

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПРИКАЗ

« 15 февраля 20 23 »

№ 62

г. Чита

**О введении в действие Методических инструкций
«Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой
документации»**

С целью актуализации внутренних нормативных актов

п р и к а з ы в а ю:

1. С 15 февраля 2023 года ввести в действие Методические инструкции «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации» (МИ 01-03-2023).
2. Признать с 15 февраля 2023 утратившим силу Методические инструкции «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации» (МИ 01-02-2018).

Проректор
по образовательной деятельности



С.Е.Старостина



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Методическая инструкция
Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой
документации

МИ 01-03-2023



ТВЕРЖДАЮ

Директор по ОД

С.Е.Старостина

02 2023 г.


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

МИ 01-03-2023

Дата введения 15 02 2023 г.


Чита
2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор научной библиотеки	Луцай Н.А.	13.02.2023
Проверил	Начальник УМУ	Лисовская И.М.	13.02.2023
Согласовал	Начальник ИК	Яковлева Л.К.	13.02.2023

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 01-03-2023	

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	4
4. Требования к оформлению учебной текстовой документации	4
4.1 Общие требования	4
4.2 Содержание	5
4.4 Условные буквенные обозначения	8
4.5 Физические величины, единицы счета и числовые значения	8
4.6 Формулы	9
4.7 Примечания	10
4.8 Иллюстрации	10
4.9 Таблицы	14
4.10 Оформление сносок	15
4.11 Оформление ссылок	16
4.12 Оформление примеров	16
4.13 Требования к оформлению списка использованных источников	16
4.14 Требования к оформлению приложений	21
Приложения	23
Лист регистрации изменений	37

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 01-03-2023	

1 Назначение и область применения


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

Действие настоящей инструкции распространяется на все кафедры университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящая методическая инструкция разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

- ГОСТ 1.5-2001: Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению.
- ГОСТ 2.102-68 Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов.
- ГОСТ 2.103-68 Единая система конструкторской документации. Стадии разработки.
- ГОСТ 2.104-2006 Единая система конструкторской документации. Основные надписи.
- ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.
- ГОСТ 2.106-96 Единая система конструкторской документации. Текстовые документы.
- ГОСТ 2.109-73 Единая система конструкторской документации. Основные требования к чертежам.
- ГОСТ 2.111-2013 Единая система конструкторской документации. Нормоконтроль.
- ГОСТ 2.114-95 Единая система конструкторской документации. Технические условия.
- ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы.
- ГОСТ 2.303-68 Единая система конструкторской документации. Линии.
- ГОСТ 2.304-81 Единая система конструкторской документации. Шрифты чертежные.
- ГОСТ 2.321-84 Единая система конструкторской документации. Обозначения буквенные.
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.
- ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 01-03-2023	

- ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

3 Общие положения

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

Оформление иллюстраций и заполнение граф основной надписи выполняются рукописным способом тушью или пастой.

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

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

Повреждения листов и следы не полностью удаленного текста не допускаются. Все листы текстовых документов, включая приложения, должны иметь сквозную нумерацию. Первым листом является титульный лист.

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

Курсовые работы (проекты), выпускные квалификационные работы (ВКР), научно-квалификационные работы (НКР) должны предоставляться в бумажном варианте и на электронном носителе. Оформление титульных листов контрольных работ, рефератов, курсовых работ (проектов), ВКР, НКР, отзывов руководителей, рецензентов и других сопроводительных документов даны в Приложениях А-П.


4 Требования к оформлению учебной текстовой документации

4.1 Общие требования

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

Текст следует размещать, соблюдая размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 20 мм, нижнее - не менее 20 мм, абзацный отступ - 1,25 см.

Наименования структурных элементов отчета «СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ», «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ОБОЗНАЧЕНИЯ И

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 01-03-2023	

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

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

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

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

4.2 Содержание

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

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» также должно быть напечатано шрифтом Times New Roman 16 пт, без абзацного отступа, выравнивание – по центру, точка в конце не ставится, междустрочный интервал – одинарный. Номера страниц должны быть выровнены по правой границе поля. Заполнитель между названием наименования, включенного в содержание, и номером страницы - точки.

