

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор Морского колледжа

М.М. Майстришин

2024 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНЫХ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ И КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ**

специальность
подготовки

26.02.05

Эксплуатация судовых энергетических установок

уровень профессионального
образования

Специалист среднего звена

квалификация

Техник-судомеханик

Год приема

2024

Севастополь
2024

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В методических рекомендациях приведены общие требования и правила оформления текстовых работ: выпускных квалификационных работ (дипломных проектов и работ), а также курсовых работ и проектов, рефератов, отчетов по практике.

Ниже приведены термины и характеристики возможных работ, выполняемых обучающимися.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) – комплексная самостоятельная работа творческого характера, выполняемая обучающимся под руководством опытного преподавателя или специалиста на завершающем этапе освоения основной образовательной программы с целью продемонстрировать соответствие уровня своей подготовки искомой квалификации. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Дипломный проект (ДП) - самостоятельно выполненная техническая разработка, направленная на решение проектно-конструкторской или проектно-технологической задачи по специальности. Дипломному проекту должны быть присущи признаки опытно-конструкторских, технологических разработок. В частности, он должен содержать в качестве результатов проектирования чертежи, схемы, технологические карты, сетевые графики или другие документы, свойственные проектам, реализуемым в производственной сфере. В дипломном проекте должны быть обоснованы экономическая эффективность предложенных решений.

Дипломная работа (ДР) - самостоятельное, логически завершенное исследование, связанное с решением актуальной научно-практической задачи по специальности. Дипломная работа должна иметь явно выраженную научно-исследовательскую направленность.

Курсовой проект (КП) - учебная работа, содержащая результаты поставленной задачи по отдельной учебной дисциплине или группе учебных дисциплин, оформленные в виде конструкторских, технологических, программных и других проектных документов.

Курсовая работа (КР) - учебная работа, содержащая результаты теоретических, расчетных, аналитических, экспериментальных исследований по отдельной учебной дисциплине.

Примечание — КП и КР являются самостоятельной работой студента, выполняемой в процессе обучения для решения следующих задач:

- закрепление и более глубокое усвоение теоретических знаний и практических навыков в применении методов для решения конкретных задач;
- приобретение навыков и освоение методов анализа и синтеза, выбора и обоснования при проектировании заданных объектов;
- развитие самостоятельности при выборе методов достижения цели и творческой инициативы при решении конкретных задач;
- подготовка к выполнению ВКР.

Отчет по практике – документ, содержащий изложение результатов практики (учебной, производственной по профилю специальности, преддипломной, плавательной) и другие систематизированные данные, которые обучающийся составляет в соответствии с требованиями цикловой комиссии.

Реферат (как вид учебной работы) – вид письменной учебной работы, представляющий собой краткое изложение основных положений исследования/книги (содержание исследования/книги, результаты изучения научной проблемы) или обзор состояния какой-либо проблемы, выполненный на основе сопоставления и анализа различных источников.

Текстовый документ (ТД) - научно-технический документ, содержащий систематизированные данные о выполненной студентом проектной, научной или исследовательской работе, описывающий процесс ее выполнения и полученные результаты в виде текста и необходимых иллюстраций.

1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1 ТД выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 по ГОСТ 9327 с применением компьютерного набора в текстовом редакторе и выводом на устройство печати. Цвет шрифта должен быть черным.

Требования к оформлению: высота шрифта 14 петит, междустрочный промежуток 1,5 интервала, гарнитура шрифта Times New Roman или Arial, выравнивание абзаца по ширине. Оформление *должно быть одинаковым* для всех разделов ВКР.

Допускается применение более мелкого шрифта, чем основной текст (до 12 петит) при выполнении КП и КР с междустрочным промежуток 1,0 интервала, а также (до 10 петит):

- при оформлении больших таблиц;
- при оформлении поясняющих надписей к иллюстрациям;
- при оформлении сносок.

Для ВКР, кроме бумажного варианта, обязательно предоставление ТД в электронном виде.

Для КП и КР, по требованию преподавателя, возможно предоставление ТД в рукописном виде - с четким написанием букв и цифр высотой не менее 2,5 мм чернилами одного цвета.

1.2 Текст в ТД следует писать (печатать), соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм.

1.3 Вписывание в текст отдельных слов, формул, условных знаков допускается только черными чернилами или черной тушью; при этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности основного текста.

1.4 При выполнении расчетных разделов КП (КР) и ВКР допускается оформление их в пакете MathCAD или Microsoft Excel. При этом допускается отклонение от требований настоящих методических рекомендаций в части оформления формул и таблиц. В остальном следует придерживаться приведенных в методических рекомендациях правил оформления ТД.

1.5 Текст основной части делят на разделы, подразделы, пункты. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты. Примером является оформление данного стандарта, который разбит на разделы, подразделы и пункты.

Пункты или подпункты могут содержать перечисления. Правила оформления перечислений приведены в пункте 7.

1.6 Каждый раздел и подраздел должны иметь краткий, соответствующий содержанию заголовок.

1.7 *Заголовки разделов* пишут прописными (*заглавными*) буквами с абзацного отступа. *Заголовки подразделов* записываются с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной). Выравнивание в заголовках делается *по левому краю*.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух и более предложений, их разделяют точкой.

1.8 Заголовки пунктов и подпунктов выделять из текста не следует. В данном случае заголовком служит первое предложение (слово).

1.9 Слова, написанные (напечатанные) на отдельной строке прописными буквами («РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»), служат заголовками соответствующих структурных частей ТД.

1.10 Расстояние между заголовками раздела и текста и (или) между заголовками раздела и подраздела должно быть равно одной свободной строке. Заголовки подразделов следует выделять из текста: выше и ниже заголовка должна быть оставлена одна свободная строка. Подчеркивать заголовки не допускается.

1.11 Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзаца.

1.12 Абзацы в тексте начинают отступом. Рекомендуемая величина отступа 10...15 мм.

