U}{\partial y} \right) = 0, \quad (2)$$

Рисунок 6 – Пример написания формулы

6.4 Ссылки и примечания

6.4.1 Ссылки на использованные источники - нумерацию ссылок на использованные источники следует вести арабскими цифрами в квадратных скобках в порядке приведения ссылок в тексте документа независимо от деления документа на разделы.

Пример – Ссылка на третий по порядку источник в тексте документа имеет вид [3].

6.4.2 Ссыльаться следует на источник в целом или на его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации источников не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

6.4.3 При ссылке на стандарты или технические условия указывают только их обозначения, при этом допускается не указывать год их утверждения при наличии полного названия стандарта или технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

6.4.4 Примечания приводятся в документах при необходимости пояснений или справок к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания, как правило, не должны содержать требований.

6.4.5 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического или табличного материала, к которому они относятся. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и содержание примечания печатается также с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» со следующей строки приводят перечисления, нумеруя по порядку арабскими цифрами. Точка после номера примечания не ставится.

Примеры –

1

Примечание – Одно примечание. Текст, текст.

2

Примечания

1 Первое примечание. Текст, текст.

2 Второе примечание. Текст, текст.

3 Третье примечание. Текст, текст.

6.4.6 Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы (рисунок 5).

7 Требования к изложению текста учебного текстового документа

7.1 Текст документа должен быть кратким, точным, не допускающим разных толкований.

При изложении обязательных требований в тексте следует использовать слова «должен», «следует», «подлежит», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует», «не подлежит» и т.д.

При изложении других положений следует применять слова «могут быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т.д. При этом допускается использовать повествовательную форму глаголов в тексте документа.

Пример – «применяют», «указывают», «применяются», «указываются» и т.д.

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

7.2 В тексте документа не допускается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

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

- произвольные словообразования;

- сокращения слов, кроме установленных правилами орфографии русского языка и соответствующим стандартом ГОСТ Р 7.0.12, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, а также в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

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

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

- знак D для обозначения диаметра (следует писать «диаметр»); знак D следует использовать при указании размера или предельных отклонений диаметра перед размерным числом на чертежах, помещенных в текстовом документе;

- индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера;

- без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≠ (не равно), ≈ (примерно равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), а также знаки № (номер), % (процент).

7.4 Перечень допускаемых сокращений установлен государственными стандартами ГОСТ 2.316 и ГОСТ Р 7.0.12. Если в документе принята особая система сокращений слов или наименований, то это должно быть отражено в перечне принятых определений, обозначений и сокращений.

7.5 Условные буквенные обозначения должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах.

В текстовых документах перед первым обозначением параметра дают его пояснения.

Пример – «...временное сопротивление разрыву σ_e ...».

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснить в тексте или в перечне принятых определений, обозначений и сокращений.

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

Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указываются единицы других систем, разрешенных к использованию.

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

7.7 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.

Пример – «...проводести испытания пяти труб, каждая длиной 12 м».

7.8 Единица физической величины одного и того же параметра в пределах документа должна оставаться постоянной.

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

Пример – 1,50; 1,75; 2,00 м.

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

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

Пример – от 1 до 5 мм; от 10 до 100 кг; от плюс 10 до минус 40 °C.

7.10 Приводя наибольшее (или наименьшее) значение физической величины, 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) ...».

7.11 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.

7.12 Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, отделяя целую и дробную части запятой, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать через косую черту.

Пример – $\frac{3}{4}$ ", $\frac{1}{2}$ " (но не $\frac{3}{4}$ ", $\frac{1}{2}$ ").

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

Пример – 5/32 или $(50A - 4C)/(40B + 2E)$.

Приложение А
(рекомендуемое)

**Примеры оформления титульного листа
пояснительной записки к выпускным квалификационным работам
(учебным текстовым документам)**

(Формы разработаны управлением занятости и карьеры)

Пример 1 – по направлению подготовки бакалавриат

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА С. П. КОРОЛЕВА»
(Самарский университет)**

Институт _____

Факультет _____

Кафедра _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

«ТЕМА»

по направлению подготовки 00.00.00 Наименование

(уровень бакалавриата)

направленность (профиль) «Наименование»

Студент _____ И.О. Фамилия

Руководитель ВКР, _____ И.О. Фамилия

степень, звание _____ И.О. Фамилия

Консультант (при наличии) _____ И.О. Фамилия

Консультант (при наличии) _____ И.О. Фамилия

Нормоконтролер (при наличии) _____ И.О. Фамилия

Самара 20____

Пример 2 – по направлению подготовки магистратура

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА С. П. КОРОЛЕВА»
(Самарский университет)