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

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

Пример оформления показан в Приложении Р.


4.3 Разделы

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

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

Пример:

- 1 Типы и основные размеры
 - 1.1
 - 1.2 Нумерация пунктов первого раздела документа
 - 1.3

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 01-03-2023	

2 Технические требования

2.1

2.2 Нумерация пунктов второго раздела документа

2.3

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

Пример:

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1

3.1.2 Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа

3.1.3

3.2 Подготовка к испытанию

3.2.1

3.2.2 Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа

3.2.3

Если раздел (подраздел) состоит из одного пункта, он также нумеруется. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка.


Примеры:

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

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

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

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 01-03-2023	

д) строительство наружных инженерных сетей и коммуникаций.

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

Пример:

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

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

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

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.


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

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

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

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

- математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;
- математические знаки без числовых значений, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 01-03-2023	

4.4 Условные буквенные обозначения

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

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

4.5 Физические величины, единицы счета и числовые значения

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

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

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Примеры:

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

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


Пример:

1,50; 1,75; 2,00 м.

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

Примеры:

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 01-03-2023	

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

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)».

Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований, следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)».

Пример:

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

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

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

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

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

Пример:

$$\frac{5}{32}$$

$$(50A-4C)/(40B+20)$$


4.6 Формулы

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример:

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

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 01-03-2023	

где m - масса образца, кг;
 V - объем образца, м³.

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

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

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

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

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

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

4.7 Примечания

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

Примечания не должны содержать требований.

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

Примеры:

Примечание - _____

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

4.8 Иллюстрации

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к



МИ 01-03-2023

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Методическая инструкция
Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой
документации

соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

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

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

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

Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора.

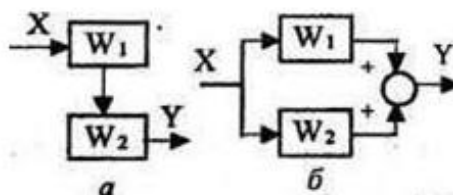
Слово «Рисунок» и наименование пишется шрифтом размера 12 пт.

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

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

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

Пример:




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

Рисунок 1 – Способы включения звеньев ТС

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

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

Указанные данные наносят на иллюстрациях согласно ГОСТ 2.109-73.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 01-03-2023	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Числа у шкал следует размещать вне поля диаграммы и располагать горизонтально. Оси координат и оси шкал следует выполнять сплошной основной линией. Линии координатной сетки и делительные штрихи следует выполнять сплошной тонкой линией. На диаграмме одной функциональной зависимости ее следует изображать сплошной линией толщиной $2s$ (толщина сплошной основной линии s должна быть в пределах от 0,5 до 1,4 мм, в зависимости от величины и сложности изображения).

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



МИ 01-03-2023

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Методическая инструкция
Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой
документации

Пример:

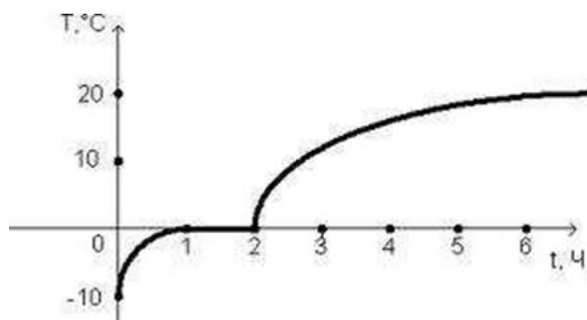


Рисунок 1 – Зависимость температуры от времени

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

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

Единицы измерения величин следует наносить одним из следующих способов:

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

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

Пример:

