

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
ФЕОДОСИЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

_____ О.Г. Сердюкова

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**к структуре и правилам оформления выпускной квалификационной
работы и курсовых проектов (работ) для всех специальностей**

Феодосия 2021

Методические указания к структуре и правилам оформления выпускной квалификационной работы (дипломных) и курсовых проектов (работ) для всех специальностей составлены на основании ГОСТ 7.32-2017 СИБИД «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (с Поправками)» для использования в работе преподавателями и обучающимися всех специальностей и курсов ГБ ПОУ РК «Феодосийский политехнический техникум».

Разработчики: Ширина Ольга Любомировна, преподаватель,
Некрасова Алена Михайловна, преподаватель,
Берладин Юрий Евгеньевич, преподаватель.

Рассмотрено на заседании методического совета
протокол № ____ от « ____ » _____ 2021 г.
Методист _____ Т.В. Огаркова

СОДЕРЖАНИЕ

1 Структура и правила оформления выпускной квалификационной работы (дипломных) и курсовых проектов (работ).....	4
2 Требования к порядку изложения материала в пояснительной записке дипломного (курсового) проекта (работы).....	7
2.1 Структура дипломного (курсового) проекта (работы).....	7
2.2 Требования к структурным элементам.....	7
2.2.1 Титульный лист.....	7
2.2.2 Задание.....	8
2.2.3 Реферат.....	8
2.2.4 Содержание.....	9
2.2.5 Введение.....	9
2.2.6 Общая и основная части.....	10
2.2.7 Заключение.....	10
2.2.8 Список использованных источников.....	10
2.2.9 Приложения.....	11
3 Правила оформления пояснительной записки.....	12
3.1 Общие требования.....	12
3.2 Заголовки структурных элементов.....	12
3.3 Нумерация листов.....	13
3.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов.....	13
3.5 Порядок оформления иллюстраций.....	15
3.6 Оформление таблиц.....	17
3.7 Правила оформления перечислений.....	18
3.8 Формулы и уравнения.....	19
3.9 Правила оформления ссылок.....	20
3.10 Оформление приложений.....	21
Приложение А: Примеры оформления документации к дипломному проекту, дипломной работе.....	22
Приложение А.1: Пример оформления титульного листа.....	22
Приложение А.2: Пример оформления задания.....	22
Приложение А.3: Пример оформления реферата.....	26
Приложение А.4: Пример оформления содержания.....	28
Приложение А.5: Пример оформления списка использованных источников.....	29
Приложение А.6: Пример оформления отзыва.....	30
Приложение А.7: Пример оформления рецензии.....	32
Приложение Б. Примеры библиографических описаний книг и нормативных и других документов.....	33

1 СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНЫХ) И КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломного проекта или дипломной работы.

Дипломный проект - это решение конкретной задачи по специальности с проведением проектно-конструкторских расчетов и разработок, теоретических и экспериментальных исследований.

Дипломная работа представляет собой теоретическое и (или) экспериментальное исследование одной из актуальных проблем по специальности и может выполняться студентами всех специальностей.

В дипломный (курсовой) проект входят:

- пояснительная записка;
- графическая часть;
- презентация, доклад;
- отзыв руководителя (ей);
- лист нормоконтроля (только для дипломных проектов);
- рецензия (только для дипломных проектов).

Пояснительная записка – это текстовый документ, оформленный на листах печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Дипломные проекты (работы) прошиваются и должны иметь твердый переплет. Для курсовых работ достаточно папки-скоросшивателя.

Графическая часть относится к конструкторской документации и должна оформляться в соответствии с требованиями государственных стандартов. ЕСКД определяет два вида графических документов: схемы и чертежи. Схема – это графический конструкторский документ, на котором в виде условных графических изображений или обозначений показаны составные части изделия и связи между ними. Чертеж – это графический конструкторский документ, содержащий изображение пространственных форм изделия. Схемы и чертежи выполняются в соответствии с требованиями ЕСКД в программе КОМПАС и распечатываются на листах ватмана соответствующего формата. Графическую часть выполняют только специальности: 15.02.08 Технология машиностроения и 08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских сооружений.

Презентация – визуальное представление чего-либо, сообщение и передача аудитории новых идей, разработок. Презентация выполняется в виде слайдов и

прилагается к проекту в электронной форме. В ней должны быть отображены тема проекта, разработчик, структура, основные этапы выполнения, результаты расчетов, таблицы, схемы, рисунки и т.д.

Отзыв руководителя может составлять 1-2 страницы рукописного или печатного текста. В отзыве должно быть отражено следующее:

- соответствие содержания проекта заданию;
- полнота, глубина, обоснованность темы;
- степень самостоятельности студента при выполнении проекта;
- умение студента работать с литературой и другими источниками информации, проводить анализ и обобщение, делать выводы;
- возможность практического использования проекта или его отдельных предложений;
- соответствие проекта требованиям, предъявляемым к профессиональным компетенциям специалиста;
- недостатки, в случае их обнаружения;
- вывод о возможности (невозможности) допуска дипломного (курсового) проекта к защите.

