

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**

**Методические рекомендации**  
**по выполнению дипломной работы**

Ухта  
УГТУ  
2025

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании педагогического совета от 23.05.2025, протокол № 02.

## **ВВЕДЕНИЕ**

Методические рекомендации освещает порядок выбора темы, разработки и утверждения задания, планирование структурных элементов печатного оформления, определение сроков подготовки, а также соответствующего контроля.

Регламентация требований к содержанию и оформлению дипломных работ включает требования к содержанию пояснительной записки, определяющие: общий объем; общую последовательность изложения содержания записки; особенности подготовки вступительной и заключительной частей записки; количество и состав приложений; содержание прочих составляющих частей (в т. ч. библиографического списка, аннотации, содержания и т. д.); требования к оформлению записки, определяющие: общие стандартные требования (формат и тип бумаги, тип и размер шрифта, требования к заполнению страницы, размер полей, ведение нумерации и т. д.); особенности оформления каждой структурной части, начиная с титульного листа и заканчивая приложениями; особенности оформления заголовков; особенности оформления основного текста; особенности оформления перечислений; особенности оформления ссылок и примечаний; особенности оформления численных значений, математических выражений и формул; особенности оформления графиков, схем, таблиц, диаграмм и т. п.; особенности оформления исправлений; особенности оформления сокращений и условных обозначений.

В необходимых случаях рассматриваются отдельные вопросы требования к стилю изложения записки, внутренней структуре отдельных частей и составу приложений.

Материал пособия составлен на основе учебно-методических источников и организационных основ, соответствует логике проводимой учебной деятельности студентов при работе над дипломными работами.

## **1. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

### **1.1.Пояснительная записка**

Пояснительная записка должна содержать следующие структурные элементы:

- титульные листы (включая задание на дипломную работу);
- содержание (оглавление);
- введение;
- общую часть (характеристику объекта);
- специальную часть;
- технико-экономическое обоснование;
- охрана труда и пожарная безопасность;
- охрана окружающей среды;
- заключение (выводы и рекомендации);
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Основная часть – непосредственно текст диплома, разбитый на разделы и подразделы в соответствии с содержанием.

В основную часть входят разделы, выполненные в соответствии с заданием работы.

## **1.2.Листы графических документов**

Содержание листов графических, технологических документов дипломных работ устанавливается и конкретизируется руководителем работы по согласованию с консультантами разделов.

При выполнении чертежей, эскизов, схем должны быть соблюдены требования Правила выполнения листов графических документов дипломных работ описаны в п.2, 3, 4, 5.

## **1.3.Требования к содержанию структурных элементов**

*1.3.1 Этикетка.* На рисунках А1 и А2 (приложение А) приведены примеры оформления этикеток на обложку дипломных работ.

*1.3.2 Титульные листы.* Титульный лист является первой страницей работы, номер на нем не проставляется. Остальные листы необходимо включать в общую нумерацию.

Все слова на титульном листе должны быть написаны полностью, без сокращений, за исключением сокращенного названия вуза (аббревиатуры), которое размещают в скобках после полного наименования.

*1.3.3 Задание.* Разработка и утверждение задания регламентирует важные вопросы выполнения работы: порядок выполнения данной работы, цель работы и требования к содержанию, структуре и оформлению работы:

- порядок выполнения и представления работы;
- необходимые разделы и графические материалы;
- необходимые технико-экономические обоснования;
- сроки выполнения работы;
- исполнитель работы;
- руководитель работы.

*1.3.4 Аннотация.* Аннотация – краткий обзор работы студента, в котором должны отражаться: цель, основное содержание работы, результат ее выполнения.

Аннотация должна содержать:

- сведения об объеме работы;
- количество иллюстраций, таблиц, частей работы, использованных источников;
- содержание и перечень чертежей и другого графического материала;
- текст аннотации.

*1.3.5 Содержание.* Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, библиографический список (список использованных источников) и наименование приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы пояснительной записки.

*1.3.6 Введение.* Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, основание и исходные данные для разработки темы работы.

Во введении должны быть показана актуальность и новизна темы.

Введение не должно содержать требований, текст введения не делится на структурные элементы (пункты, подпункты и т. п.).