1.13 В ТД *не допускается*:

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

б) сокращать наименования единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в заголовках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы;

в) применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации (т. е. - то есть, и т. д. - и так далее, и др. - и другие, и пр. - и прочие, г. - год, гг. - годы и т. п.), а также соответствующими национальными стандартами;

г) применять обороты разговорной речи, избыточные техницизмы и профессионализмы;

д) использовать в тексте математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин. Вместо математического знака «–» следует писать слово «минус»;

е) применять знак Ø для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);

ж) употреблять математический знак без цифр, например, $\leq$ (меньше или равно), $\geq$ (больше или равно), $\neq$ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

з) применять индексы стандартов и других документов (ГОСТ, ГОСТ Р, СТО, ТУ, СП, ТР) без регистрационного номера;

и) применять термины и определения, не соответствующие действующим нормативно-техническим документам.

1.14 При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо» и производные от них.

1.15 В ТД перед обозначением параметра следует давать его пояснение, например: «Результирующая сила F является векторной суммой сил F_i ».

1.16 Числовые значения величин с обозначением единиц счета и физических величин следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от одного до девяти – словами.

Пример: Отобрано пять труб длиной 5 м каждая.

1.17 Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе написания ТД, допускается исправлять:

- при компьютерном наборе – подчисткой или закрашиванием белой краской корректора и нанесением исправленного текста (графики) черной тушью (чернилами) рукописным способом;

- при рукописном исполнении – зачеркиванием одной тонкой линией ненужных слов (букв) и написанием над ними исправленных слов (букв) чернилами, соответствующими цвету текста.

При исправлении зачеркиванием допускается не более трех исправлений на страницу.

Пропущенные слова (буквы) вставляют в текст (слово) с использованием соответствующего корректурного знака.

1.18 В ТД следует использовать размерные величины только в единицах СИ. В отдельных обоснованных случаях допускается использование других систем единиц физических величин, наименование, обозначение и правила применения которых, устанавливаются ГОСТ 8.417.

2 ОБЛОЖКА, ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ И ЛИСТ ЗАДАНИЯ

2.1 Обложка служит для предохранения ТД и титульного листа от загрязнения и повреждений.

2.2 Обложку следует выполнять из прозрачного материала, чтобы просматривался титульный лист с данными ТД.

Для ВКР, текстовая часть которой представлена в специальной папке, оформление обложки необязательно.

2.3 Титульный лист является первым листом ТД и выполняется на листах того же формата, что и сам документ.

2.4 Титульный лист ВКР выполняется на бланке формы, представленной в Приложении А.

Бумажную форму студент получает руководителя ВКР в печатном или в электронном варианте (распечатывает самостоятельно).

Для ВКР обязательным является заполнение бланков титульного листа и задания в электронном виде (кроме подписей).

Бланк титульного листа отчета по практике допускается заполнять рукописным способом.

2.5 Титульный лист КП, КР заполняется по форме, представленной в Приложении Б, *стандартным шрифтом*. При компьютерном наборе допускается применение шрифтов Times New Roman и Arial.

2.6 Лист задания на ВКР и КП (КР) заполняется по форме, представленной в Приложении В и Г соответственно.

3 СОДЕРЖАНИЕ

3.1 Содержание приводится в начале ТД и включает заголовки всех структурных частей ТД («Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение...»), наименование и номера *разделов и подразделов* с указанием номеров страниц, на которых размещается их начало. Пример оформления содержания ВКР приведен в приложении Д.

4 ФОРМУЛЫ

4.1 В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные национальными стандартами. Пояснение символов, входящих в формулу, единицы их измерения, принятые для данных условий расчета числовые значения (со ссылкой на источник) должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» *без двоеточия* после него.

4.2 Каждой формуле, как правило, должен предшествовать текст, поясняющий рассчитываемый параметр, например площадь круга

$$A = \pi R^2,$$

где R – радиус круга, мм.

4.3 При компьютерном наборе ТД предпочтительно использование редактора формул.

Допускается формулы в ТД полностью вписывать от руки (черной тушью или черными чернилами) четко, без примеси частично набранных на компьютере символов.

4.4 Уравнения и формулы следует выделять *из текста* оставлением выше и ниже каждой формулы не менее одной свободной строки. Если подряд идет несколько формул, между ними вставлять свободные строки *не нужно*.

4.5 При подстановке численных значений величин, входящих в формулу, числа необходимо располагать в том же порядке, в каком располагаются величины. Вслед за подстановкой численных значений величин следует писать окончательный результат вычислений с указанием единиц измерения. *Промежуточные вычислительные операции, сокращения и преобразования указывать не допускается*.

4.6 Если формула не умещается в одну строку, она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (–), умножения (×) и деления (:) с повторением этих знаков на следующей строке. При этом в формулах, записываемых в виде дроби, обязателен перенос и числителя, и знаменателя, кроме случаев, когда при записи формулы в строку они разделены косой чертой.

Полку знака радикала и черту дроби переносят с использованием стрелки по типу:

$$\begin{aligned} a_w &= K_a (u+1) \sqrt[3]{\frac{10^3 T_2 K_{H\beta}}{u^2 \psi_a [\sigma_H]^2}} = 49,5 (4+1) \sqrt[3]{\frac{10^3 \cdot 156 \times}{4^2 \cdot 0,5 \times}} \rightarrow \\ &\rightarrow \frac{\times 1,08}{\times 496^2} = 175 \text{ мм} \quad \text{или} \quad a_w = K_a (u+1) \sqrt[3]{10^3 T_2 K_{H\beta} / \psi_a \times} \rightarrow \\ &\rightarrow \frac{\times u^2 [\sigma_H]^2}{\times u^2 [\sigma_H]^2} = \dots \end{aligned}$$

4.7 В тексте перед формулами и после них знаки препинания следует ставить в соответствии с правилами пунктуации, считая, что формула не нарушает синтаксического строя фразы. Группу формул разделяют запятыми или точкой с запятой.

4.8 Формулы, на которые в ТД имеются ссылки, *нумеруют* арабскими цифрами *в пределах раздела*.