Лист нормоконтроля – это документ, в котором ставится отметка о прохождении проверки, а также подписи нормоконтролера, научного руководителя и дипломанта

Нормоконтроль – это проверка соответствия оформления дипломного проекта (работы) тем требованиям, которые были указаны в методических рекомендациях и ГОСТах.

Нормоконтроль осуществляется, когда работа уже полностью готова и распечатана.

Рецензирование проводится с целью обеспечения объективности оценки. Выполненные дипломные проекты рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, в том числе техникума, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломного проекта. Курсовые работы (проекты) на рецензию не выносятся.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломного проекта заданию на него;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломного проекта;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальность решений (предложений), теоретической и практической значимости проекта;
- общую оценку качества выполнения дипломного проекта.

Внесение изменений в дипломный проект после получения рецензии не допускается.

Таблица 1 – Этапы и сроки выполнения дипломного проекта (работы)

№п/п	Этапы выполнения	Сроки выполнения
1	Получение задания на дипломное проектирование	за две недели до начала преддипломной практики
2	Сбор и систематизация исходного материала	во время преддипломной практики
3	Работа над проектом (пояснительная записка, графическая часть, презентация)	в соответствии с календарным графиком выполнения
4	Отзыв руководителя	не позднее, чем за две недели до защиты
5	Нормоконтроль	не позднее, чем за две недели до защиты
6	Рецензия	не позднее, чем за день до защиты
7	Согласование зав. отделением	не позднее, чем за день до защиты
8	Допуск к защите заместителем директора по учебной работе	не позднее, чем за день до защиты
9	Защита дипломного проекта (работы)	согласно графику защиты ВКР

Этапы и сроки выполнения курсовых проектов регламентируются согласно Положения об организации курсового проектирования.

Помимо дипломных проектов в процессе обучения при выполнении отчетов по лабораторным и практическим занятиям, отчетов по практике и курсовых проектов (работ) необходимо соблюдать данные методические указания.

2 ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИЗЛОЖЕНИЯ МАТЕРИАЛА В ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКЕ ДИПЛОМНОГО (КУРСОВОГО) ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

2.1 Структура дипломного (курсового) проекта (работы)

В пояснительную записку к дипломному (курсовому) проекту должны входить следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание;
- реферат;
- содержание;
- введение;
- общая часть;
- основная (расчетная) часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

Дипломный проект (работа) помимо общей и основной частей может содержать графическую и экономическую части, раздел охраны труда и техники безопасности, а так же иные разделы в зависимости от особенностей специальности.

2.2 Требования к структурным элементам

2.2.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей пояснительной записки и не нумеруется.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- а) наименование министерства, в систему которого входит организация-исполнитель;
- б) наименование (полное) учебного заведения;
- в) грифы согласования и допуска к защите;
- г) вид документа (дипломный проект, дипломная работа, курсовая работа, курсовой проект, отчет и т.д.);
- д) тема согласно задания;

- е) код и наименование специальности;
- ж) подпись, инициалы и фамилию автора;
- з) подпись, инициалы и фамилию руководителей и консультантов;
- и) город и год написания.

Пример оформления титульных листов к дипломному проекту и дипломной работе представлены в приложениях А.

2.2.2 Задание

Задание – отдельный документ, отображающий тему и структуру ВКР. Сроки выполнения основных этапов приводятся в календарном плане.

Задание оформляется на одном листе с двух сторон.

Задание на ВКР (дипломный проект, работу) составляется руководителями, рассматривается на заседании цикловой комиссии, утверждается зам.директором по учебной работе.

Задание учитывается как вторая и третья страницы и не нумеруется.

Пример оформления задания в приложении А.

2.2.3 Реферат

Реферат должен быть помещен непосредственно за заданием, начиная с новой страницы. Оптимальный объем текста реферата — 850 печатных знаков, но не более одной страницы машинописного текста. Реферат учитывается как четвертая страница и не нумеруется.

Реферат предназначен для ознакомления, должен быть кратким и информативным. Текст реферата должен отражать:

- объект исследования или разработки;
- цель работы;
- методы или методологию проведения работы;
- результаты работы и их новизну;
- область применения результатов;
- рекомендации по внедрению или итоги внедрения результатов;
- экономическую эффективность или значимость работы;
- прогнозные предположения о развитии объекта исследования.

Реферат должен содержать:

– сведения об объеме отчета, количестве частей отчета, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количестве источников по перечню ссылок (все сведения приводят, включая данные приложений);

- текст реферата;
- перечень ключевых слов - от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста;⁷

Пример оформления реферата представлен в приложении А.

2.2.4 Содержание

Содержание выполняется на отдельном листе, является пятым листом и нумеруется.

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы. Титульный лист, задание и реферат в содержание НЕ ВНОСЯТ.

В элементе «СОДЕРЖАНИЕ» приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов (при необходимости— пунктов) основной части работы, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений). После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения — от уровня записи обозначения этого приложения.