**1.3.7 Основная часть.** В основной части работы приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Содержание разделов основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Эти разделы показывают умение студента сжато, логично и аргументированно излагать материал.

**1.3.8 Заключение.** Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной работы;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- оценку технико-экономических показателей.

Выводы должны содержать все то новое, что удалось выявить, изучить или описать в ходе работы.

**1.3.9 Библиографический список (список использованных источников).** Библиографический список содержит сведения об источниках литературы, использованных при оформлении работы,

**1.3.10 Объем пояснительной записки.** Объем пояснительной записки должен быть в пределах 30-50 страниц печатного текста. Примерное соотношение между отдельными частями пояснительной записки следующее: *содержание* – до 2 страниц, *введение* – не более 5 страниц, *заключение* – не более 5 страниц, *библиографический список* – не более 2 страниц. Большую часть пояснительной записки занимает основная часть, следует избегать больших диспропорций между разделами.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ (ПЗ)**

### **2.1.Оформление структурных элементов пояснительной записки**

Наименования структурных элементов пояснительной записки:

«АННОТАЦИЯ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «РАЗДЕЛЫ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ. «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК») и «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов работы. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Переносы в словах заголовков не допускаются.

### **2.2.Деление текста основной части ПЗ**

Основную часть пояснительной записки следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений (приложения имеют отдельную нумерацию).

*Пример* – 1, 2, 3 и т. д.

Разделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов. *Заголовки разделов* следует печатать прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки разделов следует располагать в середине строки, переносы в словах заголовков не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

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

*Пример* – 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Если текст состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Если текст 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 точками.

Если текст 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

		2.3.    Электрические машины, аппараты, материалы
3.1.1	}	2.3.1. Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела текста
3.1.3		
		2.4.    Подготовка к испытанию
3.2.1	}	2.4.1. Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела текста
3.2.3		

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.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенных точками.

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

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

Если текст подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всего текста.

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

Подразделы должны иметь заголовки. Пункты, *как правило*, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

*Заголовки подразделов и пунктов* следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовки отделяются от текста сверху и снизу тремя интервалами, подчеркивание не допускается.

### 2.5. Правила оформления таблиц

3.3.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при ее названии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (дефис).

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

На все таблицы должна быть ссылка в тексте. При ссылке следует писать слово "Таблица" с указанием ее номера.

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

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например Таблица 4.2.

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

Если в записке одна таблица, то она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово "Продолжение" и указывают номер таблицы, например: "Продолжение таблицы 1". При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

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

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

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы 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 и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Пример оформления таблицы приведен на рисунке 3.1.

Таблица - номер – наименование таблицы

Головка→				
← Строки				

←  
Заголовки граф

←  
Подзаголовки граф

←  
(горизонтальные ряды)

Рисунок 3.1 – Пример оформления таблицы

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

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

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

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

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

3.3.2 Результаты статистической сводки и группировки материала для экономических специальностей обычно приводятся в виде статистических таблиц. Основное требование, предъявляемое к таблице, – это представление изучаемого материала в удобной обозримой для читателя форме. Одна из особенностей табличного изложения статистического материала состоит в том, что характеризуемые в таблице показатели можно объединить под единым общим заголовком.

3.3.2.1 *Составные части таблицы.* Большинство статистических таблиц можно представить в виде схемы (рисунок 3.2).

Заголовок таблицы				
Заголовок строк	Заголовок граф (верхний заголовок)			
	1	2	3	4
Наименование строк				
Наименование строк		<i>Клетка</i>		
Наименование строк				

Рисунок 3.2 – Схема статистической таблицы

3.3.2.2 *Оформление таблиц.* Главное требование к таблицам – это наглядность и доходчивость, что достигается тщательно проработанной системой показателей, логичным их размещением, красивым оформлением. Каждая статистическая таблица должна иметь общий заголовок, который должен отражать содержание таблицы, быть кратким и выразительным:

- в заголовках приводятся по мере необходимости источники данных (например, по данным обследования, переписи и т. п.);
- единица измерения (если она для всех показателей одна и та же).

Если таблица представляет собой органичную часть текста, из которого ясно ее содержание, и она хорошо в него вписана (как правило, это небольшие, компактные таблицы), то заголовок можно опустить.