4.9 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. *Номер формулы* состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номер указывают у *правого края страницы* на уровне формулы в круглых скобках, например:

(4.2) (вторая формула четвертого раздела).

4.10 При записи формулы в несколько строк (в случае переноса) ее номер указывают на уровне последней строки. Систему формул, образующих несколько строк, нумеруют одним номером, который указывают на уровне средней строки.

4.11 *Ссылки* на формулы указывают порядковым номером формулы в круглых скобках, например: «Из формул (8.25) и (8.26) находим...» или «По формуле (3.7)¹».

¹ Сергеев А.Г., Терегеря В.В. Метрология, стандартизация и сертификация: учеб. М., 2011. С. 134. (приведен пример сноски)

5 ТАБЛИЦЫ

5.1 Для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2. Оформление таблиц в тексте должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32–2001.



Рисунок 2 - Структура таблицы

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического или литературного источника, необходимо делать ссылку на первоисточник (по правилам цитирования).

5.2 Таблицу, в зависимости от размера, помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении. Таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать без поворота ТД или с поворотом

по часовой стрелке.

5.3 Таблица должна иметь наименование, которое следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Наименование должно быть кратким, точным и полностью отражать содержание таблицы. Наименование таблицы не подчеркивают, в конце точку не ставят.

Пример:

Таблица 1 – Показатели эффективности

Наименование показателя	Год			Примечания
	2014	2015	2016	

одной строке с наименованием (рисунок 2). Номер таблицы и ее наименование разделяют тире в соответствии с примерами, приведенными в настоящих методических рекомендациях.

5.5 При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и ее номер указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями на следующем листе слева пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы, например:

«Продолжение таблицы 2.2».

Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 6.1» (первая таблица шестого раздела).

Если в ТД одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

5.6 На все таблицы, приведенные в ТД, должны быть ссылки в тексте. При ссылке слово «таблица» писать полностью с указанием ее номера, например: «Результаты расчетов приведены в таблице 5.6».

На таблицы, следующие за заголовками подразделов и пунктов, допускается давать ссылки в конце этих заголовков, например:

5.4 Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Слово «Таблица», ее номер (без знака №) помещают над таблицей слева без абзацного отступа на

«4.2.2 Техническая характеристика станка (таблица 4.2)»

В этом случае наименование таблицы опускается.

5.7 Заголовки граф должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

5.8 Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.321, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях.

Показатели с одним и тем же буквенным обозначением группируют последовательно в порядке возрастания индексов, например: h , h_1 , h_2 и т.д.

5.9 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.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

5.10 Графу «№ п.п.» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров и др. порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием. Для облегчения ссылок допускается нумерация граф таблицы.

5.11 Таблицу с большим количеством строк можно переносить на другой лист (страницу) или размещать рядом на той же странице. При размещении части таблицы *рядом* головку таблицы повторяют по примеру таблицы 6.1 настоящих методических рекомендаций.

Таблица 6.1 – Диаметры шкивов

Расчетный диаметр d	Допустимое отклонение	Расчетный диаметр d	Допустимое отклонение
50	± 1	560	± 4
63		630	
80		710	
....		800	
		900	

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать *одну под другой* в пределах одной страницы с повторением боковика. Части таблицы в обоих случаях разделяют двойной или

утолщенной линией.

Примечание - Здесь и далее по тексту таблицы приведены условно, для иллюстрации соответствующих требований методических рекомендаций.

Таблица 6.2 — Шайбы пружинные

Номинальный диаметр резьбы крепежной детали	Внутренний диаметр d шайбы	В миллиметрах			
		Размеры S и b шайбы			
		легкой		нормальной	тяжелой
		S	b	$S = b$	$S = b$
1	2	3	4	5	6
5	5,1	1,2	1,6	1,4	1,6
6	6,1	1,4	2,0	1,6	2,0
8	8,1	1,6	2,5	2,0	2,5

Окончание таблицы 6.2

В миллиметрах					
1	2	3	4	5	6
10	10,1	2,0	3,0	2,5	3,0
...	...	...	...	...	...
30	30,5	6,0	9,0	8,0	9,0
36	36,5	—	—	9,0	10
42	42,5	—	—	10	12
48	48,5	—	—	12	—

горизонтальную ограничивающую линию не проводят. Пример - таблица 6.2 методических рекомендаций.

5.13 Если числовые величины в графах таблицы имеют разные единицы измерения, их указывают в заголовке каждой графы.

Если все показатели, приведенные в строке, имеют одну единицу измерения, ее указывают в соответствующей строке боковика таблицы.

Если все величины, помещенные в таблице, выражены в одних и тех же единицах физической величины, то ее наименование необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью. Пример - таблицы 6.1 и 6.2.

Т а б л и ц а 6.3 — Кольца опорные

Уплотняемые диаметры		Размеры в миллиметрах					Масса 100 шт., кг
плунжера (штока) d	цилиндра D	H	h	h_1	b	r	
25	40	7,5	3,9	1,5	3	2	0,422
25	45	11	5,7	2	4	2,5	0,450
28	(48)						0,953
(30)	50						1,003
35	55						1,129
Примечание — Размеры, заключенные в скобках, применять не рекомендуется.							

показателя и наименование его физической величины, например, «Размеры в миллиметрах» «Напряжение в вольтах», а в заголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения других единиц измерения в соответствии с приведенной в настоящих методических рекомендациях таблицей 6.3.

5.15 Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами

«То же», а далее - кавычками.

При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторить.

Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок материалов, знаков математических и химических символов.

Если какие-либо данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк.

Числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, допускается указывать один раз (см. таблицы 6.1 и 6.3).

5.16 Если наименование параметра в боковике таблицы записывается в несколько строк, то сведения о параметре (единица измерения, числовое значение и др.) записывают в графах *на уровне последней строки*.

5.12 При делении таблицы на части и размещении ее более чем на одном листе (странице) допускается в первой части нумеровать графы (колонки) арабскими цифрами, а в последующих частях указывать только номера граф.