Пример составления содержания представлен в приложении А.

2.2.5 Введение

Во введении кратко излагают:

- оценку современного состояния проблемы, отмечая при этом практически решенные задачи;
- мировые тенденции решения поставленных задач;
- актуальность данной работы;
- цель работы и область применения;
- взаимосвязь с другими работами.

2.2.6 Общая и основная части

Содержание общей и основной частей определяется спецификой выполняемых работ, направленностью специальности. Основная часть в курсовых или дипломных проектах может иметь соответствующее название, например, технологическая, расчетная, экономическая и т.п., или разделяться на несколько частей.

2.2.7 Заключение

Заключение помещают непосредственно после изложения основной части на новой странице.

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной работы (проекта) или отдельных ее этапов;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов;
- результаты оценки технико-экономической эффективности внедрения;
- результаты оценки научно-технического уровня в сравнении с достижениями в этой области.

2.2.8 Список использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении пояснительной записки. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при составлении отчета, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках в соответствующих местах текста.

Библиографические описания в перечне ссылок приводят в порядке, в котором они впервые упоминаются в тексте. Порядковые номера описаний в перечне являются ссылками в тексте (номерные ссылки).

Библиографические описания ссылок в перечне приводят в соответствии с действующими стандартами по библиотечному и издательскому делу (см. приложение Б).

При необходимости источники, на которые ссылаются только в приложении, приводят в отдельном перечне ссылок, располагаемом в конце приложения.

2.2.9 Приложения

В приложениях помещают материал, который:

- является необходимым для полноты пояснительной записки, но включение его в основную часть может изменить упорядоченное и логическое представление о работе;
- не может быть последовательно размещен в основной части пояснительной записки из-за большого объема или способов воспроизведения.

В приложения могут быть включены:

- дополнительные иллюстрации или таблицы;
- материалы, которые из-за большого объема, специфики изложения или формы представления не могут быть внесены в основную часть (оригиналы фотографий, промежуточные математические доказательства, формулы, расчеты; протоколы испытаний; копия технического задания, программы работ, методики, описание компьютерных программ, разработанных в процессе выполнения работы и др.)
- дополнительный перечень источников, на которые не было ссылок в отчете, но которые могут вызвать интерес;
- описание новой аппаратуры и приборов, которые использовались во время проведения эксперимента, измерений и испытаний.

3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

3.1 Общие требования

Пояснительную записку выполняют машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала (1,5). Рекомендуемый тип шрифта для основного текста отчета — Times New Roman. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое — 30 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее — 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см.

Вне зависимости от способа выполнения отчета качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. Необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему отчету. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту отчета.

Ошибки, описки и графические неточности допускается исправлять корректором и нанесением на том же месте или между строками исправленного изображения машинописным способом или от руки. Исправленное должно быть черного цвета. На листе допускается не более трех исправлений.

Сокращения слов и словосочетаний должно выполняться в соответствии с действующими стандартами.

3.2 Заголовки структурных элементов

Наименования структурных элементов пояснительной записки: «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» и названия разделов служат заголовками структурных элементов отчета.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы.

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

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

Заголовки подразделов основной (расчетной) части следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и последующим или предыдущим текстом должно быть не менее тройного интервала.

Расстояние между основаниями строк заголовка, а также между двумя заголовками принимают таким же, как в тексте.

Не допускается размещать наименование раздела, подраздела в нижней части страницы, если после него нет текста или расположена только одна строка текста.

3.3 Нумерация листов

Страницы пояснительной записки следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Приложения, имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ, ЗАДАНИЕ и РЕФЕРАТ включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы не проставляют. Нумерация проставляется с СОДЕРЖАНИЯ – пятая страница, ВВЕДЕНИЕ – шестой и т.д..

3.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа, например, 1, 2, 3 и т.д..

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой. После номера подраздела точку не ставят, например, 1.1, 1.2 и т.д.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

В конце номера пункта точка не ставится. Если отчет имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например: 1.1.1, 1.1.2 и т.д..

Номер подпункта состоит из номера раздела, порядкового номера подраздела, порядкового номера пункта и порядкового номера подпункта, разделенных точкой, например, 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

Если раздел, не имея подразделов, делится на пункты и далее - на подпункты, номер подпункта состоит из номера раздела, порядкового номера подпункта, разделенных точкой, например, 1.1.3, 1.2.1 и т.д.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, или пункт состоит из одного подпункта, его нумеруют.

Новый подраздел, пункт, подпункт от основного текста рекомендуется отделять тройным интервалом сверху.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

3.5 Порядок оформления иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, рисунки, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т. д.

Если иллюстрации созданы не автором проекта, необходимо, представляя их в записке, сослаться на источник.

Чертежи, рисунки, графики, схемы, диаграммы, помещенные в отчете, должны соответствовать требованиям стандартов "Единой системы конструкторской документации", "Единой системы технологической документации" и "Единой системы программной документации".