Доли пользователей интернета в странах, % от населения

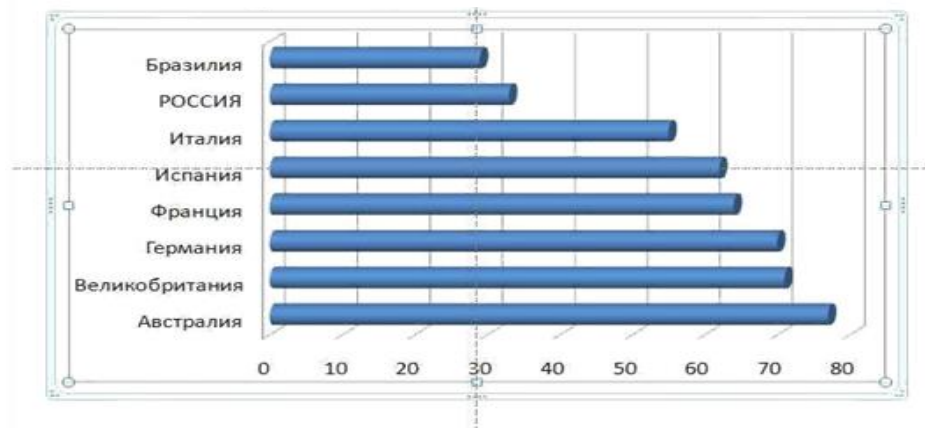



Рисунок 2 – Доли пользователей интернета в странах

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 01-03-2023	

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

4.9 Таблицы

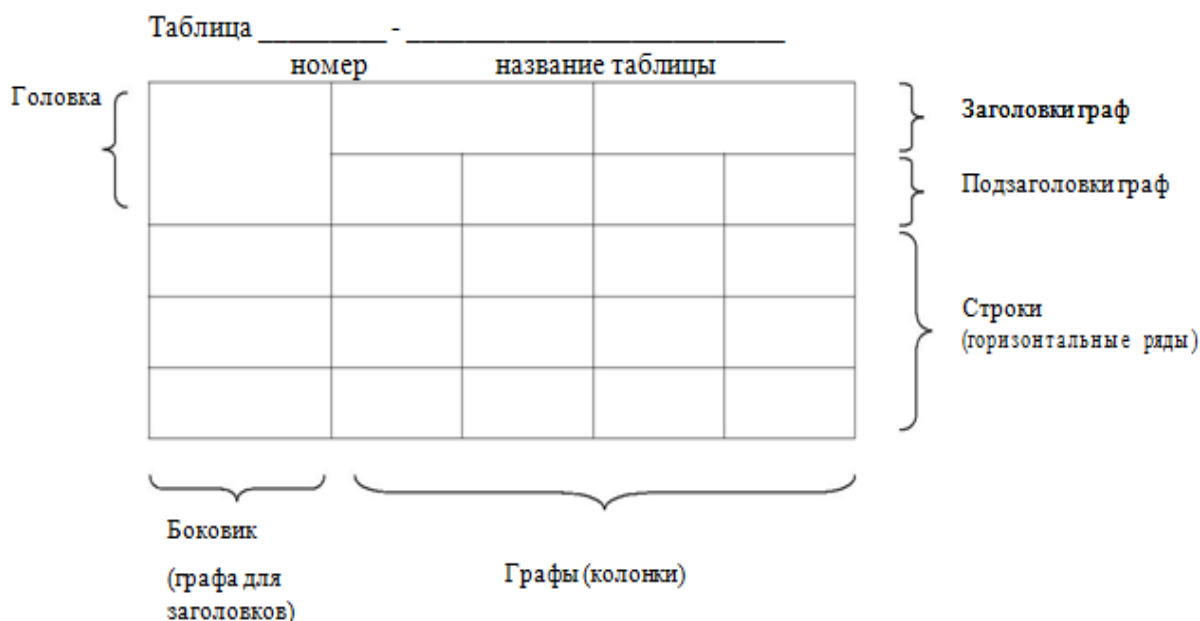
Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название следует помещать над таблицей.

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

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

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

Структура таблицы:



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

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

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

Пример: Таблица 2.1 – Коэффициенты трения



МИ 01-03-2023

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Методическая инструкция
Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой
документации

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

Пример: Продолжение таблицы 2.1

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

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

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

Пример:

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте.	±2,5 %
по ширине полки	± 1,5 %
по толщине стенки.	±0,3 %
по толщине полки	±0,3 %

4.10 Оформление сносок


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

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

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

Пример: ... печатающее устройство²...