При переносе таблицы на следующую страницу в первой части таблицы нижнюю

5.14 Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах измерения (например, в миллиметрах, вольтах), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах измерения, то над таблицей следует писать наименование преобладающего

Т а б л и ц а 6.4 — Пленка полиэтиленовая

Наименование показателя	Значение	Метод испытания
1 Внешний вид полиэтиленовой пленки	Гладкая, однородная, с равнообрезанными краями	По 5.2
2 Разрушающее напряжение при растяжении, МПа	12,8	По ГОСТ 14236

примечаний приводят в таблице (см., например, таблицу 6.3).

Значение показателя, приведенное в виде текста, записывают *на уровне первой строки* наименования показателя (пример - таблица 6.4).

5.17 Если необходимы поясняющие или справочные данные *к содержанию таблицы*, то эти сведения в виде

6 ИЛЛЮСТРАЦИИ

6.1 Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ГОСТ 7.32–2001, ЕСКД и СПДС. Способ исполнения иллюстраций (компьютерная графика, карандашом и др.) согласуется с руководителем проектирования.

6.2 Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота ТД или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации располагают после первой ссылки на них.

6.3 Иллюстрации должны иметь наименование и, при необходимости, пояснительные данные (номера позиций и название составных частей изделия или схемы). Пояснительные данные помещают под наименованием рисунка. Пример оформления иллюстраций и пояснительных данных приведен в **приложении Е**.

6.4 Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют последовательно арабскими цифрами *в пределах раздела*. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: «Рисунок 3.2» (второй рисунок третьего раздела). Номер иллюстрации и ее наименование разделяют тире, в соответствии с примерами, приведенными в настоящем стандарте.

6.5 На все иллюстрации, приведенные в ТД, должны быть ссылки в тексте, например: «Расчетная схема приведена на рисунке 2.3» или «Винтовое устройство (рисунок 13.4, б) работает аналогично».

Допускается помещать ссылки в конце заголовков пунктов и подпунктов, например:

«2.7.4 Силы в зацеплении (рисунок 2.2)».

6.6 Все рисунки в тексте должны иметь ссылку на источник заимствования. Если иллюстрация выполнена самостоятельно, необходимо сделать ссылку о том, что рисунок выполнен автором.

7 НУМЕРАЦИЯ

7.1 Страницы ТД нумеруют арабскими цифрами.

Титульный лист, который является *первой страницей*, включают в общую нумерацию страниц ТД. На титульном листе номер не ставят, на последующих страницах номер проставляют в правом нижнем углу.

7.2 Иллюстрации (чертежи, фотографии, схемы, графики) и таблицы, которые расположены на отдельных страницах, включают в общую нумерацию ТД. Таблицу, рисунок или чертеж, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в конце ТД после «Заключения».

7.3 Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего ТД и обозначаться арабскими цифрами без точки. Части ТД такие как «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» не нумеруются.

7.4 Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела точка не ставится, например:

«2.3» (третий подраздел второго раздела).

7.5 Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела, пункта, разделенных точками, в конце номера пункта точка не ставится, например: «1.2.12» (двенадцатый пункт второго подраздела первого раздела).

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется. Если текст документа подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах документа.

7.6 Пункты при необходимости могут быть разбиты на *подпункты*, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: «1.2.2.1, 1.2.2.2» и т. д.

7.7 Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены *перечисления*. Перед каждым перечислением следует ставить короткое тире (пример - 3.4) или общепринятый символ - при компьютерном наборе (пример - 6.1.1).

При необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений перед ними следует ставить строчную букву, после которой ставится скобка.

Перечисления могут содержать незаконченные и законченные фразы.

Незаконченные фразы пишутся со строчных букв, в конце строки ставится точка с запятой, а в конце перечисления - точка. Пример - 6.1.17.

Когда части перечисления представляют собой законченные фразы, они пишутся с абзачными отступами, начинаясь с прописных букв, отделяясь друг от друга точкой. Пример - 6.9.17.

Пример

- а)
б)
 1)
 2)
в)

Для дальнейшей детализации перечисления необходимо использовать арабские цифры со скобкой, как показано в примере.

7.8 В КП и КР допускается *сквозная нумерация* иллюстраций, таблиц и формул в пределах всего ТД.

7.9 *Примечания*, в которых приводят необходимые поясняющие или справочные данные к содержанию текста или иллюстраций, следует помещать непосредственно после текстового или графического материала, к которым относятся эти примечания.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставят тире и примечание пишется с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. При наличии нескольких примечаний слово «Примечания» пишут в отдельной строке с разрядкой (без тире и двоеточия после него), а примечания нумеруют по порядку арабскими цифрами.

Примечание к таблице оформляют по тем же правилам и помещают в конце таблицы над линией, обозначающей ее окончание в соответствии с примером в таблице 6.3.

8 ССЫЛКИ И ЦИТАТЫ

8.1 В ТД обязательно оформление цитат и ссылок на использованные при выполнении ВКР, КП (КР) источники - законы, нормативные документы, книги, интернет-ресурсы, технические документы, периодические издания и т.п.

Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе, необходимая и достаточная для его идентификации и поиска.

8.2 Ссылки в ТД на использованные источники, следует оформлять как *подстрочные библиографические ссылки* по ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как сноска (примечание, вынесенное из текста документа вниз страницы и отделенное от него чертой). Сноска может содержать (но не обязательно) все элементы, которые должны быть в описании источника в списке использованных источников.

8.3 Высота символов в сноске – 8-10 петит, междустрочный промежуток – множитель 1,15.

8.4 Сноски нумеруются арабскими цифрами в пределах страницы. На одной странице следует размещать, по возможности, не более пяти сносок.