Иллюстрации располагаются по центру листа. Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце, например, "Рисунок 3.1 - Схема размещения".

Иллюстрации могут иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст).

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах раздела, за исключением иллюстраций, приводимых в приложениях.

Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например, рисунок 3.2 - второй рисунок третьего раздела. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Пример:

3.6 Оформление таблиц

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц.

Горизонтальные и вертикальные линии, которые разграничивают строки таблицы, а также линии, ограничивающие таблицу слева, справа и снизу, проводятся тонкой линией. Разделять заголовки и подзаголовки граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк — по левому краю.

Таблицы располагаются по центру по ширине окна. Межстрочный интервал 1,0.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы — Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Например: «Таблица 2 – Расчет производственной площади». Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

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

Пример оформления таблицы.

Таблица 2.1 - Расчет эффективного фонда времени рабочего

№п/п	Показатели	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Количество календарных дней	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
2	Количество праздничных дней и дней религиозных праздников	2		1	1	3	2		1					10
3	Количество выходных дней	9	8	8	10	8	8	10	8	9	9	8	10	105

Продолжение таблицы 2.1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
4	Количество дней работа, в которые не осуществляется	11	8	9	11	11	10	10	9	9	9	8	10	115
5	Количество рабочих дней	20	20	22	19	20	20	21	22	21	22	22	21	250
6	Количество предпраздничных дней, в которые продолжительность рабочего дня сокращена на 1 час	1		1		1	1	1						5
7	Норма продолжительности рабочего времени, часов	159	160	175	152	159	159	167	176	168	176	176	168	1995

Заголовки граф таблицы печатают с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. Не рекомендуется допускать сокращения в графах таблицы.

При оформлении отчетов на чистых листах таблица располагается по ширине листа вне зависимости от количества столбцов. При оформлении таблиц на листах со штампами таблица располагается в рамку.

Запрещается помещать номер и название таблицы в конце листа, а таблицу выполнять на следующем. При переносе таблиц на следующий лист на оставшемся листе должно находиться не менее двух строк таблицы.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте.

После таблицы следует отступать перед текстом не мене одной строки.

3.7 Правила оформления перечислений

Перечисления, при необходимости, могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перед перечислением ставят двоеточие.

Перечисления разделяют на первый и второй уровень детализации.

При первом уровне детализации перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис.

Для второго уровня детализации - строчную букву русского алфавита со скобкой.
Формы списков представлены в примере 1 и примере 2.

Пример 1 – перечень первого уровня детализации

Знаки безопасности:

- запрещающие;
- указательные;
- предписывающие;
- информационные.

Пример 2 – перечень второго уровня детализации

Режимы резания:

а) глубина резания;

б) подача:

- подача на зуб;
- подача на оборот инструмента;
- минутная подача;

в) скорость резания.

Перечисления первого уровня детализации печатают строчными буквами с абзацного отступа, второго уровня - с отступом относительно месторасположения перечислений первого уровня.

3.8 Формулы и уравнения

Формулы и уравнения располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются, посередине страницы.

Выше и ниже каждой одной формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы и уравнения в тексте (за исключением формул и уравнений, приведенных в приложении) следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела.

Номер формулы или уравнения состоит из номера раздела и порядкового номера формулы или уравнения, разделенных точкой, например, формула (1.3) - третья формула первого раздела.

Номер формулы или уравнения указывают на уровне формулы или уравнения в скобках в крайнем правом положении на строке.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу или уравнение, следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле или уравнении.

Пояснения значения каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают с абзаца словом “где” без двоеточия.

Пример

Объем заготовки рассчитываем по формуле:

$$V_{\text{заг}} = \frac{\pi \times d_{\text{заг}}^2}{4} \times L_{\text{заг}}, \text{ см}^3 \quad (3.14)$$

где $d_{\text{заг}}$ – диаметр заготовки с учетом верхнего отклонения, см;

$L_{\text{заг}}$ - длина заготовки с учетом верхнего отклонения, см.

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

Если в записке только одна формула или уравнение, их нумеруют согласно требованиям.

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

Пример

$$f_1(x, y) = S_1 \text{ и } S_2 \leq S_1 \text{ max}, \quad (1.1)$$

$$f_2(x, y) = S_2 \text{ и } S_2 \leq S_1 \text{ max}. \quad (1.2)$$

3.9 Правила оформления ссылок

Ссылки в тексте отчета на источники следует указывать порядковым номером по перечню ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, “... в работах [1...7] ...”.

Допускается проводить ссылки на источники в скобках, при этом оформление ссылки должно соответствовать ее библиографическому описанию в списке использованных источников с указанием номера.

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

При ссылках на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, приложения указывают их номера.

При ссылках следует писать: "... в разделе 4...", "... смотри 2.1...", "... по 3.3.4...", "в соответствии с 2.3.4.1 ...", "... на рисунке 1.3 ...", "... в таблице 3.2...", "... (см. табл. 3.2) ...", "... по формуле (3.1) ...", "... в уравнениях (1.23) - (1.25) ...", "... в приложении Б...".