Институт _____

Факультет _____

Кафедра _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

«ТЕМА»

по направлению подготовки 00.00.00 Наименование

(уровень магистратуры)

направленность (профиль) «Наименование»

Студент _____ И.О. Фамилия

Руководитель ВКР,
степень, звание _____ И.О. Фамилия

Консультант (при наличии) _____ И.О. Фамилия

Консультант (при наличии) _____ И.О. Фамилия

Нормоконтролер (при наличии) _____ И.О. Фамилия

Самара 20__

Пример 3 – по направлению подготовки специалитет

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА С. П. КОРОЛЕВА»
(Самарский университет)

Институт _____

Факультет _____

Кафедра _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

«ТЕМА»

по специальности 00.00.00 Наименование
(уровень специалитета)
специализация № 0 «Наименование» (если установлено ФГОС ВО)
направленность (профиль) «Наименование»

Студент _____ И.О. Фамилия

Руководитель ВКР, _____ И.О. Фамилия

степень, звание _____ И.О. Фамилия

Консультант (при наличии) _____ И.О. Фамилия

Консультант (при наличии) _____ И.О. Фамилия

Нормоконтролер _____ И.О. Фамилия

Самара 20____

**Приложение Б
(рекомендуемое)**

**Примеры оформления первой страницы задания
на выпускную квалификационную работу**

Пример 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА»
(Самарский университет)

Институт _____
Факультет _____
Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

подпись _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г

**ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ
(специалист, магистр, бакалавр)**

студенту (ке) _____ (фамилия, имя, отчество)
группа № _____

Тема работы _____
Цель работы (и/или исходные данные) _____

Структурные части работы (перечень вопросов, подлежащих разработке)

Научный руководитель
должность, кафедра

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

Задание принял к исполнению

Пример 2

(Форма разработана управлением занятости и карьеры)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА С. П. КОРОЛЕВА»
(Самарский университет)

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой /

(подпись) / _____
«____» 20 ____ г.
И.О.Фамилия**Задание на выпускную квалификационную работу (ВКР)**Студенту(ке) _____
(ФИО, полностью)

группы _____

1. Тема ВКР: _____

утверждена приказом по университету от «____» 20 ____ г. № ____

2. Перечень вопросов, подлежащих разработке в ВКР: _____

3. Консультанты по разделам ВКР (при наличии):

раздел ВКР: _____

разрабатываемые вопросы: _____

_____ / _____
должность, степень подпись И.О.Фамилия

4. Дата выдачи задания: «____» 20 ____ г.

5. Срок представления на кафедру законченной ВКР: «____» 20 ____ г.

Руководитель ВКР

_____ / _____
должность, степень подпись И.О.ФамилияЗадание принял к исполнению _____ / _____
подпись студента И.О.Фамилия студента

**Приложение В
(обязательное)**

Пример оформления и составления реферата

РЕФЕРАТ

Пояснительная записка: 85 с, 24 рисунка, 12 таблиц, 46 источников, 2 приложения.

Графическая часть: 9 листов формата А1.

БАЛОЧНАЯ ТЕОРИЯ, ТОНКОСТЕННЫЕ КОНСТРУКЦИИ, НОРМАЛЬНЫЕ НАПРЯЖЕНИЯ, КАСАТЕЛЬНЫЕ НАПРЯЖЕНИЯ, ЦЕНТР ИЗГИБА

Объектом исследования является тонкостенная подкреплённая цилиндрическая оболочка с однозамкнутым контуром поперечного сечения, обшивка которой выполнена из алюминиевого сплава Д16АТ, а пояса – из стали 30ХГСА.

Цель работы – расчётное определение прочностных характеристик объекта исследования.

В процессе работы использована балочная теория расчета тонкостенных конструкций.

В результате работы определено, что нормальные и касательные напряжения в обшивке и поясах при заданных нагрузках не превышают допустимых значений.

Эффективность работы заключается в определении предельного значения нагрузки, ниже которого сохраняется прочность конструкции.

**Приложение Г
(справочное)**

Примеры библиографического описания использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Пример 1 – Книги

1 Семенов, В. В. Создание корпоративных систем на базе Java 2 Enterprise Edition [Текст] / В. В. Семенов, В. И. Ладожский. – М.: Евразия, 2001. – 344 с.

- до трёх авторов:

2 Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст]: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачев, Л. И. Глушкина. – М.: Юрист, 2002. – 542 с.

- более трех авторов и два издательства:

3 Бахвалов, Н. С. Численные методы [Текст]: учеб. пособие для физмат. специальностей вузов / Н. С. Бахвалов [и др.]. – М.: Физматлит; СПб: Питер, 2002. – 630 с.

- под редакцией:

4 Бахвалов, Н. С. Численные методы [Текст]: учеб. пособие для физмат. специальностей вузов / Н. С. Бахвалов, Н. П. Жидков, Г. М. Кобельков; под общ. ред. Н. И. Тихонова. – М.: Физматлит, 2002. – 630 с.

- коллектив авторов:

5 История России [Текст]: учебное пособие для студентов всех специальностей вузов / В. Н. Быков [и др.], отв. ред. В. Н. Сухов. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб.: СПбЛТА, 2001. – 231 с.

Пример 2 – Законодательные материалы

6 Нормативно-правовой акт. Конституция Российской Федерации [Текст]: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (ред. от 21.07.2014) // Собрание законодательства РФ. - 2014. - № 31. - Ст. 4398.

7 Нормативно-правовой акт. О Конституционном Суде Российской Федерации [Текст]: Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. - 1994. - № 13. - Ст. 1447.

8 Нормативно-правовой акт. Об арбитражных судах в Российской Федерации [Текст]: Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. - 1995. - № 18. - Ст. 1589.

9 Нормативный акт. Всеобщая декларация прав человека [Текст]: принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948 // Российская газета. - 1995. - № 67. - 05 апреля.

10 Нормативный акт. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах [Текст]: принят 16.12.1966 Резолюцией 2200 (XXI) на 1496-ом пленарном заседании Генеральной Ассамблеи ООН // Ведомости Верховного Совета СССР. – 1976. - № 17. - Ст. 291.

11 Нормативный акт. Декларация ВТО о глобальной электронной торговле: The Geneva Ministerial Declaration on global electronic commerce. Declaration on global electronic commerce [Электронный ресурс]: Adopted on 20 May 1998. WT/MIN (98)/DEC/2. 25 May 1998 (98-214~S). - URL: <https://www.wto.org/> (дата обращения: 10.05.2019).

12 Проект нормативно-правового акта. Об альтернативных способах привлечения инвестиций (краудфандинге) [Электронный ресурс]: проект Федерального закона [подготовлен Минэкономразвития России] // Федеральный портал проектов нормативных правовых актов. - URL: <http://regulation.gov.ru/> (дата обращения: 10.05.2019).

13 Проект нормативно-правового акта. О цифровых финансовых активах [Электронный ресурс]: проект Федерального закона № 419059-7. Документ опубликован не был. Доступ из справ. -правовой системы "КонсультантПлюс".

14 Проект нормативно-правового акта. О совершении сделок с использованием электронной платформы [Электронный ресурс]: проект Федерального закона № 617867-7. - URL: <http://sozd.parlament.gov.ru/> (дата обращения: 10.05.2019).

15 Правоприменительная практика. Постановление Конституционного Суда РФ [Текст]: от 21.02.2014 № 3-П // Собрание законодательства РФ. - 2014. - № 9. - Ст. 951.

16 Правоприменительная практика. О некоторых вопросах, связанных с введением в действие Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации [Текст]: Постановление Пленума ВАС РФ от 09.12.2002 № 11// Вестник ВАС РФ. - 2003. - № 2.

17 Правоприменительная практика. Обзор практики рассмотрения судами дел, связанных с выполнением функций содействия и контроля в отношении третейских судов и международных коммерческих арбитражей [Электронный ресурс]: утв. Президиумом Верховного Суда РФ 26 декабря 2018 года. - URL: <http://www.supcourt.ru/documents/thematics/27518/> (дата обращения: 10.04.2019).

Пример 3 – Стандарты, сборники стандартов

18 ГОСТ 51771–2001 Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединителей. Технические требования [Текст]. – Введ. 2002-01-01. – М.: Издательство стандартов, 2001. – 27 с.

19 Система стандартов безопасности труда [Текст]: сборник. – М.: Издательство стандартов, 2002. – 102 с.

20 ГОСТ 22670-77 Сеть связи цифровая интегральная. Термины и определения [Электронный ресурс]: введен постановл. Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 25 августа 1977 года № 2061: дата введения 01.01.79. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200015731> (дата обращения: 10.05.2019).

Пример 4 – Патенты, заявки

21 Пат. 2187888 Российской Федерации МПК⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемо-передающее устройство [Текст] / Чугова В. И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23. – 3 с.

22 Заявка 1095735 Российской Федерации, МПК⁷В64J1/00. Одноразовая ракета-носитель [Текст] / Тернер Е.В. (США); заявитель Спейс Системз / Лорал инк. – № 2000108705/28; заявл. 07.04.00; опубл. 10.03.01, Бюл. № 7; приоритет 09.04.99, № 09/289,037 (США). – 5 с.