8.5 Правила оформления сносок (подстрочных библиографических ссылок) предусматривают ряд упрощений, по сравнению с оформлением полной ссылки для списка источников:

- допускается предписанный знак точку и тире, разделяющие области библиографического описания, заменять точкой;

- при оформлении ссылки на источники под заголовком запись может содержать фамилию одного, двух или трех авторов, причем в сведениях об ответственности их дублировать не нужно;

- можно сокращать слова и словосочетания во всех областях ссылки согласно ГОСТ Р 7.0.12 за исключением основного заглавия;

- можно применять сокращения для места издания согласно ГОСТ Р 7.0.12. Это названия городов (даны в скобках): Москва (М.), Ленинград (Л.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов на Дону (Ростов н/Д.);

- в области физической характеристики следует указывать либо общий объем документа, либо сведения о местоположении объекта ссылки в документе.

Примеры применения сносок:

Расчет ... проводим по критерию максимальных касательных на- пружений¹.

Методика расчета толстостенных цилиндров изложена²

Механические свойства и химический состав серого чугуна³ СЧ 18–36 приведены в таблицах...

¹ Дарков, А. В., Шпиро Г. С. Сопротивление материалов : учеб. для студентов вузов. М., 2014. С. 358.

² Там же С. 596.

³ ГОСТ 1412-85. Чугун с пластинчатым графитом для отливок. Марки // Техэксперт. [Электрон. ресурс] . URL: <http://docs.cntd.ru>

8.6 Если ссылка на один источник встречается в ТД не один раз, то при последующих обращениях оформляется *повторная ссылка*, для которой применяется упрощенное оформление согласно требованиям ГОСТ 7.0.5:

- при записи подряд нескольких библиографических ссылок на один документ в повторной ссылке приводят слова «Там же» (см. пример в 8.5);

- в повторных ссылках только на одну работу данного автора (авторов) основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы опускают или заменяют словами «Указ. соч.» (см. пример¹).

8.7 При ссылках на интернет-ресурсы допускается, при наличии в тексте сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес.

Пример: ...на сайте Росстандарта²...

8.8 При ссылках на национальные и межгосударственные стандарты допускается указывать только обозначение документа без указания наименования, например: «ГОСТ Р 8.563», «ГОСТ 32594», при условии, что полное их описание есть в списке источников.

8.9 Ссылаться следует на источник в целом или на его разделы и приложения. Ссылки на подразделы и пункты не допускаются.

При составлении обзоров источников ссылки делаются на источник в целом.

Примеры ссылок на источники в целом:

...в работе П. С. Нартова³

... Ряд авторов, в т. ч., А. А. Маталин⁴, В. С. Корсаков⁵ считают, что ...

¹ Дарков, А. В., Шпиро Г. С. Указ. соч. С. 242.

² URL: <http://www.gost.ru>.

³ Нартов П. С. Проектирование и расчет лесохозяйственных машин : учеб. пособие. Воронеж, 1980. 192 с.

⁴ Маталин А.А. Технология машиностроения : учеб. Л. 1985. 496 с.

⁵ Основы технологии машиностроения / Под ред. В.С. Корсакова. М. 1977. 416 с.

При выборе конкретных значений расчетных величин следует ссылаться на таблицы, иллюстрации (графики) или страницы цитируемого источника.

Примеры ссылок на конкретную информацию:

Расчет шпильки на прочность проводим по методике¹, раздел 3. Определяем допуски на размеры отливки по таблице Е.2, приложение Е2.

Принимаем модуль $m_n = 2,5 \text{ мм}^3$.

8.10 При ссылке на *структурную часть текста* ТД, имеющую нумерацию из цифр, не разделенных точкой, следует указывать наименование этой части полностью, например: «В соответствии с нормами (см. раздел 3)...», а при нумерации из цифр, разделенных точкой, наименование структурной части не указывают, например: «По 4.10...»,

«...в соответствии с 4.2.2, перечисление *a*».

8.11 Приведенные в ТД определения, фрагменты документов, общеизвестные сведения и т. п. должны в обязательном порядке оформляться как цитаты.

В обязательном порядке при цитировании необходимо приводить *подстрочные библиографические ссылки* на источники.

8.12 Цитата должна быть заключена в кавычки и приведена без изменений авторской грамматической формы.

Цитату необходимо приводить полностью. Недопустимы произвольные сокращения и искажения мыслей автора. Если возможно пропустить отдельные слова, предложения и абзацы без изменения смысла цитируемого текста, то такие пропуски необходимо заменить многоточиями.

¹ ГОСТ 26303-84. Сосуды и аппараты высокого давления. Шпильки. Методы расчета на прочность (с Изменением № 1) // Техэксперт. [Электрон. ресурс] . URL: <http://docs.cntd.ru>.

² Шубин А. А. Разработка маршрутных технологических процессов обработки заготовок резанием. Петрозаводск. 2011.

8.13 Примеры использования цитат в ТД:

«Редуктор (механический) - механизм, передающий и преобразующий крутящий момент, с одной или более механическими передачами».¹

При разработке системы менеджмента качества «организация должна применять подходящие способы идентификации выходов в тех случаях, когда необходимо обеспечить соответствие продукции и услуг»² (раздел 8.5).

¹ Редуктор (механический) // Википедия. [Электрон. ресурс] URL: <https://ru.wikipedia.org> (20.04.2016)

² ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

8.14 Допускается применение для указания ссылок в тексте в квадратных скобках (например, [1]).

9 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

9.1 Список должен содержать перечень источников, использованных при выполнении проекта. *На все источники должны быть ссылки в ТД.*

9.2 Список использованных источников следует составлять в следующем порядке:

- нормативно-правовые документы;
- научная и учебная литература;
- электронные ресурсы.

9.3 В начале списка приводятся правовые документы в соответствии с рангом (международные, национальные, региональные, документы предприятия), затем нормативные документы по тому же принципу.

9.4 Научная и учебная литература, электронные ресурсы приводятся в алфавитном порядке.

9.5 Произведения одного автора располагают в хронологическом порядке в зависимости от года издания. Иностранные источники помещают по алфавиту после перечня всех материалов на русском языке.

9.6 Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки.