3.10 Оформление приложений

Приложения следует оформлять как продолжение пояснительной записки в виде отдельной части.

Приложение должно иметь заголовок, напечатанный вверху строчными буквами с первой прописной выбранного размера шрифта симметрично относительно текста страницы.

Посередине строки над заголовком строчными буквами с первой прописной должно быть напечатано слово "ПРИЛОЖЕНИЕ ___" и прописная буква, обозначающая приложение.

Если приложение представляет собой объемный документ (фрагмент программы, расчеты, технологический процесс и др.) рекомендуется перед ним помещать титульный лист приложения. На листе на середине по центру листа проставляется нумерация и название приложения.

Приложения следует обозначать последовательно прописными буквами русского (украинского) алфавита, за исключением Г, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы, например, ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б и т.д.

Одно приложение обозначается как приложение А.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

При необходимости текст приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения в соответствии с требованиями. При этом перед каждым номером проставляют обозначение приложения (букву) и точку, например, А.2 - второй раздел приложения А; В.3.1 - подраздел 3.1 приложения В; Д.4.1.2 - пункт 4.1.2 приложения Д; Ж.1.3.3.4 – подпункт приложения Ж.

Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения, например, рисунок Д.3 - третий рисунок приложения Д; таблица А.2 - вторая таблица приложения А; формула (А.1) - первая формула приложения А.

Если в приложении одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, их нумеруют, например, рисунок А.1, таблица А.1, формула (В.1).

При ссылках в тексте приложения на иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения рекомендуется писать :”... на рисунке А.2...”;”... на рисунке А.1...” - если рисунок - единственный в приложении А; “... в таблице Б.3...”, или “... в табл.Б3 ...”, “... по формуле (В.1) ...”; “... в уравнении (Д.2)...”.

Перечисления, примечания и сноски в тексте приложения оформляют и нумеруют в соответствии с требованиями, указанными в пункте 3.6.

Источники, цитируемые только приложениях, должны рассматриваться независимо от цитируемых в основной части отчета, и должны быть перечислены в конце каждого приложения в перечне ссылок.

Если в пояснительной записке в качестве приложения используется документ, имеющий самостоятельное значение в оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его копию помещают в отчете без изменений в оригинале. Перед копией документа помещают лист, на котором посередине печатают слово “ПРИЛОЖЕНИЕ __” и его наименование (при наличии), в правом верхнем углу листа проставляют порядковый номер страницы. Страницы копии документа нумеруют, продолжая сквозную нумерацию страниц отчета (не затрагивая собственной нумерации страниц документа).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примеры оформления документации к дипломному проекту, дипломной работе

Приложение А.1

Пример оформления титульного листа

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«ФЕОДОСИЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделением

_____ Н. В. Калашник

«__» _____ 2021 г.

К ЗАЩИТЕ ДОПУЩЕН

Зам. директора по УР

_____ О.Г. Сердюкова

«__» _____ 2021 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Совершенствование технологии приготовления и расширение
ассортимента вторых блюд лечебно-профилактической направленности
для диеты № 7/10 в столовой санатория «Восход» ООО «Медея»

Специальность 19.02.10 Технология продукции общественного питания

Разработал
обучающийся группы ТПП 17 1/9

_____ Р.В. Петров

Руководитель

_____ Т.В. Ситник

Консультанты:

по экономике

_____ Н.В. Соколова

по охране труда

_____ Ю.Е. Берладин

нормоконтролер

_____ А.М. Некрасова

Рецензент

Феодосия 2021

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«ФЕОДОСИЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО
Зав. отделением
_____ И.А. Гагкаева
«__» _____ 2015г.

К ЗАЩИТЕ ДОПУЩЕН
Зам. директора по УР
_____ О.Г. Сердюкова
«__» _____ 2015г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ДИПЛОМНОМУ ПРОЕКТУ

**ПРОЕКТ МЕХАНИЧЕСКОГО УЧАСТКА ИЗГОТОВЛЕНИЯ ДЕТАЛИ «ОБОЙМА»
НА СТАНКАХ С ЧПУ**

Разработал обучающийся группы ТМ 16 1/9	_____ В.Р. Панасюк
Руководитель	_____ А.М. Некрасова
Консультанты:	
по экономике	_____ Н.Н. Загайнова
по охране труда	_____ Ю.Е. Берладин
нормоконтролер	_____ Ю.Е. Берладин
Рецензент	_____ Ю.А. Игнатов

Приложение А.2

Пример оформления задания

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«ФЕОДОСИЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБ ПОУ РК «ФПТ»)

СОГЛАСОВАНО
Представитель работодателя
Инженер по организации
производства ИП Стадник И.А.
_____ А.Б. Созанский
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
по учебной работе
_____ О.Г. Сердюкова
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу (дипломную работу)

обучающемуся группы _____ ТПП 17 1/9
специальности _____ 19.02.10 Технология продукции общественного питания
гр. _____ Петрову Роману Викторовичу

ТЕМА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

_____ Совершенствование технологии приготовления и расширение ассортимента вторых
блюд лечебно-профилактической направленности для диеты №7/10в столовой санатория
«Восход» ООО «Медя»

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

_____ Меню санатория «Восход» ООО «Медя»

СОДЕРЖАНИЕ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

Введение.	_____
1. Общий раздел	_____
1.1 Характеристика предприятия	_____
1.2. Значение блюд лечебно-профилактической направленности в питании	_____
1.3. Классификация и ассортимент блюд в лечебно-профилактическом питании	_____
1.4 Общие принципы технологии приготовления блюд в лечебно-профилактичес- ком питании	_____
2. Технологический раздел	_____
2.1. Анализ меню по предприятию	_____
2.2. Разработка ассортимента новых вторых блюд для диеты №7/10	_____
2.3 Экспериментальная проработка новых вторых блюд для диеты №7/10	_____
3. Организационный раздел	_____
3.1. Организация рабочего места по приготовлению вторых блюд	_____
3.2. Требования к производственному персоналу предприятия	_____
3.3 Организация контроля качества и безопасности при приготовлении блюд	_____
4. Экономический раздел	_____

4.1	Расчет продажной цены вторых блюд для диеты №7/10
4.2.	Расчет цеховой себестоимости вторых блюд для диеты №7/10
4.3	Расчет показателей эффективности производства новых вторых блюд
5.	Раздел охраны труда
5.1.	Техника безопасности при эксплуатации оборудования
5.2.	Виды и порядок проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности на предприятиях общественного питания
3.5.3	Организация пожарной безопасности на предприятии
Заключение	
Список использованных источников	
Приложение А: Комплект технологической документации	

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование этапов дипломной работы	Срок выполнения этапов дипломной работы	Примечания
1	Введение	29.04.2020г.	5%
2	1 Общий раздел	01.05.2020г.	10%
3	2 Технологический раздел	04.05.2020г.	10%
	2.1 Анализ меню по предприятию	04.05.2020г.	10%
	2.2 Разработка ассортимента новых блюд	05.05.2020г.	20%
4	3 Организационный раздел	08.05.2020г.	5%
	3.1 Организация рабочего места по приготовлению блюд	08.05.2020г.	2%
	3.2 Требования к производственному персоналу предприятия	08.05.2019г.	2%
5	4 Экономический раздел	12.05.2020г.	13%
6	5 Раздел охраны труда	13.05.2020г.	5%
7	Заключение	14.05.2020г.	5%
8	Оформление дипломной работы	15.05.2020г.	9%
9	Подготовка доклада и презентации	18.05.2020г.	4%

Дата выдачи задания « ___ » _____ 202 г.

Срок выполнения « ___ » _____ 202 г.

Руководитель проекта _____ Т.В.Ситник
 Консультант по экономической части _____ Н.В.Соколова
 Консультант по охране труда _____ Ю.Е. Берладин

Задание утверждено на заседании цикловой комиссии механических дисциплин

Протокол № _____ от « ___ » _____ 202 г.

Председатель цикловой комиссии _____ Т.В.Ситник

Задание получил дипломник « ___ » _____ 202 г. _____ Р.В.Петров

Приложение А.3

Пример оформления реферата

РЕФЕРАТ

Обучающийся _____ группы _____
ФИО

Дипломная работа: 60 с., 2 рис., 4 табл., 1 приложение, 38 источников литературы.

Тема: Совершенствование технологии приготовления и расширение ассортимента вторых блюд лечебно-профилактической направленности для диеты № 7/10 в столовой санатория «Восход» ООО «Медея»

АССОРТИМЕНТНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ, ФИРМЕННОЕ БЛЮДО, МЕНЮ, ОПЛАТА ТРУДА, ПРОДАЖНАЯ ЦЕНА БЛЮДА

Изучена организация процесса приготовления и приготовление фирменных блюд из рыбы в ресторане «Лидия». Рассмотрены ассортиментный перечень выпускаемой продукции, общие принципы технологии приготовления блюд, нормативно-технологическая документация предприятия, организация технологического процесса и рабочих мест по выпуску сложной кулинарной продукции из рыбы. Проведен анализ меню по приготовлению фирменных блюд на предприятии и обоснованы эффективные направления по расширению их ассортимента.

РЕФЕРАТ

Ветребенько Сергей Федорович: "Технологический процесс изготовления детали "Шайба".

Курсовой проект по МДК01.01 "Технологические процессы изготовления деталей машин". КРВУЗ "ФПТ". Группа ТМ 17 1/9. 2021г.

Пояснительная записка	35 листов.
Таблицы	9 таблиц.
Иллюстрации	3 иллюстраций.
Ссылки	10 ссылок.
Графическая часть	2 листа формата А1.