Все строки и графы должны быть четко озаглавлены, при их достаточно большом количестве они обозначаются буквами и цифрами. Все слова в заголовках подлежащего и сказуемого таблиц должны быть написаны полностью или с общепринятыми сокращениями.

Итоги по графам помещают или выше строк слагаемых, когда выделяется какая-то часть совокупности, или ниже строк слагаемых, когда подытоживается вся совокупность. И если итоги бессмысленны, они, разумеется, не приводятся, а клетка блокируется.

3.3. Пример оформления таблицы на нескольких листах пояснительной записки приведен на рисунке

Таблица 5.5 – Размеры годового вывоза и ввоза капитала в странах-членах МВФ

млрд долл.

Валюта	2000	2001	2002	2003
1	2	3	4	5
Сингапурский доллар	2,12	2,18	2,04	1,97
Канадский доллар	1,37	1,38	1,31	1,2
Филиппинский песо	18,7	20,5	20,7	21,3
Таиландский бахт	26	26	25,5	25,2
Мексиканское песо	333,0	835,0	1784	2281

На следующем листе

Продолжение таблицы 5.5

1	2	3	4	5
Сингапур	2	10	3,5	9,5
Египет	0,6	1	0,8	2
Всего:	299	1103	366	1167

Рисунок 3.3 - Пример оформления статистической таблицы

3.3.2.3 *Дополнительная информация по оформлению таблиц.* Значимость чисел в таблицах должна быть минимальной. Например, вместо 3487231 лучше записать 3,49 млн, или 3,5 млн. Округление в таблицах должно быть единообразным, т. е. или до десятых, или сотых, или тысячных, разноречивое не допускается. При этом следующие знаки игнорируются. Так, при округлении до десятых долей значение 0,0345 запишется как 0,0, а значение 0,1535 – как 0,2. Если показатель отсутствует, то в соответствующей графе ставится прочерк.

Если сведений о показателе нет, то проставляется многоточие или пишется "нет сведений".

Если показатель есть, но его размер ниже минимума записи по принятой системе округления, то проставляются нули.

В случае, когда пересечение строки и графы не имеет осмысленного содержания, то клетка блокируется (перечеркивается).

3.3.2.4 *Еще несколько замечаний по оформлению таблиц.* Статистическая таблица будет безукоризненной, если ее снабдить примечаниями, в которых указываются:

- источники статистических данных;
- приемы статистического наблюдения;

– полные или неполные, прямые или косвенные, первичные или расчетные данные;

– приемы и порядок исчисления показателей.

Таблицы должны быть размещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Допускается печатать таблицы на следующей после ссылки странице. Горизонтальные и вертикальные колонки в таблице должны быть напечатаны или прочерчены.

Числа, имеющие больше четырех знаков, в таблицах должны делиться интервалами в один знак на классы по три цифры в каждом.

Примечания и сноски к таблицам рекомендуется размещать непосредственно под соответствующей таблицей. Сноски к цифрам таблицы обозначаются звездочками.

Нумерация таблиц допускается как сквозная, так и в пределах разделов.

## **2.6.Правила оформления иллюстраций ПЗ**

*3.4.1 Общие правила оформления иллюстраций.* С тем чтобы обеспечить излагаемому материалу большую наглядность в процессе изложения, рекомендуется включить в пояснительную записку определенное количество иллюстраций (графиков, фотографий, чертежей, диаграмм, рисунков и т. п.) для пояснения текста проекта (работы) с целью его лучшего понимания.

Количество графического материала в работе не нормируется, оно определяется целесообразностью изложения содержания.

Чертежи, графики, схемы, диаграммы и рисунки, помещаемые в тексте, должны отвечать требованиям соответствующих стандартов, входящих в системы ЕСКД (Единая система конструкторской документации), ЕСТД (Единая система технологической документации), СПДС (Система проектной документации в строительстве) и ГГД (Система горно-графической документации). Нумерация иллюстраций дается арабскими цифрами, а входящих в состав приложений – с добавлением литеры, указывающей на соответствующее приложение.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминались впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Любые иллюстрации обозначают в тексте словом "Рисунок". Нумерация в пределах раздела состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, которые разделяют точкой.

*Пример* – Рисунок 1.1, Рисунок 3.2 и т. д.

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 подрисуночном 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.

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

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

При необходимости под рисунком помещают также поясняющие данные (*подрисуючную надпись*). В этом случае слово "Рисунок" помещают после поясняющих данных (*подрисуючной надписи*).

Иллюстрации каждого приложения нумеруется арабскими цифрами, отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначения данного приложения, разделяя их точкой.

*Пример* – Рисунок В.3.

3.4.2 *Чертеж* – это основной вид графического материала в тексте пояснительной записки. Он незаменим для отображения устройства механизма и, как правило, включает в себя:

- графическое (линейное) изображение;
- отметку о масштабе чертежа;
- легенду (расшифровку условных обозначений);
- пояснения и комментарии;
- общий заголовок (название).

Чертеж должен быть понятен. С этой целью разрешается изображать чертежи в упрощенном виде, в частности:

- опускать названия тех узлов, деталей и частей сооружения, которые не имеют непосредственного отношения к теме проекта (работы);
- нумеровать на чертеже только те его элементы, которые упоминаются по тексту ПЗ.

3.4.3 *Графики*. С помощью графиков устанавливается соотношение определяемых величин, их функциональная взаимозависимость. Для построения любого графика разрабатывается система координат как пространственная система отсчета. Ее образуют ось абсцисс, именуемая  $X$  и рисуемая горизонтально, и ось ординат –  $Y$ , которая рисуется вертикально и пересекает ось абсцисс под прямым углом. На эти оси наносятся шкалы, характеризующие числовое значение измеряемых факторов.

Виды графиков, используемых в проектах (работах), достаточно многочисленны: собственно линейные графики, диаграммы, таблицы, схемы, блоксхемы, чертежи, номограммы и др.

3.4.3.1 *Схемы* – плоскостные фигуры (многоугольники, прямоугольник, круги) с надписями и линиями связи.

Это приближенный наглядный образ устройства чего бы то ни было, структурная характеристика состояния чего-либо. Схемы – всегда соотношение частей в каком-либо целом объекте.

Виды схем:

- схемы управления, когда рисуется структура управления каким-то объектом;
- функциональные схемы, раскрывающие линии и направления зависимости составных частей (схемы движения информации в системе);
- табличные схемы, с указанием точных данных об объекте схематизации;
- схемы построения, раскрывающие структуру чего-либо.

Схемы, подобно другим графическим материалам, за исключением таблиц, подписываются как рисунки и имеют единую нумерацию со всеми другими рисунками. Помещаются они, как правило, под текстом, объясняющим схему и интерпретирующим

ее. Ссылка в тексте на нее обязательна. Если схема большая, ее можно помещать в приложении.

Требования к схемам: удобочитаемость; красочность; логичность.

3.4.3.2 *Диаграммы.* Выделяют такие виды диаграмм, как разновидности плоскостных графиков:

- столбиковые;
- секторные;
- диаграммы Венна.

Столбиковые диаграммы, называемые еще ленточными, изображают зависимость величин в виде прямоугольников одинаковой ширины, вытянутых вверх. Высота столбика соответствует изображаемой величине. Их количество зависит от числа и времени сделанных замеров.

Как правило, такие диаграммы используются при многократных замерах одних и тех же показателей, но распределенных во времени или пространстве. Возможно соединение столбиковых диаграмм в одну, например, при показе результатов контрольной и экспериментальной группы эксперимента.

Секторная диаграмма – это круг, разделенный на секторы в соответствии с изображаемыми ими величинами. Такие диаграммы делаются с рисунками на каждом секторе, демонстрирующими величину. Секторные диаграммы применяются при распределении чего-то целого между кем-то или чем-то.

Требования к диаграммам следующие:

- максимальная наглядность (размер, четкое расположение);
- красочность (цвет, рисунки);
- способность автономно, без текста, быть прочитанной и понятной;
- краткость.

Диаграммы подписываются снизу словом "Рисунок" с соответствующим номером и названием, отражающим его содержание.

К качеству рисунков предъявляются следующие требования:

- толщина линий на рисунках не менее 1 пункта;
- рисунки черно-белые (допускаются цветные);
- размер шрифта текста на рисунках не менее 12.