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 01-03-2023	

4.11 Оформление ссылок

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

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

4.12 Оформление примеров

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

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

4.13 Требования к оформлению списка использованных источников


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

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

Внесенные в список документы нумеруют арабскими цифрами по порядку. Сведения о каждом документе в Списке использованных источников оформляют в виде библиографического описания, которое приводится по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов. Правила описания закреплены ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». В зависимости от набора элементов различают: полное библиографическое описание (содержит обязательные, условно-обязательные и факультативные элементы); расширенное библиографическое описание (содержит обязательные и условно-обязательные элементы); краткое библиографическое описание (содержит только обязательные элементы). В любом описании приводятся обязательные элементы – библиографические сведения, обеспечивающие идентификацию и общую характеристику источника.

В Списке использованных источников рекомендуется давать краткое библиографическое описание с указанием обязательных элементов, к которым относятся: основное заглавие, первые сведения об ответственности, сведения об издании, дополнительные сведения об издании, сведения о нумерации для сериальных ресурсов, место публикации, имя издателя, дата публикации, сведения об объеме, международный стандартный номер.

В заголовке библиографической записи приводят фамилию и инициалы одного автора. При наличии двух и трёх авторов указывают первого, на книги четырех и более авторов составляют описание под заглавием.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 01-03-2023	

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

Данные обо всех лицах и/или организациях, участвовавших в создании документа, приводят в сведениях об ответственности, отделяя их от области заголовка косой чертой (/) с пробелом до и после неё. Допускается сокращать количество приводимых сведений. В этом случае в сведениях об ответственности указывают: 1) имена одного, двух, трех или четырех авторов, если их пять и более, то приводят имена первых трех со словами «[и др.]»; 2) одну или две организации, если их более двух – первую со словами «[и др.]»; 3) одного или двух лиц каждой категории, кроме авторов, выполняющих одну и ту же функцию (редакторах, составителях, переводчиках); если их более двух, то первого со словами «[и др.]».

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

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

В конце библиографического описания в круглых скобках указывают серию. Порядковый номер тома в библиографическом описании многотомного издания указывают арабскими цифрами.

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

Все данные в библиографическом описании могут быть представлены в полной форме. При необходимости можно применять сокращение слов и словосочетаний, пропуск части элемента и другие приемы сокращения (только в сведениях об ответственности, областях издания и физической характеристики). Место издания пишут в полной форме: Москва, Санкт-Петербург, Нижний Новгород, Ростов-на-Дону. Сокращение отдельных слов и словосочетаний в описании должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

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

Примеры библиографического описания


Книга под фамилией автора¹

Один автор

Асмолов, А. Г. Психология личности: принципы общепсихологического анализа / А. Г. Асмолов. – Москва: Смысл, 2001. – 416 с. – ISBN 5-89357-101-0².

¹В описании указываются: ФИО автора(ов); название книги; место издания; название издательства; год издания; количество страниц.

² Международные стандартные номера (ISSN, ISBN, ISMN и др.) приводят в том случае, если он известен – указан в ресурсе или установлен по источникам вне ресурса.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 01-03-2023	

Морозов, С. Л. Единый универсальный календарь и его применение в мировой экономике, астронавигации и религии в эпоху четвертой цифровой промышленной революции = The uniform universal calendar and its application in to economic, astronavigations and religions during an epoch of the fourth digital industrial revolution: монография / С. Л. Морозов; Российская академия наук; Центральный экономико-математический институт³. – 7-е изд., испр. и доп. – Москва: Ваш формат, 2017. – 190 с. – ISBN 978-5-906982-02-5.

Два автора

Игнатъев, С. В. Принципы экономико-финансовой деятельности нефтегазовых компаний: учебное пособие / С. В. Игнатъев, И. А. Мешков. – Москва: МГИМО, 2017. – 144, [1] с.

Три автора

Варламова, Л. Н. Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. – Москва: Спутник+, 2017. – 398 с.

Книга под заглавием

Описание издания начинается с заглавия, если книга написана четырьмя и более авторами. Под заглавием описываются коллективные монографии, сборники статей, материалов конференций и т.п.