В курсовом проекте экономически обоснован выбор метода получения заготовки, составлен технологический процесс изготовления детали "Шайба ", произведен расчет режимов резания и норм времени. Составлен комплект документов на технологический процесс изготовления детали " Шайба ", выполнены карты наладки на токарную операцию с ЧПУ и сверлильную операцию на универсальном станке.

Приложение А.4

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	6
1 Общий раздел.....	11
1.1 Характеристика предприятия.....	11
1.2 Значение блюд лечебно-профилактической направленности в питании.....	15
1.3 Классификация и ассортимент блюд в лечебно-профилактическом питании....	23
1.4 Общие принципы технологии приготовления блюд в лечебно- профилактическом питании.....	30
2 Технологический раздел.....	32
2.1 Анализ меню предприятия.....	32
2.2 Разработка ассортимента новых вторых блюд для диеты №7/10.....	33
2.3 Экспериментальная проработка новых вторых блюд для диеты №7/10.....	34
3 Организационный раздел.....	37
3.1 Организация рабочего места по приготовлению вторых блюд.....	37
3.2 Требования к производственному персоналу предприятия.....	43
3.3 Организация контроля качества и безопасности при приготовлении блюд.....	49
4 Экономический раздел.....	55
4.1 Расчет продажной цены вторых блюд для диеты №7/1055.....	55
4.2 Расчет цеховой себестоимости вторых блюд для диеты №7/10.....	56
4.3 Расчет показателей эффективности производства новых вторых блюд для диеты №7/10.....	62
5 Раздел охраны труда.....	70
5.1 Техника безопасности при эксплуатации оборудования горячего цеха.....	70
5.2 Служба охраны труда на предприятии.....	81
5.3 Организация пожарной безопасности на предприятии.....	88
Заключение.....	92
Список использованных источников.....	95
Приложение А: Комплект технологической документации.....	98

Приложение А.5

Пример оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 30389 -2013 "Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования.
2. ГОСТ Р 56766-2015. Услуги общественного питания. Продукция общественного питания. Требования к изготовлению и реализации.
3. ГОСТ 30390-2013. Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия
4. ГОСТ 31984– 2012. Услуги общественного питания. Общие требования.
5. ГОСТ 31988 – 2012. Услуги общественного питания. Методы расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания.
6. ГОСТ 32691 – 2014. Услуги общественного питания. Порядок разработки фирменных и новых блюд и изделий на предприятиях общественного питания.
7. ГОСТ 31985-2013. Услуги общественного питания. Термины и определения.
8. ГОСТ 31986-2012. Услуги общественного питания. Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания.
9. ГОСТ 54605—2011. Услуги общественного питания. Номенклатура показателей качества продукции общественного питания.
10. ГОСТ 31987 – 2012. Услуги общественного питания. Технологическая документация на продукцию общественного питания. Общие требования к оформлению, построению и содержанию.
11. ГОСТ 30524 – 2013. Услуги общественного питания. Требования к персоналу.
12. ТР ТС 021/2011. О безопасности пищевой продукции.
13. СанПиН 2.3.6. 1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья».

Приложение А.6

Пример оформления отзыва

ОТЗЫВ

руководителя выпускной квалификационной работы
о качестве дипломной работы выпускника очного отделения
специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания группы

Петрова Владислава Руслановича

(Фамилия, имя, отчество)

Наименование темы дипломной работы: Совершенствование технологии приготовления и
расширение ассортимента фирменных блюд из рыбы в ресторане «Лидия»

Актуальность работы _____

Качество работы, ее оригинальные стороны _____

Практическая ценность работы в целом или ее отдельных частей для предприятия

Оценка образовательных достижений обучающегося _____

Рекомендации руководителя дипломной работы _____

Рекомендации консультанта по экономической части _____

Консультант по экономической части _____ Н.В. Соколова

Рекомендации консультанта по охране труда _____

Консультант по охране труда _____ Ю.Е. Берладин

Выпускная квалификационная работа может быть допущена к защите _____

Руководитель дипломной работы _____ Т.В. Ситник

" ____ " _____ 20 ____ г.

ОТЗЫВ

руководителя выпускной квалификационной работы
о качестве дипломного проекта обучающегося

специальности 15.02.08 Технология машиностроения группы ТМ 17 1/9

Панасюк Владислава Романовича

(Фамилия, имя, отчество)

Уровень общей и специальной подготовки, общее развитие обучающегося

Качество проекта, его оригинальные стороны _____

Практическая ценность проекта в целом или его отдельных частей для предприятия _____

Оценка дипломного проекта _____

Рекомендации консультанта по экономической части _____

Консультант по экономической части _____ В.Ю. Матисова

Рекомендации консультанта по охране труда _____

Консультант по охране труда _____ Ю.Е. Берладин

Руководитель проекта _____ А.М. Некрасова

" _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение А.7

Пример оформления рецензии

РЕЦЕНЗИЯ

выпускной квалификационной работы(дипломной работы)

выпускника очного отделения

ГБПОУ РК «Феодосийский политехнический техникум»

Петрова Владислава Руслановича

Специальность:19.02.10 Технология продукции общественного питания

Наименование темы дипломной работы: Совершенствование технологии приготовления и расширение ассортимента фирменных блюд из рыбы в ресторане «Лидия»

Объем дипломной работы: пояснительная записка _____ листов; комплект
технологической документации _____ листов.

Заключение рецензента дипломной работы

Дипломная работа соответствует предъявляемым требованиям

Фамилия, имя, отчество рецензента _____

Подпись рецензента _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Примеры библиографических описаний книг и нормативных и других документов,

1. Описание книги одного автора

Бункина , М. К. Национальная экономика: учебник для вузов по экономическим специальностям. – М.: Логос, 2016.- 487с.

Рогожин, М. Как написать курсовую и дипломную работы / М. Рогожин. – СПб.: Питер, 2010. - 188 с.

2. Описание книги 2, 3-х авторов

Таиров, Ю. М. Технология полупроводниковых и диэлектрических приборов: учебник для вузов/ Ю. М. Таиров, В. Ф. Цветков. - СПб.: Лань, 2016. - 421 с.

3. Описание книги 4-х и более авторов

Производственный менеджмент / С.Д. Ильенкова, А.В. Бандурин, Г.А. Горбовцов [и др.]; под ред. С.Д. Ильенкова. - М.: ЮНИТИ, 2018. - 583с.

4. Описание сборников

Санкт-Петербург в цифрах, 2003 / С.-Петербург. ком. гос. статистики. - СПб.: Петербургкомстат, 2018. - 21 с.

Вузовская наука – региону: материалы третьей всероссийской науч.-техн. конф. В 3-х т. – Вологда: ВоГТУ, 2005. – Т. 2. – 383 с.

5. Описание книги, вышедшей «под редакцией»

Битман, Ф. Некоторые вопросы токсичности металлов /Ф. Битман, М. Коста, И. Эйхенбергер /под ред. Х. Зигеля.- М.: Мир, 2017.-336с.

6. Описание справочника

Винтер, Пэтти. Microsoft Word 2017: Справочник: Управление файлами: Настройка: Графика: Таблицы: Пер.с англ. / Пэтти Винтер .- СПб: Питер,2017. - 306 с.

Восстановление деталей машин: Справочник /Ф. И. Пантелеенко, В. П. Лялякин, В. П. Иванов и др.: под ред В. П. Иванова.-М.: Машиностроение, 2018.-672 с.

7. Описание учебного пособия

Вахрин, П. Методика подготовки и процедура защиты дипломных работ по финансовым и экономическим специальностям: учеб. пособие /П. Вахрин. - М.: Маркетинг, 2017. - 135 с.

8. Описание методических указаний

Методические указания по выполнению дипломных работ для специальности 080116 "Математические методы в экономике"/ сост.: М. Б. Перова, Н. А. Лопарева. - Вологда: ВоГТУ, 2016. -19 с.

9. Описание стандартов

ГОСТ 1.1-2016 Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения / Евразийский совет по стандартизации, метрологии и сертификации . - Введ. 01.07.03. - М.: ГУП ЦПП, 2003. - 34 с.

ГОСТ 12.1.003-76. Шум. Общие требования безопасности.- Взамен ГОСТ 12.1.003-68; Введ. 01.01.77. - М.: Изд-во стандартов, 1982. - 9 с.

Стандарт отрасли. Виды и процессы геодезической и картографической деятельности. Термины и определения: ОСТ 68-14-99. - Введ. 26.01.2000. - М.: ЦНИИГАиК, 2000. - 43 с.

10. Описание статей журналов и сборников

Федоров, В.Н. Управление электроприводами кузнечно-прессового оборудования/В.Н. Федоров // Сб. науч. тр. института /ВоГТУ. Т. 1. - Вологда, 2018. - С. 65-72.

11. Описание статей из газет

Васильев, Ю. Заглянем в историю - в ней есть ответы / Ю.Васильев.- Российская газета.- 1997.-11 ноября. - С. 3

12. Описание документов органов государственной власти

О государственной судебной-экспертной деятельности в Российской Федерации:

Федер.закон от 31 мая 2001 г. N 73-ФЗ // Ведомости Федерального Собрания Российской Федерации. - 2001. - N 17. - С. 11-28.

13. Описание приказов, постановлений, положений

Методические рекомендации по разработке финансовой политики предприятия: Приказ от 1 октября 2005 г. № 118 / Мин-во экономики РФ //Экономика и жизнь. - 2005 . - № 48. - С. 5-6.

14. Описание оптических дисков, других ресурсов локального доступа

Интернет шаг за шагом: учебник.- Электрон. дан. и прогр.-СПб.: ПитерКом, 2015.- 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

15. Описание ресурсов Интернет

Сидыганов, В.У. Модель Москвы: электронная карта Москвы и Подмосковья /В.У.

Сидыганов, С.Ю. Толмачев, Ю.Э. Цыганков.- М.: FORMOZA, 2018.- Режим доступа: <http://formoza.mip.ru> 19.