9.7 Схема библиографического описания *источника в целом* (например, книги) показывает поля, которые в общем случае подлежат заполнению, и, разделяющие их знаки препинания (включая пробелы):

Заголовок (Фамилия И.О. автора). Заглавие (Название источника): сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. — Сведения о повторности издания. — [Специфические сведения (для документов, размещенных на специфических носителях)]. — Место издания : Издательство, дата издания (год). — (Том. — Количество страниц : ил.). — (Название серии). — Примечания (наличие библиографии и др.).

9.8 В поле *заголовка* указывается фамилия первого автора с инициалами. Инициалы пишутся *после* фамилии, при этом между самими инициалами пробел не ставят. Если издание идет под заглавием, это поле отсутствует.

9.9 Область заглавия состоит из нескольких полей, разделенных знаками препинания.

Основное заглавие (Название источника) пишут с прописной буквы. Оно может состоять из нескольких предложений. Точку в конце заглавия не ставят.

Сведения, относящиеся к заглавию, приводят после двоеточия. Они раскрывают назначение документа и дополняют основное заглавие.

В *сведениях об ответственности* содержится информация об авторах, в т. ч. о составителях, редакторах, переводчиках и т. п. Эта информация помещается после символа / (слэш). В этом поле инициалы авторов и других ответственных лиц пишут *перед* фамилией.

9.10 В *сведениях о повторности издания* содержится информация об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию.

9.11 Область *специфических сведений* применяется для описания документов на специфических носителях (электронные ресурсы, карты, ноты и т.п.). Обозначение приводят сразу после основного заглавия с прописной буквы в квадратных скобках.

9.12 В области выходных данных указывают место издания, издательство и дату издания.

Место издания указывают после тире. Согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.12 в библиографической записи (списке источников) все названия городов России приводятся без сокращений (см. примеры в приложении Ж).

Если указано несколько мест издания, приводят название, указанное первым. Опущенные сведения отмечают сокращением [и др.].

Наименование издательства приводят в краткой форме, обеспечивающей его понимание и идентификацию, помещают в описании после указания места издания и отделяют от него двоеточием.

В качестве *даты издания* приводят год публикации документа, являющегося объектом описания. Год указывают арабскими цифрами, ему предшествует запятая.

Примеры:

...—Петрозаводск : Изд-во ПетрГУ, 2005.

...—Санкт-Петербург : Питер, 2010.

...—Москва [и др.] : Высш. шк., 2015.

9.13 В области *физической характеристики* может быть указан тип носителя (том или выпуск), объем информации, для статей в сборниках могут быть указаны страницы. Область количественной характеристики указывают после короткого тире.

Указание типа носителя является обязательным в случае использования электронных носителей, например: «...— 1 электрон. опт. диск (CD-I)...».

Том или выпуск указываются для многотомных изданий. Указание объема информации (количества страниц и иллюстраций) является обязательным для текстовых печатных изданий (книг, брошюр).

Указание страниц доступа является обязательным для ссылок на статьи в сборниках и периодических изданиях.

9.14 Область содержит сведения о *серии*, которые, как правило, приводятся на обложке.

9.15 Область *примечания* содержит дополнительную информацию об объекте описания. Каждому примечанию предшествуют знаки «точка» и «тире», либо примечание начинают с новой строки.

9.16 Для многотомных изданий и журнальных статей применяется двухступенчатое описание источника: сначала идет область сведений о составной части документа, затем следует область сведений о документе, в который помещена составная часть. Области разделяются знаком // (двойной слэш).

Схема библиографического описания *составной части источника* показывает поля, которые в общем случае подлежат заполнению, и, разделяющие их знаки препинания (включая пробелы):

I. Сведения о составной части документа

Заголовок. Заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности //

II. Сведения о документе, в котором помещена составная часть
Заголовок. Заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. — Место издания (для книг), год издания. — Номер, Том, выпуск (для периодических и продолжающихся изданий).

— Страницы, на которых помещена составная часть.—Примечания.

Правила заполнения полей практически идентичны тем, которые приведены в 9.8, 9.9, 9.12, 9.13, 9.15.

9.17 Для электронных ресурсов применяется свой вариант библиографического описания.

Схема описания *электронных ресурсов*:

Заголовок электронного документа. Заглавие [Общее обозначение материала] : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. - Обозначение вида ресурса (вид эл. ресурса). - Место издания: Имя издателя, дата издания.-Область примечаний.

Основные правила составления библиографического описания электронного ресурса:

Описание составляется на том языке и в той графике, из которых приведены данные в ресурсе.

Сведения, приведенные не из предписанного для данной области источника или сформулированные на основе анализа электронного ресурса, заключают в квадратные скобки.

Особенность описания электронного ресурса в том, что на сайте необходимо самостоятельно найти информацию, необходимую для заполнения полей.

Источники информации:

- титульный экран;
- основное меню;
- сведения о программе;
- любые четко выделенные идентифицирующие сведения.

9.18 *Заголовок* электронного ресурса содержит данные об авторе с экрана, заполняется согласно 9.8.

9.19 Область заглавия электронного ресурса заполняют с экрана по правилам, изложенным в 9.9.

Отличия описания заглавия электронного ресурса:

Сразу после *основного заглавия* в квадратных скобках приводят *общее обозначение материала*.

Например: [Электронный ресурс] или [Electronic resource]

В *сведениях об ответственности* электронного ресурса, кроме данных об авторах, могут быть указаны программисты, дизайнеры, организации, осуществляющие поддержку проекта и т.п.

9.20 Обозначение *вида ресурса* для электронных ресурсов включает обобщенную характеристику содержащихся в нем материалов, например:

Электрон. дан.; Электрон. журн.; Электрон. ст.;

9.21 В области выходных данных (см. 6.9.12) электронного ресурса приводятся *место издания, имя издателя* (если он есть) и *дата издания*.

Если в электронном ресурсе не указано *место создания*, но оно известно, его приводят в квадратных скобках, например: [Москва]

Если город установить не удастся, указывается название области, штата, провинции или страны, например: [Россия]

Если в документе не указана *дата издания* (производства и т. п.), то вместо нее приводят дату присвоения авторского права или дату изготовления (без квадратных скобок) (см. на титульном экране © — знак авторского права), например:

cop. 1998

изгот. 1996

9.22 В описании электронных ресурсов очень важна *область примечаний* (см. 9.17), т.к. примечания дополняют предшествующую часть описания и могут касаться любого аспекта физического оформления электронного ресурса и (или) его содержания. Примечания оформляются по правилам, изложенным в 9.15.

Обязательные примечания (должны приводиться первыми в области примечаний):

- для электронных ресурсов локального доступа - указание типа носителя и системных требований;
- для электронных ресурсов удаленного доступа - указание адреса в сети Интернет и режима доступа.

Остальные примечания приводятся в библиографической записи при необходимости.

9.23 Допускается в библиографическом описании вместо слов "Режим доступа" использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру "URL" (Uniform Resource Locator).

9.24 При ссылке на онлайн-базы данных, оснащенные системами поиска, приводится электронный адрес (URL) заглавной страницы базы. Полный электронный адрес документа приводить *не нужно*.

9.25 После электронного адреса и других примечаний в круглых скобках желательно привести сведения о *дате обращения* к электронному сетевому адресу. В круглых скобках указывают число, месяц и год. Например: (21.04.2015).

9.26 При ссылке на официальные и нормативные документы следует проверять актуальность документа по электронным справочным системам, можно использовать варианты с платным доступом и бесплатные.

Библиографическое описание официальных источников для текстовых учебных документов предпочтительно делать под заглавием. В сведения, относящиеся к заглавию следует включать дату принятия документа и сведения об изменениях.

Библиографическое описание нормативных документов предпочтительно делать под заголовком, содержащим числовой индекс обозначения документа.

В случае применения электронных ресурсов, работающих в локальной сети СевГУ (например, правовых систем), библиографическое описание следует делать как для ресурсов удаленного доступа..

9.27 Примеры библиографических записей для формирования списка использованных источников приведены в справочном приложении Ж.

10 ПРИЛОЖЕНИЯ

10.1 Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и тексты компьютерных программ.

Приложения оформляют как продолжение ТД на последующих ее листах или выпускают в виде отдельного документа, располагая их в порядке появления ссылок в тексте.

10.2 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа полужирным шрифтом слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который располагают по центру страницы, оформляют прописными буквами отдельной строкой.

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

Если в ТД одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

10.4 Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на подразделы и пункты, нумеруемые арабскими цифрами в пределах каждого приложения, перед ними ставится буква, обозначающая это приложение, например «В.3.2» (второй пункт третьего подраздела приложения В).

Например:

Таблица А 1 – это первая таблица в ПРИЛОЖЕНИИ А.

Рисунок В 4 – это четвёртый рисунок в ПРИЛОЖЕНИИ В.

А.1» (первая таблица приложения А), формула (Б.1).

10.5 Рисунки, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например «Таблица

Библиографическое описание документов

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- Международные конвенции;
- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Примечание: Необходимо не забывать и обязательно указывать литературу, непосредственно относящуюся к дипломному проекту (статью из журнала о судне, руководство или инструкцию по эксплуатации по дизельному двигателю и т.д.).

Оформление списка литературы согласно

Оформление списка литературы производится в соответствии с Межгосударственным стандартом ГОСТ 7.1:2006 (введен с 1.07.07 г.). Примеры оформления типовых источников приведены ниже.

Закон: О стандартизации в Российской Федерации : Федер. закон РФ от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ : принят Гос. Думой 19 июня 2015 г. : одобрен Советом Федерации 24 июня 2015 г. // RG.RU - интернет-портал Российской газеты [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [Москва], cop. 2016. — URL: <http://www.rg.ru/2015/07/03/standart-dok.html>, свободный.—(20.01.2016).

Книга одного автора: Палий В.Ф. Основы калькулирования / В.Ф.Палий. – М. : Финансы и статистика, 1994. – 96 с.

Книга двух, трех авторов: Новодворский В.Д. Бухгалтерская отчетность: составление и анализ / В.Д. Новодворский, Л.В. Пономарева, О.В.Ефимова; под ред. Новодворского В.Д. – М.: Финансы и статистика, 1994. – 96 с.

Книга четырех авторов (под заглавием): 5. Розрахунок важільних і кулачкових механізмів за допомогою ПЕОМ: навч. посібник для студентів технічних вищих навчальних закладів / Ф.Й. Златопольский, Г.Б. Філімоніхін, В.В. Коваленко, О.Б. Чайковський. – Кіровоград : ПП "КОД", 2000. – 148 с.

Книга пяти и более авторов (под заглавием): Горное дело и охрана окружающей среды: учеб. для студ. вузов, обуч. по направлению "Горное дело" / М.Е.Певзнер [и др.] – 2-е изд. – М. : Изд-во Московского гос.горного ун-та, 2000. – 300 с.

Книга, издаваемая малоизвестным издательством: Мышкис А.Д. Элементы теории математических моделей / А.Д.Мышкис. – М. : Эдиториал УРСС, 2004. – 192 с.

Книга под заглавием: Бизнес на рынке ценных бумаг. Российский вариант: справочно-практ.пособие / отв.ред. В.В.Коланьков [и др.]. – М.: Граникор, 1992. – 510 с.

Многотомное издание:

Документ в целом: Гиппиус З.Н. Сочинения: в 2 т. / Зинаида Гиппиус; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т.Г.Юрченко; Рос.акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. – М.: Лаком-книга: Габестро, 2001. – 35 с. (Золотая проза серебряного века).

Отдельный том, часть: Казьмин В.Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни/ Владимир Казьмин. – М.: АСТ: Астрель, 2002. – 503 с.

Депонированная научная работа:

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

Маригодов В.К. Физическая осуществимость квазиоптимальных предсказывающих и корректирующих фильтров / В.К.Маригодов, В.Б.Новожилов; ред. журн. "Изв. вузов. Сер. Радиоэлектроника". – К., 1987. – 17 с. – Деп. в ВИНТИ 20.05.87, № 3578 – В 87.

Неопубликованный документ:

Отчет о научно-исследовательской работе: Формирование генетической структуры стада: отчет о НИР (промежуточ.): 42-22/ Всерос. науч.- исслед. ин-т животноводства ; рук. Попов В.А.; исполн.: Алешин Г.П.[и др.]. – М., 2001. – 75 с. – № ГР 01840051145. – Инв. № 04534333943.

Диссертация: Белозеров И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв. : дис. ... канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с. – 04200201565.

Раздел, глава из книги:

Малый А.И. Введение в законодательство Европейского сообщества / Ал.Малый, Дж.Кембелл, М.О'Нейл // Институты Европейского союза: учеб. пособие. – Архангельск, 2002. – Разд.1. – С. 7 – 26.

Маригодов В.К. Оптимальное линейное предсказание и корректирование сигналов в каналах с переменными параметрами / В.К.Маригодов // Помехоустойчивая обработка информации: методы оптимального линейного предсказания и корректирования. – М. : Наука, 1983. – Гл. 3. – С. 61 – 84.

Внешнеэкономическая деятельность // Практическое пособие по предпринимательской деятельности: нормативные акты, образцы учредительных документов. – Запорожье, 1995. – Гл.2. – С.127 – 260.

Статья из книги: Двинянинова Г.С. Комплимент : Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г.С.Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр./ Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2001. – С. 101 – 106.

Рецензия: Гаврилов А.В. Как звучит ? / Андрей Гаврилов // Кн. обозрение. – 2002. – 11 марта (№ 10 – 11). – С.2. – Рец. на кн. : Музыкальный запас. 70-е: проблемы, портреты, случаи/ Т.Чередниченко. – М. : Новое лит. обозрение, 2002. – 592 с.

Стандарт:

ГОСТ 7.53 – 2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Взамен ГОСТ 7.53 – 86; введ. 2002 – 07 – 01. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М. : Изд-во стандартов, – 3 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования: нац. стандарт РФ. — Введ. 2015-11-01 // Техэксперт [Элек- тронный ресурс] : проф. справ. системы / АО «Кодекс». — Электрон. дан. — [Москва], сор. 2015. — URL: <http://docs.cntd.ru>, по договору. — (21.01.2016).

Сборник стандартов: Система стандартов по безопасности труда: [сборник]. – М.: Изд-во стандартов, 2002. – 102 с.; – (Межгосударственные стандарты). – Содерж. : 16 док.

Патентный документ:

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09; заяв. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23.

Заявка 1095735 Российская Федерация, МПК⁷ В 64 G 1/00. Одноразовая ракета-носитель / Тернер Э.В. (США); заявитель Спейс Системз/ Лорал, инк.; пат. поверенный Егорова Г.Б. – № 2000108705/28; заяв. 07.04.00; опубл. 10.03.01, Бюл. № 7 (I ч.); приоритет 09.04.99, № 09/2879, 037 (США).

А.с. 1007970 СССР, МКИ³ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В.С. Ваулин, В.Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25-08; заявл. 23.11.81; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.

Материалы (тезисы) доклада: Гимпилевич Ю.Б. Калибровка измерителя векторного отношения двух СВЧ сигналов / Ю.Б.Гимпилевич, Ю.Я.Смаилов // СВЧ техника и телекоммуникационные технологии: матер. 15-ой междунар. науч.-техн. конф. КрыМиКо – 2005, Севастополь, 12 – 16 сент. 2005 г. – Севастополь, 2005. – С. 666 – 667.

Статья из сборника: Одинцова Т.М. К вопросу формирования национального плана счетов бухгалтерского учета в Украине / Т.М. Одинцова // Вестник СевГТУ. Сер. Экономика : сб. науч. тр. – Севастополь, 1998. – Вып. 11. – С.141 – 146.

Газетная статья (из газеты объемом до 6-ти стр.): Федоренко С.В. Сколько стоит Севастополь? Приватизация: мифы уходят / С.В. Федоренко, М.С. Кошкин // Слава Севастополя. – 1999. – 6 янв.

Газетная статья (из газеты объемом более 6-ти стр.): Лобза І. Комісійна торгівля: як здійснювати бухгалтерський і податковий облік / І.Лобза // Все про бухгалтерський облік. – 1999. – № 15. – С.4 – 9.

Статья из периодического издания (1, 2, 3 или 4-х авторов): Кирик С. Повышение эффективности энергоиспользования / С. Кирик, С. Головкин, Ю. Костин // Экономика Украины. – 2001. – № 3. – С.34 – 39.

Статья из периодического издания (5-х и более авторов): Программное обеспечение автоматизированной системы единой дежурно-диспетчерской службы города / В.А. Акимов [и др.] // Управление риском. – 2003. – № 1. – С.44 – 52.

Электронный ресурс:

Организационно-технологические принципы сохранения машиночитаемых ресурсов автоматизированных библиотечно-информационных систем [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые данные (28304 bytes). – М.: ГПНТБ РФ, 2000. – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/inter-events/crimea2000/dos/tom1/333/Doc11.HTML> Monday, 15 May 2000 14:07:02.

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Военная Рос. энцикл. [и др.], / электрон. опт. диск (CD – ROM); зв. цв. ; 12 см. + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир).

Методические указания и программа:

Методические указания для выполнения контрольных работ по дисциплине "Организация учета на предприятиях малого бизнеса" для студ. спец. 7.050106 "Учет и аудит" всех форм обучения / СевНТУ; сост. Н.Ю.Шипилов. – Севастополь: Изд-во СевНТУ, 2002. – 46 с.

Сборник задач и тестов: метод. указания для практ. занятий по дисц. "Учет и аудит страховых услуг" для студ. днев. отделения спец. 7.050106 "Учет и аудит" / СевНТУ; сост. Е.М.Ивашевская. – Севастополь: Изд-во СевНТУ, 2002. – 34 с.