Четыре автора

Управленческий учет и контроль строительных материалов и конструкций: монография / В. В. Говдя, Ж. В. Дегальцева, С. В. Чужинов, С. А. Шулелина; под общ. ред. В. В. Говдя. – Краснодар: КубГАУ, 2017. – 149 с.

Пять авторов и более

Психологическая адаптация человека в осложнённых условиях жизненной среды: монография / Н. М. Сараева, А. А. Суханов, Р. Р. Ишмухаметов [и др.]; под науч. ред. Н. М. Сараевой. – Чита: ЗабГУ, 2014. – 339 с.

Три составителя и более

Геоинформационное моделирование территориальных рынков банковских услуг: учеб.-метод. пособие / Забайкальский государственный университет; сост. А. Г. Дружинин [и др.]; под общ. ред. Г. А. Ивановой, А. А. Петренко. – Чита: ЗабГУ, 2009. – 114 с.


Материалы конференций

Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов Забайкалья: материалы междунар. науч.-практ. конф. / отв. ред. Е. В. Дроботушенко. – Чита: ЗабГУ, 2019. – 317 с.

Многотомное издание

Савельев, И. В. Курс физики: учеб. пособие: в 3 т. Т. 3. Квантовая оптика. Атомная физика / И. В. Савельев. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2018. – 320 с.

³ Сведения об организациях, участвующих в создании ресурсов являются условно-обязательным элементом (они могут не указываться). Сведения о форме собственности или типе организации (ОАО, ООО, ФГБОУ ВО и т.п.), как правило, не приводят.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 01-03-2023	

Статья из собрания сочинений

Локк, Дж. Опыт о веротерпимости / Дж. Локк // Собрание сочинений: в 3 т. – Москва: АСТ, 1985. – Т. 3. – 90 с.

Составная часть документов⁴

...монографического издания

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

Статья из сборника

Акутина, С. П. Роль православной педагогики в воспитании семейных духовно-нравственных ценностей детей / С. П. Акутина // Современная российская семья: традиции и альтернативы: сб. ст. – Муром: Изд-во Муром. психол.-соц. ин-та, 2011. – С. 47–53.

Сараева, Н. М. Биологическое и социальное в жизнестойкости человека / Н. М. Сараева, А. А. Суханов // Проблема соотношения естественного и социального в обществе и человеке: материалы VI Междунар. науч. конф. (г. Чита, 16–17 апр. 2015 г.) / под общ. ред. Н. Д. Субботиной, М. В. Приваловой. – Чита: ЗабГУ, 2015. – С. 140–146.

...журнала

Пименова, М. В. Русская языковая картина мира в аспекте символов воинской славы / М. В. Пименова, А. Б. Бодриков // Гуманитарный вектор. – 2019. – Т. 14. – № 5. – С. 16–21.

Ахутина, Т. В. Применение луриевского принципа синдромного анализа в обработке данных нейropsychологического обследования детей с отклонениями в развитии / Т. В. Ахутина, Е. Ю. Матвеева, А. А. Романова // Вестник Московского университета. Серия 14. Психология. – 2012. – № 2. – С. 84–95.

...газеты

Петров, В. Г. Богато общество, в котором дороги люди: монолог о главном / В. Г. Петров // Липецкая газета. – 2014. – 7 апр.


Щербина, М. В. Об удостоверениях, льготах и правах: [ответы первого заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым на вопросы читателей газеты «Крымская правда»]⁵ / Марина Щербина⁶; [записала Н. Пупкова] // Крымская правда. – 2017. – 25 нояб. – С. 2.

Диссертации, авторефераты диссертаций

⁴ Перечень элементов в описании: ФИО автора(ов); название статьи; наименование издания (сборника); место издания; название издательства; год издания; занимаемые страницы.

⁵ Сведения, сформулированные на основе анализа ресурса или отсутствующие на титульном листе, заключают в квадратные скобки.

⁶ Имена авторов в сведениях об ответственности пишут в той форме, в какой они напечатаны в издании и с той же последовательностью элементов.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 01-03-2023	

Адаменко, Н. В. Факторы формирования синдрома профессионального угасания: На примере коммуникативных и помогающих профессий: специальность 19.00.13 «Психология развития, акмеология»: диссертация кандидата психологических наук / Адаменко Надежда Викторовна; Ростовский государственный университет. – Ростов-на-Дону, 2006. – 156 с.