Примеры оформления иллюстраций приведены на рисунках 3.4, 3.5 (графики); 3.6 (схемы и чертеж), 3.7 и 3.8 (диаграммы столбиковая и секторная).

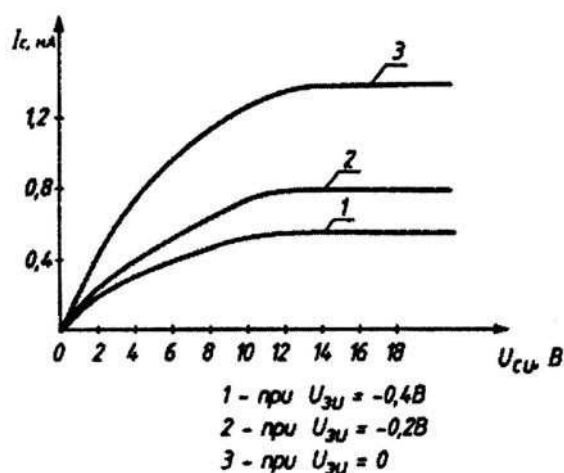


Рисунок 3.4 – Зависимость  $I=F(U)$

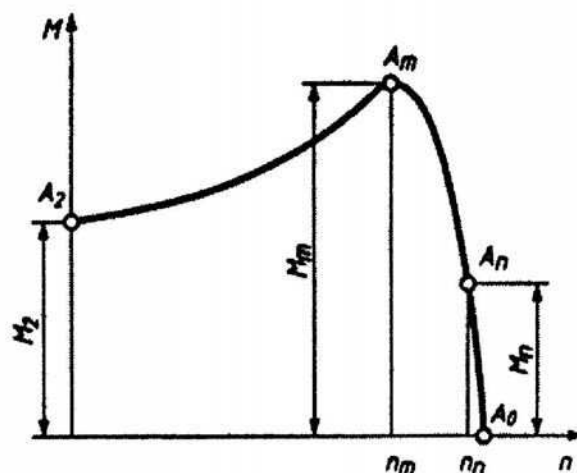
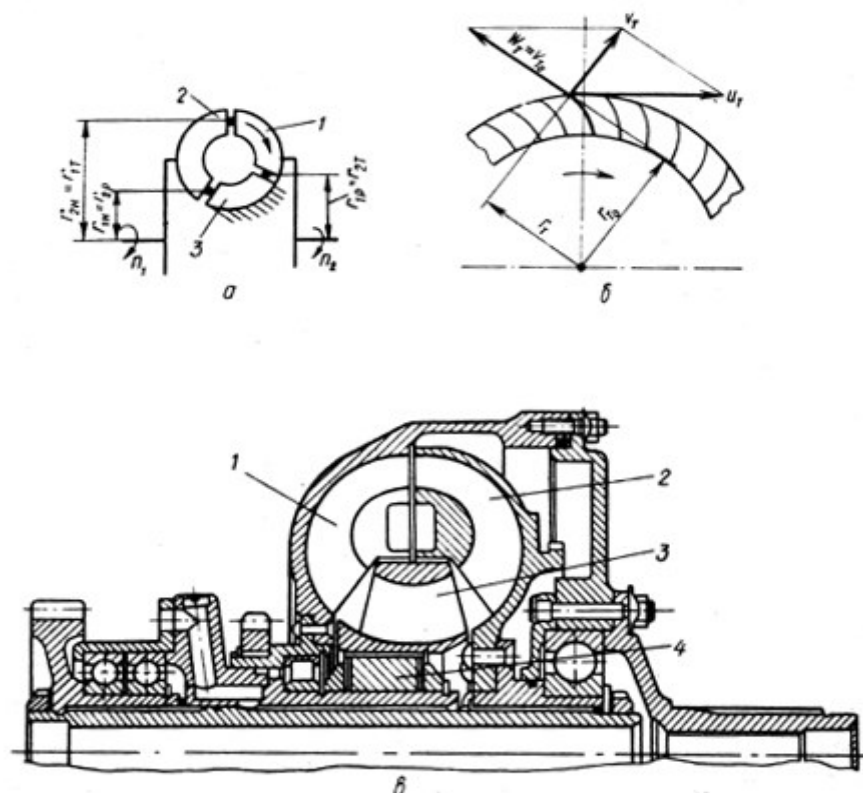


Рисунок 3.5 – Зависимость  $M=F(n)$



*а* – схема простейшего гидротрансформатора; *б* – изменение направления вектора скорости потока при выходе из турбины; *в* – конструкция комплексного гидротрансформатора НАТИ.  
*1* – турбинное колесо; *2* – насосное колесо; *3* – реактор; *4* – автолог.