23 А.с. 1007970 СССР, МКИ³В25J15/00. Устройство для захвата деталей типа валов [Текст] / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25-08; заявл. 23.11.81; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12. – 2 с.

Пример 5 – Каталоги

24 Машина специальная листогибочная ИО 217 [Текст]: листок-каталог: разработчик и изготовитель Кемер. з-д электромонт. изделий. – М., 2002. – 3 л.

25 Казьмин, В.Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / В.Д. Казьмин. – М.: АСТ, 2002. – 503 с.

Пример 6 – Депонированная рукопись

26 Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИИОН Рос. акад. наук 15.02.02., № 139876.

Пример 7 – Отчет о НИР

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

28 Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации [Текст]: отчет о НИР (заключ.) / А. А. Джиго, В. П. Смирнова [и др.]. – М., 2000. – 250 с. – И nv. № 756600.

Пример 8 – Диссертация

29 Вишняков, И. В. Модели и методы оценки деятельности коммерческих банков в условиях неопределенности [Текст]: дис. ... канд. экон. наук: 08.01.09.: защищена 12.02.02.: утв. 24.06.02. / Вишняков Илья Владимирович. – М., 2002. – 234 с. – 04200201565.

Пример 9 – Электронный ресурс

30 Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электротекстовые граф. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электр. опт. диск (CD ROM).

31 Члиянц, Г. Создание телевидения [Электронный ресурс] / Г. Члиянц // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. – 2004. – URL: <http://www.qrz.ru/articles> (дата обращения: 21.02.2006).

32 Накамото, С. Цифровая пириングовая наличность / пер. с англ. [Электронный ресурс] / С. Накамото. - URL: <https://coinspot.io/technology/bitcoin/perevod-stati-satoshi-nakamoto/> (дата обращения: 20.02.2019).

33 Пояснительная записка к законопроекту № 424632-7 «О внесении изменений в части первую, вторую и статью 1124 части третьей Гражданского кодекса Российской Федерации» (о цифровых правах) [Электронный ресурс]. - URL: <https://sozd.duma.gov.ru/bill/424632-7> (дата обращения: 28.02.2019).

34 Шувалова, М. Эксперты: необходимо защищать не только персональные данные лица в законодательном их понимании, но и его цифровой след в целом [Электронный ресурс] / М. Шувалова. - URL: <https://www.garant.ru/news/1212415/> (дата обращения: 22.02.2019).

Пример 10 – Статьи из журналов, сборников, книг, газет

35 Анастасевич, В. Г. О необходимости в содействии русскому книговедению [Текст] / В. Г. Анастасевич // Благонамеренный. – 1820. – Т. 10, № 7. – С. 32-42.

36 Белых, А. В. Актуальные вопросы обучения [Текст] / А. В. Белых, А. Н. Никитина // Социальная власть языка: сб. науч. трудов / Моск. пед. ин-т. – 2001. – Вып. 5. – С. 46-49.

37 Двинякина, Г. С. Коммуникативный статус или стратегия и тактика в дискуссии [Текст] / Г. С. Двинякина // Социальная власть языка: сб. науч. трудов / Воронеж. гос. ун-т. – Воронеж, 2003. – С. 101-103.

38 Боголюбов, А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным наполнением [Текст] / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицин, М. Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3: Физика. Астрономия. – 2001. – № 5. – С. 23-25.

- 39 Современные системы приема и передачи информации [Текст] / В. П. Рогожин [и др.] // Компьютерная грамотность: сб. ст.; сост. П. А. Павлов. – М., 2001. – С. 68-99.
- 40 Глазырин, Б. Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 [Текст] / Б. Э. Глазырин // Office 2000: самоучитель / Э. М. Берлинер, И. Б. Глазырина, Б. Э. Глазырин. - 2-е изд. перераб. – М., 2002. – Гл. 14. – С. 281-288.
- 41 Михайлов, С. А. Езда по-европейски [Текст] / Сергей Михайлов // Независимая газета. – 2002. – 17 июня. – № 55 (77).

Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменения	Номера листов (страниц)				Регистрационный номер изменения	Подпись лица, ответственного за внесение изменений	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие
	измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1, 2, 9-10, 11-14, 16, 27-31	18	-	-	№ 1		12.09.2019	11.09.2019 приказом № 842-О

СТО 02068410-004-2018

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ
К УЧЕБНЫМ ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ**

Ответственный за выпуск отдел стандартизации, метрологии и технического контроля

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА С. П. КОРОЛЕВА»

443086, г. Самара, Московское шоссе, 34

Самарский университет
443086, г. Самара, Московское шоссе, 34