Гончарова, Н. Г. Трансформация досуговой деятельности современной российской студенческой молодежи: специальность 22.00.04 «Социальная структура, социальные институты и процессы»: автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата социологических наук / Гончарова Наталья Георгиевна; Ростовский государственный университет. – Ростов -на-Дону, 2009. – 29 с. – Место защиты: Южный федеральный университет.

Патенты

Патент № 2637215 Российская Федерация, МПК В02С 19/16 (2006.01), В02С 17/00 (2006.01). Вибрационная мельница: №2017105030: заявлено 15.02.2017: опубликовано 01.12.2017 / Артеменко К. И., Богданов Н. Э.; заявитель БГТУ. – 4 с.

Патент № 2638963 Российская Федерация, МПК С08L 95/00 (2006.01), С04В 26/26 (2006.01). Концентрированное полимербитумное вяжущее для «сухого» ввода и способ его получения: № 217101011: заявлено 12.01.2017: опубликовано 19.12.2017 / Белкин С. Г., Дьяченко А. У. – 7 с.

Законодательные материалы

Указ

О повышении размера компенсационных выплат отдельным категориям граждан: Указ Президента Российской Федерации: [от 30 мая 2004 г.] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 6. – Ст. 589.

Приказ


О внесении изменений в нормативные правовые акты Министерства юстиции Российской Федерации: приказ Министерства Российской Федерации: [от 21 апреля 2006 г. № 125] // Российская газета. – 2006. – 17 мая. – С. 24.

Федеральные законы

О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены голосования против всех кандидатов (против всех списков кандидатов): Федеральный закон: [от 12 июля 2006 г. № 107-ФЗ] // Российская газета. – 2006. – 11 мая. – С. 18.

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной Думой 16 сентября 2003 г.: одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 г.]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с.

Архивные документы

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 01-03-2023	

ГАЗК. – Ф. 315. – Д. 161. – Л. 1.

ГАЗК. – Ф. 63. – Оп. 1. – № 335. – Л. 1–19 об.

Гущин, Б. П. Журнальный ключ: статья / Б. П. Гущин // Петербургский филиал РАН. – Ф. 900. – Оп. 1. – Ед. хр. 23.

Полторацкий, С. Д. Материалы для «Словаря русских писателей, исторических и общественных деятелей и других лиц» / С. Д. Полторацкий // Отдел рукописей РГБ. – Ф. 223.

Электронные ресурсы⁷

Мультимедийные электронные издания

Основы системного анализа и управления: учебник / О. В. Афанасьева, А. А. Клавдиев, С. В. Колесниченко, Д. А. Первухин. – Санкт-Петербург: СПбГУ, 2017. – 1 CD-ROM. – Систем. требования: ПК с частотой ЦП от 800 МГц и выше; Windows XP и выше; дисковод CD-ROM. – Загл. с титул. экрана. – Текст: электронный.

Ресурсы удалённого доступа

ЭБС «Лань»

Инфекционные заболевания, вызывающие чрезвычайные ситуации: учебное пособие / Е. Н. Ильинских, А. В. Лепехин, Л. В. Лукашова [и др.]. – Томск: СибГМУ, 2016. – 194 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/105890> (дата обращения: 13.04.2022).

Маслова, В. М. Управление персоналом: толковый словарь / В. М. Маслова. – Москва: Дашков и К, 2014. – 120 с. – URL: <http://e.lanbook.com/book/50254> (дата обращения: 07.09.2019). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

ЭБС «Юрайт»

Абдусалимов, А. А. Инфекционная безопасность. Covid-19: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Абдусалимов. – Москва: Юрайт, 2022. – 212 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13885-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт: [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/496721> (дата обращения: 13.04.2022).

ЭБС «Консультант студента»


Эмонд, Р. Т. Атлас инфекционных заболеваний / Роналд Т. Д. Эмонд, Филипп Д. Уэлсби, Х. А. К. Роуланд; пер. с англ. под ред. В. В. Малеева, Д. В. Усенко. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2013. – Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/06-COS-2367.html> (дата обращения: 13.04.2022).