Рисунок 3.6 – Схема и конструкция гидротрансформатора

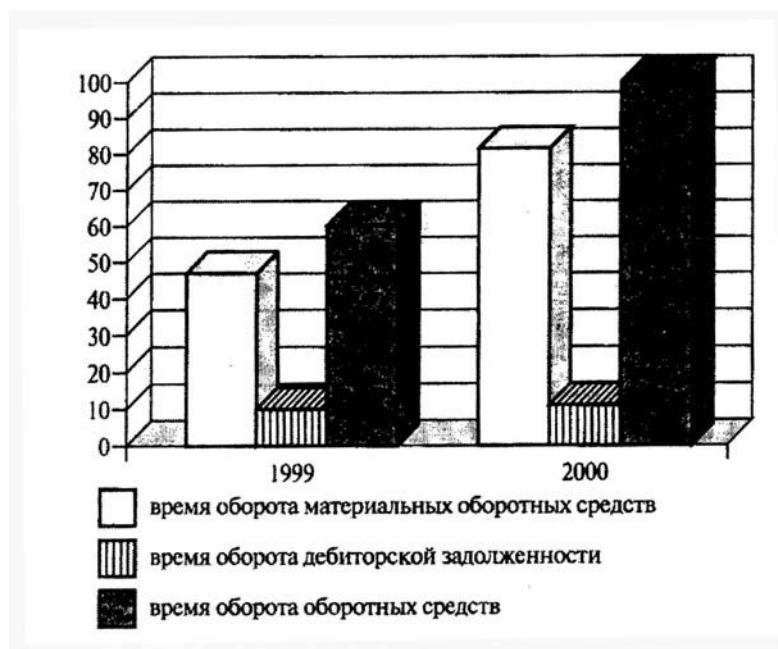


Рисунок 3.7 – Изменение времени оборота по годам

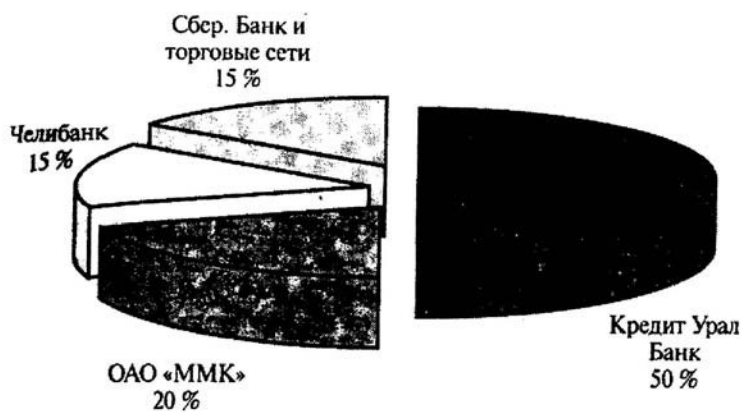


Рисунок 3.8 – Эмитенты пластиковых карт в городе Магнитогорске

## 2.7. Отдельные составные элементы, входящие в текст ПЗ

**3.5.1 Формулы и уравнения.** Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (×), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы в знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "×".

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке (допускается нумерация в пределах раздела).

*Пример –*

$$A = a/b, \quad (1)$$

$$B = c \times e. \quad (3.2)$$

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

При ссылках в тексте на формулы указывается ее номер. Например, "...как следует из формулы (2.1), анализируемая зависимость...", или "...эта зависимость была рассмотрена выше (см. формулу 2.1)", или "...анализ зависимости (2.1) показывает, что...". На рисунке 3.9 приведен пример оформления страницы текста с формулами и ссылками на формулы.

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул – по требованиям ГОСТ 7.32-2001 [8].

Формулы и математические уравнения рекомендуется набирать в редакторе формул. Требования к размерам:

- обычный символ 14;
- крупный индекс 9;
- мелкий индекс 7;

- крупный символ 18; –
- мелкий символ 12.

**3.5.2 Перечисления.** Внутри подразделов, пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы *a* (за исключением букв *ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь*).

**3.5.6 Единицы величин.** В тексте пояснительной записки следует применять стандартизированные единицы величин (размерности), их наименования и обозначения, установленные ГОСТ 8.417 [16].

Применение в тексте пояснительной записки разных систем обозначения физических величин не допускается.

Обозначения единиц величин могут применяться в заголовках (подзаголовках), графах и строках таблиц и пояснениях символов, используемых в формулах, а в остальных случаях в тексте – только при числовых значениях этих величин.

*Пример* – 10 кг.

В пределах текста для одного и того же показателя (параметра, размера) применяют одну и ту же единицу величины.

*Пример* – длина трубы в метрах (по всему тексту).

– толщина стенки трубы в миллиметрах.

Если в тексте приведен ряд числовых значений величины, который выражен одной и той же единицей величины, то обозначение единицы величины указывают только после последнего цифрового значения, за исключением знаков "%" и "°C".

*Примеры* –

- 1) 1,0; 1,5; 2,0; 2,5 мм;
- 2) ... от 10 до 100 кг;
- 3) ... от 65% до 70%;
- 4) ... от 10°C до 20°C;
- 5) ...

**3.5.7 Числовые значения.** В тексте пояснительной записки числовые значения с обозначением единиц счета или единиц величин записывают цифрами, а числа без обозначения единиц величин (единиц счета) от единицы до девяти – словами.

Оформление цитат осуществляется со строчной буквы:

– если они включаются в синтаксический строй предложения как его часть и не начинают самого предложения;

– если в них опускаются первые слова, а сами они помещаются внутри предложения, в том числе и при прямой речи.

В тексте пояснительной записки обязательно прямое (цитирование) или косвенное (пересказ) использование материалов из научных источников. При этом обязательны ссылки на источники и авторов.

### **3. Библиографический список (список использованных источников).**

Библиографический список содержит сведения об источниках литературы, использованных при оформлении работы, приведенные по определенным правилам

Ссылки на использованные источники следует указывать по порядковым номерам библиографического описания источника в библиографическом списке. Порядковый

номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте пояснительной записки независимо от деления текста на разделы.

Для записей на электронные ресурсы допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес [8]. Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру "URL" (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

*Пример* – Книги с одним, двумя и тремя авторами:

Гаджинский, А. М. Логистика [Текст] : учеб. для студентов высш. и сред. спец. учеб. заведений / А. М. Гаджинский. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К, 2003. – 408 с.

Иванов, М. Н. Детали машин [Текст] : учеб. для студентов высш. техн. учеб. заведений / М. Н. Иванов, В. А. Финогенов. – 8-е изд., испр. – М. : Высш. шк., 2003. – 408 с.

Цхадая, Н. Д. Технический университет. Путь становления 1998-2003 гг. [Текст] / Н. Д. Цхадая, В. Н. Панталеенко, Н. С. Федотов. – Ухта : Изд-во УГТУ, 2004. – 180 с.: ил.

*Пример* – Книги, сборники под заглавием (если авторов более трех или же они не указаны):

Экология и экономика природопользования [Текст] : учеб. для студентов высш. учеб. заведений / Э. В. Гирусов, С. Н. Бобылев, А. Л. Новоселов, Н. В. Чепурных; под ред. Э. В. Гирусова, В. Н. Лопатина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ: Единство, 2002. – 519 с.

Большой юридический словарь [Текст] / В. А. Белов [и др.]; под ред. А. Я. Сухарева, В. Е. Крутских. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2002. – 704 с.

*Пример* – Учебники, учебные пособия, методические указания:

История России [Текст] : учеб. для техн. вузов / А. А. Чернобаев [и др.]; ред. М. Н. Зуева, А. А. Чернобаева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Высш. шк., 2004. – 614 с.

Трофимова, Т. И. Краткий курс физики [Текст] : учеб. пособие для вузов / Т. И. Трофимова. – М. : Высш. шк., 2004. – 352 с.: ил.

Александрова, К. Ф. Библиографическое описание документов и их составных частей [Текст] : метод. указания для студентов и аспирантов техн. вузов / К. Ф. Александрова. – Ухта : УГТУ, 2000. – 24 с.

*Пример* – 1) Официальные периодические издания [Электронный ресурс]: электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации [СПб.], 2005-2007. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007).

2) Беглик А. Г. Обзор основных проектов зарубежных справочных служб [Электронный ресурс]: програм. обеспечение и технол. подходы // Использование Интернет-технологий в справочном обслуживании удаленных пользователей: материалы семинара-тренинга, 23-24 нояб. 2004 г. / Рос. нац. б-ка, Виртуал. Справ. служба. СПб., 2004. Систем. требования: Power Point. URL: <http://vss.nlr.ru/about/seminar.php> (дата обращения: 13.03.2006).

3) Волков В. Ю., Волкова Л. М. Физическая культура [Электронный ресурс]: курс дистанц. обучения по ГСЭ 05 «Физ. культура» / С.-Петербург. гос. политехн. ун-т, Межвуз. центр по физ. культуре. СПб., 2003. Доступ из локальной сети Фундамент. б-ки СПбГПУ. Систем. требования: Power Point. URL: <http://www.unilib.neva.ru/dl/local/407/oe/oe.ppt> (дата обращения: 01.11.2003)



## **4. ПРЕЗЕНТАЦИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

### **4.1. Общие требования**

Электронная презентация – это электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенный для демонстрации аудитории. Целью любой презентации является визуальное представление работы, максимально удобное для восприятия.

На слайдах представляют оригинальные (собственные) фотографии, рисунки, схемы, чертежи, формулы, графики, таблицы. Не представляют текст в виде простого текстового изложения и ограниченно (только как справочный) используют материал, заимствованный (копированный) из литературы.

Задачи, решаемые при подготовке к презентации:

- включить всю необходимую информацию, достаточную для восприятия аудиторией без пояснений;
- обратить внимание аудитории на наиболее существенные информационные разделы;
- представить информацию аудитории максимально комфортно.

Планируя доклад, нужно учитывать, что человеческая память имеет особенности: обычно слушатели запоминают из доклада от четырех до шести позиций. Поэтому оптимальным решением является, если основные идеи занимают 80-85% всей презентации. В противном случае Государственная аттестационная комиссия вместо основных идей может запомнить второстепенные. Исходя из количества наиболее запоминающихся позиций, следует весьма тщательно выбирать те ключевые идеи, на которых будет строиться доклад.

Кроме вышеуказанных источников, любой презентатор может обратиться к своей фантазии и изобрести или отыскать еще несколько источников информации – это только к лучшему, потому что информация лишней не бывает.

Рекомендации к оформлению слайдов для электронной презентации дипломной работы:

- число слайдов должно быть не менее 10. Каждый слайд должен содержать информацию, которая бы при просмотре на экране проектора легко читалась, то есть размер шрифта должен быть оптимален. Объем информации должен быть также оптимален;
- необходимо стремиться к использованию по возможности наиболее контрастных сочетаний цветов текста/ линий и фона (черный на белом или белый на черном). По возможности использовать полужирное начертание шрифта. Не рекомендуется использовать темный фон для черного текста, он при этом становится неразличимым;
- в оформлении элементов диаграмм использовать наиболее контрастные линии и заливку; нежелательно применение разных цветов с небольшим различием в оттенке – они будут плохо различимы на экране.

Презентация начинается со слайда, содержащего наименование образовательного учреждения, кафедры, название дипломной работы, имена авторов, руководителя и консультантов по разделам, город и год защиты.

Все слайды должны быть пронумерованы, номера слайдов должны легко читаться. На каждом слайде должно быть заглавие, расположенное сверху. Заглавие должно быть кратким и лаконичным

**Требования к оформлению дипломной работы должны соответствовать требованиям:**

- ГОСТ Р 2.105-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»;
- ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке»;
- других нормативных документов.