...с сайта в сети Интернет

Грязев, А. «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН: в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности / А. Грязев. – Текст: электронный // Газета.ru: [сайт]. – 2018. – 2 февр. – URL: https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml (дата обращения: 09.02.2018).

ТАСС: информационное агентство России: [сайт]. – Москва, 1999 – . – URL: <http://tass.ru> (дата обращения: 26.05.2018). – Текст: электронный.

⁷ После электронного адреса в круглых скобках указывают сведения о дате обращения к ресурсу.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 01-03-2023	

План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда». – Текст: электронный // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: официальный сайт. – 2017. – URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281> (дата обращения: 08.04.2017).

Московская, А. А. Между социальным и экономическим благом: конфликт проектов легитимации социального предпринимательства в России / А. А. Московская, А. А. Берендяев, А. Ю. Москвина. – DOI: 10.14515/monitorinq.2017.6.02. – Текст: электронный // Мониторинг общественного мнения: экономические и социальные перемены. – 2017. – № 6. – С. 31–35. – URL: <http://wciom.ru/filiadmin/file/monitorinq/2017/142/2017> (дата обращения: 11.03.2017).

Сергеева, О. Е. Формирование личности ребёнка и кризис семилетнего возраста / О. Е. Сергеева, А. И. Фимова. – Текст: электронный // Вопросы психологии. – 2018. – № 24. – С. 24–35. – URL: <http://vorpsy.ru> (дата обращения: 11.03.2019).

Бахтурина, Т. А. От MARC 21 к модели BIBFRAME: эволюция машиночитаемых форматов Библиотеки конгресса США: [презентация: материалы V Международной научно-практической конференции «Румянцевские чтения 2017», Москва, 18–19 апр. 2017 г.] / Т. А. Бахтурина. – Текст: электронный // Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов: электронный журнал. – URL: <http://www.nilc.ru/journal/>. – Дата публикации⁸: 21.04.2017.

4.14 Требования к оформлению приложений

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

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

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

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

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


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

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

Примеры:

1. Формула (А.1);

⁸ Дату публикации указывают при описании статей из электронных журналов.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации
МИ 01-03-2023	

2. Таблица Г.5;

3. Рисунок В.3.

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



МИ 01-03-2023

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Методическая инструкция
Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой
документации

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет _____
Кафедра _____

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине: « _____ »

Вариант № _____

Выполнил ст. гр. _____
(группа)

(фамилия, инициалы)

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

Чита

20__



МИ 01-03-2023

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Методическая инструкция
Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой
документации

Приложение Б

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет _____
Кафедра _____

РЕФЕРАТ

по дисциплине: « _____ »

на тему « _____ »

Выполнил ст. гр. _____
(группа)

(фамилия, инициалы)

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

Чита

20__



МИ 01-03-2023

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Методическая инструкция
Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой
документации

Приложение В

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет _____
Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

по _____
(наименование дисциплины)

на тему _____


Выполнил ст. гр. _____
(группа)

(фамилия, инициалы)

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

Чита

20__

 МИ 01-03-2023	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации

Приложение Г

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Забайкальский государственный университет»
 (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет _____
 Кафедра _____

ЗАДАНИЕ

на курсовую работу (проект)

По дисциплине _____

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

специальности (направления подготовки) _____

1 Тема курсовой работы (проекта) _____

2 Срок подачи студентом законченной работы _____

3 Исходные данные к работе (проекту) _____

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

5 Перечень графического материала (если имеется):


Дата выдачи задания _____

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

Задание принял к исполнению

«__» _____ 20__ г.

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

 МИ 01-03-2023	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации

Приложение Д

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Забайкальский государственный университет»
 (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет _____
 Кафедра _____


ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
 к курсовой работе (проекту)

по _____
 (наименование направления подготовки)

на тему _____

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

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

 МИ 01-03-2023	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации

Приложение Ж

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Забайкальский государственный университет»
 (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет _____
 Кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____ практике
 (вид практики)

на (в) _____
 (место прохождения практики, указать полное наименование организации)
 обучающегося _____
 (имя, отчество, фамилия)

Курс ____ Группа _____

Направление подготовки (специальности) _____
 (код, наименование)

Направленность ОП _____


Руководитель практики от университета:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (имя, отчество, фамилия)

Руководитель практики от предприятия:

_____ (должность)
 (печать организации) _____ (подпись) _____ (имя, отчество, фамилия)

Чита
 20__

 МИ 01-03-2023	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации

Приложение И

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Забайкальский государственный университет»
 (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет _____
 Кафедра _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: _____

Выполнил:

студент гр. _____

Фамилия Имя Отчество


Руководитель ВКР:

 (должность, ученая степень, звание)

Фамилия Имя Отчество

Чита

20__

 МИ 01-03-2023	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации

Приложение К

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Забайкальский государственный университет»
 (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социологический
 Кафедра социальной работы

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
 к выпускной квалификационной работе

по направлению подготовки (специальности) _____

(код, наименование направления подготовки (специальности))

на тему _____

Выполнил студент группы _____

(группа, фамилия, имя, отчество)

Консультанты: _____

Нормоконтроль: _____

Руководитель работы: _____

(должность, ученая степень, звание, фамилия, имя, отчество)

Допускаю к защите:


Зав. кафедрой _____

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Чита
 20__

 МИ 01-03-2023	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации

Приложение Л

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Забайкальский государственный университет»
 (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет _____
 Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой _____

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
 на выпускную квалификационную работу

Студенту _____
 (фамилия, имя, отчество)

специальности (направления подготовки) _____

1 Тема выпускной квалификационной работы _____

Утверждена приказом ректора по университету от «__» _____ 20__ г. № _____

2 Срок подачи студентом законченной работы _____

3 Исходные данные к работе _____

4 Перечень подлежащих разработке в выпускной квалификационной работе вопросов:

а) _____

б) _____

в) _____

г) _____

5 Перечень графического материала (если имеется):



МИ 01-03-2023

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Методическая инструкция
Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой
документации

Продолжение приложения Л

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

(фамилия, имя, отчество, подпись, дата)

Дата выдачи задания _____

Руководитель ВКР _____

(подпись, расшифровка подписи)

Задание принял к исполнению

«__» _____ 20__ г.

Подпись студента _____ / _____ /

(имя, отчество, фамилия)



МИ 01-03-2023

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Методическая инструкция
Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой
документации

Приложение М

Календарный план

№	Наименование раздела выпускной квалификационной работы	Неделя					
		1	2	3	4	5	6

(подпись, расшифровка подписи)



МИ 01-03-2023

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Методическая инструкция
Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой
документации

Приложение Н

Отзыв о работе выпускника Забайкальского государственного университета

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

Тема _____
(название)

Объем работы:

количество листов пояснительной записки _____

количество листов чертежей _____

количество схем _____

количество технологических карт _____

Заключение о степени соответствия выполненной работы заданию _____

Проявленная выпускником самостоятельность при выполнении работы _____

Плановость и дисциплинированность в работе _____

Умение пользоваться литературными, справочными, нормативными материалами _____

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

Индивидуальные способности выпускника _____

Положительные стороны работы _____

Недостатки работы _____


Характеристика общенаучной специальной подготовки выпускника _____

Заключение и предлагаемая оценка _____

Руководитель _____

(подпись, расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

 МИ 01-03-2023	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации

Приложение П

**Рецензия на выпускную квалификационную работу выпускника
Забайкальского государственного университета**

_____ (фамилия, имя, отчество)

по специальности (направлению подготовки) _____

Тема

_____ (название)

Объем работы:

количество листов пояснительной записи (количество страниц) _____

количество схем _____

количество листов чертежей _____

количество технологических карт _____

Заключение о степени соответствия выполненной работы заданию _____

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

Перечень положительных качеств работы _____

Перечень основных недостатков _____

Оценка качества оформления работы _____

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

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

Рецензент _____

(подпись, расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.



МИ 01-03-2023

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Методическая инструкция
Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой
документации

Приложение Р

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

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



МИ 01-03-2023

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Методическая инструкция
Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой
документации

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ	Номер измененного пункта/раздела	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись