

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Воронежский государственный лесотехнический университет  
имени Г.Ф. Морозова»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВГЛТУ»

В.М. Бугаков

«27» марта 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об оформлении студенческих работ

### СИСТЕМА КАЧЕСТВА

РАЗРАБОТАНО – коллективом авторов

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – проректор по учебной работе  
проф. Харченко Н.Н.

ИСПОЛНИТЕЛИ – профессорско-преподавательский состав, студенты, обучающиеся в ФГБОУ ВО «ВГЛТУ»

ВВОДИТСЯ с 27 марта 2015 года

СРОК ПЕРЕСМОТРА – февраль 2020 г.

Настоящее Положение не может быть частично или полностью воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения проректора по учебной работе

Воронеж 2015

## **1. Область применения**

Настоящее Положение содержит требования к оформлению студенческих работ, выполняемых студентами всех направлений подготовки очной и заочной форм обучения в ВГЛТУ. К студенческим работам относятся следующие их виды:

- магистерские диссертации;
- выпускные квалификационные работы;
- курсовые проекты;
- курсовые работы;
- расчетно-графические работы;
- расчетно-аналитические работы;
- графо-аналитические работы;
- отчеты об учебных и производственных практиках бакалавров;
- отчеты о практиках магистров;
- научно-исследовательские работы студентов;
- реферативные работы;
- научные доклады.

Требования настоящего Положения обязательны для исполнения профессорско-преподавательским составом при разработке учебных изданий по правилам оформления студенческих работ по всем направлениям подготовки бакалавров и магистров, осуществляемой в университете.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано на основе материалов следующих нормативных документов:

- ГОСТ 2.004-88. ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ;
- ГОСТ 2.051-2006. ЕСКД. Электронные документы. Общие положения;
- ГОСТ 2.101-68. ЕСКД. Виды изделий;
- ГОСТ 2.102-2013. ЕСКД. Виды и комплектность конструкторских документов;
- ГОСТ 2.104-2006. ЕСКД. Основные надписи;
- ГОСТ 2.105-95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 2.106-96. ЕСКД. Текстовые документы;

- ГОСТ 2.109-73. ЕСКД. Общие требования к чертежам;
- ГОСТ 2.111-2013. ЕСКД. Нормоконтроль;
- ГОСТ 2.113-2006. ЕСКД. Обозначение изделий и конструкторских документов;
- ГОСТ 2.201-80. ЕСКД. Групповые и базовые конструкторские документы;
- ГОСТ 2.301-68. ЕСКД. Форматы;
- ГОСТ 2.302-68. ЕСКД. Масштабы;
- ГОСТ 2.304-81. ЕСКД. Шрифты чертежные;
- ГОСТ 2.307-2011. ЕСКД. Нанесение размеров и предельных отклонений;
- ГОСТ 2.308-2011. ЕСКД. Указание на чертежах допусков формы и расположения поверхностей;
  - ГОСТ 2.309-73. ЕСКД. Обозначения шероховатости поверхностей;
  - ГОСТ 2.310-68. ЕСКД. Нанесение на чертежах обозначений покрытий, термической и других видов обработки;
  - ГОСТ 2.316-2008. ЕСКД. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;
  - ГОСТ 2.604-2000. ЕСКД. Чертежи ремонтные. Общие требования;
  - ГОСТ 2.605-68. ЕСКД. Плакаты учебно-технические. Общие технические требования;
  - ГОСТ 2.701-2008. ЕСКД. Схемы. Виды и типы, Общие требования к выполнению;
  - . ГОСТ 3.1103-2011. ЕСТД. Основные надписи;
  - ГОСТ 3.1130-93. ЕСТД. Общие требования к формам и бланкам документов;
  - ГОСТ Р 6.30-2003. УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
  - ГОСТ Р 7.0.5-2008. СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
  - ГОСТ Р 7.0.11-2011. СИБИД. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления;
  - ГОСТ 7.1-2003. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
  - ГОСТ 7.12-93. СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;
  - ГОСТ 7.32-2001. СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
  - ГОСТ 7.82-2001. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое

описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 8.417-2002. ГСИ. Единицы величин;
- ГОСТ 14.206-73. Технологический контроль конструкторской документации;
- ГОСТ Р 15.011-96. Система разработки и постановки продукции на производство. Патентные исследования. Содержание и порядок проведения;
- ГОСТ 19.701-90. ЕСПД. Схемы алгоритмов, программ, данных и систем. Обозначения условные и правила выполнения;
- ГОСТ 21.110-2013. СПДС. Спецификация оборудования, изделий и материалов;
- ГОСТ 21.501-2011. СПДС. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений;
- ГОСТ 21.1002-2008. СПДС. Нормоконтроль проектной и рабочей документации;
- ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

### **3. Используемые сокращения и определения**

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

**ВГЛТУ** – Воронежский государственный лесотехнический университет имени Г.Ф. Морозова;

**ГОСТ** – межгосударственный стандарт;

**ГОСТ Р** – национальный (Российский) государственный стандарт;

**ЕСКД** – единая система конструкторской документации;

**ЕСТД** – единая система технологической документации;

**СПДС** – системы проектной документации для строительства;

**ЕСПД** – единая система программной документации;

**СИБИД** – системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;

**ГД** – графические документы (включающие чертежи и плакаты);

**МД** – магистерская диссертация;

**ВКР** – выпускная квалификационная работа;

**КП** – курсовой проект;

**КР** – курсовая работа;

**РГР** – расчетно-графическая работа;

**РАР** – расчетно-аналитическая работа;

**ГАР** – графо-аналитическая работа;

- ОППМ** – отчет о производственной практике магистра;
- ОНИПМ** – отчет о научно-исследовательской практике магистра;
- ОНППрМ** – отчет о научно-производственной практике магистра;
- ОНППедМ** – отчет о научно-педагогической практике магистра;
- ОУПБ** – отчет об учебной практике бакалавра;
- ОППБ** – отчет о производственной практике бакалавра;
- ОСР** – отчет о самостоятельной работе;
- ОНИР** – отчет о научно-исследовательской работе;
- НИРС** – научно-исследовательская работа студента;
- РР** – реферативная работа;
- НД** – научный доклад.

В настоящем Положении используются следующие определения:

*Нормативно-технический документ (НТД)* – документ, регламентирующий требования к изделиям и(или) технологическим процессам и принятый соответствующей организацией в качестве официального документа (основные виды НТД – стандарты и технические условия);

*Пояснительная записка (ПЗ)* – текстовый документ, содержащий описание разрабатываемых устройств, объектов, процессов, мероприятий, обоснование принятых решений, сопровождаемые необходимыми расчетами. ПЗ является обязательной составной частью студенческих работ: МД, ВКР, КП, КР, РГР, РАР, ГАР.

#### **4. Общие положения**

4.1. Назначение, объем, состав и структура студенческих работ при оформлении должны учитывать особенности содержания, цели и задачи, выполняемых студентами работ и соответствовать основным положениям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и Учебного плана по направлению подготовки.

4.2. Правила оформления текстовых и графических документов студенческих работ разрабатываются выпускающими кафедрами университета, утверждаются учебно-методическими комиссиями по направлениям подготовки бакалавров и магистров. Для каждого вида студенческой работы состав и содержание ГД представляются в соответствующих методических указаниях и(или) учебно-методических пособиях.

4.3. Студенческие работы могут выполняться либо как текстовые документы –

работы: РГР, РАР, ОППМ, ОНИПМ, ОНППрМ, ОНППедМ, ОУПБ, ОППБ, ОСР, ОНИР, НИРС, РР, НД, либо сочетающие в себе одновременно текстовые и графические документы – работы: МД, ВКР, КП, КР, РГР, РАР, ГАР. Причем, в зависимости от цели и задач выполнения, некоторые из студенческих работ, а, следовательно, и состав их документов, может включать документы, отнесенные к обоим типам исполнения – работы: РГР, РАР, ГАР, ОНИР, НИРС, НД.

4.4. Качество оформления студенческих работ базируется на единстве требований, регламентируемых соответствующими НТД, настоящим Положением и разработанными для этой цели выпускающими бакалавров и магистров кафедрами обязательными учебными изданиями (пособиями, указаниями, рекомендациями, руководствами).

4.5. Оценка качества оформления текстовых и графических документов, входящих в состав студенческих работ, в общем случае определяется следующими основными показателями: полнотой и точностью изложения материала, обоснованностью принятых решений, совершенством разработанных или использованных методик, информационным и техническим содержанием, соответствием требованиям НТД, уровнем компьютерной поддержки, физическим состоянием.

4.6. Вследствие необходимости использования большого числа постоянно изменяющихся по номенклатуре НТД, а также поддержания требований на современном уровне, периодичность обновления учебных изданий по оформлению студенческих работ не должна превышать одного раза в пять лет.

## **5. Состав документов и структура элементов студенческих работ**

### **5.1. Состав документов студенческой работы**

В зависимости от вида студенческая работа может включать следующие текстовые и графические документы: ПЗ; ГД и спецификации; демонстрационные материалы. Состав и содержание ГД студенческих работ устанавливается выпускающими кафедрами университета, утверждается учебно-методическими комиссиями по направлениям подготовки бакалавров и магистров. Для каждого вида студенческой работы состав и содержание ГД помещается в соответствующих методических указаниях и(или) учебно-методических пособиях.

## 5.2 Структура элементов текстовых документов студенческих работ

Согласно ГОСТ Р 7.0.11 текстовые документы студенческих работ, за исключением работ НД, ОНИР и НИРС, должны включать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание (для работ: МД, ВКР, КП, КР, РГР, РАР, ГАР);
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (при необходимости).

Согласно ГОСТ Р 7.0.11, студенческие работы, выполненные в виде НД, включают следующие структурные элементы:

- обложку;
- оглавление;
- введение;
- основное содержание;
- заключение;
- список работ, опубликованных (использованных) автором доклада.

Согласно ГОСТ 7.32 текстовые документы студенческих работ, выполненных в виде ОНИР и НИРС, включают следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- список исполнителей;
- содержание (при необходимости);
- определения (при необходимости);
- обозначения и сокращения (при необходимости);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

## 6. Оформление структурных элементов текстовых документов

### 6.1. Титульный лист

Титульный лист является первым листом текстового документа, на котором для ПЗ студенческих работ МД, ВКР, КП, КР приводят по направлению сверху вниз обязательные сведения в следующей последовательности:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование учебного заведения;
- наименование кафедры;
- гриф утверждения;
- вид студенческой работы;
- тема студенческой работы;
- направление подготовки;
- номер группы, фамилия и инициалы студента;
- ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя студенческой работы;
- фамилии и инициалы консультантов;
- фамилия и инициалы нормоконтролера;
- место и год выполнения работы.

Для остальных студенческих работ перечень обязательных сведений в титульных листах аналогичен, но без грифа утверждения и сведений о консультантах и нормоконтролере. На титульных листах отчетов по практикам дополнительно указывают сведения о руководителях по практикам от предприятия, наименования и места нахождения предприятий, сроки прохождения практики.

Титульный лист выполняют на листе формата А4 по ГОСТ 9327. Сведения, приводимые на титульном листе, печатают через один интервал, гарнитура шрифта – Times New Roman, цвет – черный. Переносы слов на титульном листе не допускаются, точки в конце сведений не ставятся. Сокращения слов на титульном листе можно применять при описании ученых степеней и званий руководителя и консультанта в соответствии с ГОСТ 7.12.

Гриф утверждения работы заведующим кафедрой располагается в верхней правой части листа между наименованием кафедры и наименованием студенческой работы и отделяется от них не менее чем двумя пустыми строками. Гриф оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30.

Наименование вида и тема студенческой работы, а также направление подго-

товки бакалавра или магистра, разделенные пустой строкой, располагаются посередине строки без абзацного отступа. Наименование вида студенческой работы печатаются прописными буквами, шрифт – полужирный, кегль – 16.

Сроки проведения (для практики), сведения о студенте, руководителе, консультанте(ах) приводятся в нижней части листа после указания направления подготовки бакалавра или магистра и отделяются от нее не менее чем двумя пустыми строками.

Место и год выполнения студентом работы указывается внизу на последней строке листа.

Наименования вышестоящей организации, учебного заведения и кафедры отделяются пустыми строками, печатаются строчными буквами, начиная с прописной, и располагаются посередине строки без абзацного отступа.

Гриф утверждения печатают обычным шрифтом, кегль – 14. Слово УТВЕРЖДАЮ кавычками не выделяется и печатается прописными буквами, остальные слова грифа – строчными. Гриф утверждения центрируется относительно своего поля.

Сведения о студенте, руководителе и консультантах печатаются строчными буквами, начиная с прописной, и выравниваются по левому краю листа с отступом 12,5 мм. Между сведениями и фамилиями оставляется место для подписи. Заглавные буквы фамилий выравниваются по вертикальной линии.

Примерные формы бланков титульных листов студенческих работ представлены в прил. 1-6.

## **6.2. Задание**

Бланки заданий на МД, ВКР, КП и КР заполняются руководителем студенческой работы и выдаются студенту.

Примерные формы бланков заданий студенческих работ представлены в прил. 7-10.

## **6.3. Оглавление**

Оглавление для всех видов студенческих работ, кроме ОНИР и НИРС, включает все заголовки с указанием номеров страниц, на которых помещены эти заголовки: введение, заголовки всех разделов, подразделов и пунктов основной части пояснительной записки, заключение, список литературы, приложения. Заголовки в

оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте.

Наименования, включенные в оглавление, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Текст оглавления выравнивается по левому краю страницы, а последние слова заголовков соединяют отточием с соответствующими им номерами страниц в правом столбце оглавления. При этом для предотвращения слияния последних слов текста с номерами страниц рекомендуется оставлять между ними промежуток, равный 5-7 знакам.

Для студенческих работ вида ОНИР и НИРС вместо термина структурного элемента ОГЛАВЛЕНИЕ используется термин СОДЕРЖАНИЕ, которое оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32. В отчете о НИРС объемом не более 10 страниц содержание допускается не составлять.

Пример оформления оглавления ПЗ для ВКР представлен в прил. 11.

#### **6.4. Введение, заключение, список литературы и приложения**

Содержание и оформление структурных элементов текстовых документов: введение, заключение, список литературы и приложения, для всех видов студенческих работ, за исключением работ ОНИР и НИРС, должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.11, ГОСТ 2.105, ГОСТ 2.106. Для студенческих работ ОНИР и НИРС эти требования должны соответствовать ГОСТ 7.32, ГОСТ 2.105, ГОСТ 2.106.

#### **6.5. Текст**

Текстовые документы студенческих работ оформляются на одной стороне листов качественной, белой, нелинованной бумаги плотностью 60 ... 80 г/м<sup>2</sup>, формата А4 (210 × 297 мм) в один столбец с полями, за исключением работ ОНИР и НИРС: левое – 25, правое – 10, верхнее и нижнее – 20 мм. Для работ ОНИР и НИРС размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

При электронном наборе основного текста необходимо использовать шрифт "Times New Roman" размером 14 pt, межстрочный интервал – полуторный (8 мм), выравнивание текста – по ширине, автоматический перенос, отступ в абзаце должен быть одинаковым во всем тексте и равным пяти-семи знакам (14 ... 16 мм). Пропуски и растяжки между буквами в словах и между словами не допускаются. Заполнение страницы должно быть не менее 18 % (6 строк).

Стиль формул для "Microsoft Equation": обычный символ – 14, крупный символ – 18, мелкий символ – 12, крупный индекс – 9, мелкий индекс – 7 pt. Рекомендую-

ется при оформлении рисунков и таблиц использовать более мелкий шрифт – 12 pt. При этом высота символов и индексов в тексте должна быть не менее 1,8 мм.

Допускается текстовые документы выполнять шрифтом 12 pt. В этом случае заголовки видов работ – 14 pt. При этом смешивать размеры указанных шрифтов в тексте ПЗ не допускается.

Подчеркивание, а также жирное исполнение заголовков, отдельных слов и т.п. в тексте, таблицах и рисунках, с целью их выделения, не разрешается. В случае крайней необходимости выделение указанных частей текста допускается с помощью разрядки (увеличенного интервала) между буквами (знаками). Помещаемые в тексте фотографические и аналогичные им материалы, получаемые с помощью принтеров, могут быть как черно-белыми, так и цветными и должны быть исполнены с высоким качеством.

При оформлении текстовых документов студенческих работ не допускаются: надрывы, потертости, смятие и загрязнение листов, неразборчивый подчерк, небрежно выполненные рисунки и таблицы, неаккуратные исправления в тексте и иллюстрационном материале. Описки (опечатки) и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять аккуратной подчисткой и нанесением исправлений теми же цветом, жирности и толщиной линий. При значительных исправлениях разрешается заклеить ошибочный участок текста полоской бумаги того же качества с набранным на ней текстом исправленного текста.

Страницы ПЗ следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют вверху листа по центру (расстояние от края листа до колонтитула 10 мм).

Титульный лист и бланк индивидуального задания включают в общую нумерацию страниц пояснительной записки. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Наименования структурных элементов текстового документа: ОГЛАВЛЕНИЕ (СОДЕРЖАНИЕ), ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРА-ТУРЫ (СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ) и ПРИЛОЖЕНИЕ располагают в середине строки без точки в конце, отделяют от текста строкой и печатают прописными буквами.

Текст основной части текстового документа студенческой работы может быть разбит на следующие структурные части: разделы и подразделы, а подразделы в свою очередь могут иметь пункты и реже – подпункты. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки, а подразделы, пункты (подпункты) – в пределах каждого раздела. Номера

подразделов и пунктов (подпунктов) состоят из номеров раздела, подраздела и пункта (подпункта), разделенных точками и без точки в конце, например 1.1, 1.2, 1.3, или 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

Каждый раздел текста должен начинаться с новой страницы. Наименования разделов, подразделов и пунктов (подпунктов) должны быть краткими и соответствовать содержанию. Заголовки разделов, подразделов, пунктов (подпунктов) записывают строчными буквами, кроме первой прописной и располагаются посередине строки. В заголовках разделов, подразделов и пунктов (подпунктов) переносы слов и подчеркивания не допускаются. Точки в конце заголовков не ставятся, причем, если заголовок состоит из двух и более предложений, то их разделяют точками. Пункты и подпункты могут не иметь заголовков, в этом случае текст пишется непосредственно после их номеров с абзацевым отступом. В основной части текстов ВКР, КП и КР деление текста на подпункты нецелесообразно.

Заголовки отделяют от текста сверху и снизу одной пропущенной строкой. Не рекомендуется писать заголовки подразделов и пунктов (подпунктов) в конце страницы, если далее за ними остается меньше трех строк текста.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить тире или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_

Остальные правила оформления текстовых документов студенческих работ, за исключением работ ОНИР и НИРС, должны соответствовать основным требованиям следующих стандартов: ГОСТ 2.051, ГОСТ 2.105, ГОСТ 2.106, ГОСТ 3.1103, ГОСТ Р 6.30, ГОСТ Р 7.0.5, ГОСТ Р 7.0.11, ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.12, ГОСТ 7.82, ГОСТ 8.417, ГОСТ Р 15.011, ГОСТ 19.701, ГОСТ 9327.

Остальные правила оформления текстовых документов студенческих работ ОНИР и НИРС должны соответствовать основным требованиям стандартов: ГОСТ 7.32, ГОСТ 2.105, ГОСТ 2.106, ГОСТ Р 6.30, ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.12, ГОСТ 7.82, ГОСТ 8.417.

Пример оформления заголовков основной части текста в ПЗ представлен в прил. 12.

## **7. Оформление графических документов и спецификаций**

При оформлении чертежей и спецификаций студенческих работ необходимо руководствоваться правилами и требованиями, изложенными в следующих стандартах: ГОСТ 2.004, ГОСТ 2.101, ГОСТ 2.102, ГОСТ 2.104, ГОСТ 2.109, ГОСТ 2.111, ГОСТ 2.113, ГОСТ 2.201, ГОСТ 2.301, ГОСТ 2.302, ГОСТ 2.304, ГОСТ 2.307, ГОСТ 2.308, ГОСТ 2.309, ГОСТ 2.310, ГОСТ 2.316, ГОСТ 2.604, ГОСТ 2.701, ГОСТ 3.1103, ГОСТ 21.110, ГОСТ 21.501, ГОСТ 21.1002.

Заполнение на чертежах основных надписей, выполняются в текстовых и конструкторских документах студенческих работ в соответствии с требованиями ГОСТ 2.104.

Структура обозначения изделий и основных конструкторских документов (спецификаций) принимается либо по методу централизованного обозначения, регламентированному ГОСТ 2.201, либо методом децентрализованного обозначения (обезличенным, поузловым и др.), разрабатываемого и публикуемого в соответствующих учебных методических указаниях и(или) пособиях выпускающими кафедрами, с учетом особенностей направлений подготовки бакалавров и магистров.

Плакаты, входящие в перечень графических документов задания студенческой работы, оформляются в соответствии со следующими основными требованиями ГОСТ 2.605:

- выполняются на листах стандартных форматов и должны содержать заголовок, изобразительную часть и поясняющий текст (при необходимости);
- заголовок должен быть кратким, соответствовать содержанию плаката и располагаться в верхней средней его части;
- шрифты, таблицы, графики, диаграммы, схемы, формулы и другие иллюстрации, помещаемые на плакате, должны выполняться в соответствии с требованиями действующих стандартов. Допускается пропорциональное увеличение стандартных условных обозначений элементов в изображаемых схемах, а прочие изобразительные материалы – выполнять без соблюдения масштаба;

– количество цветов на плакате должно быть не более шести, включая черный.

В отличие от чертежей, требования к необходимости выполнению рамки на плакате не регламентируются. Рамка может отсутствовать, либо выполняется с равным отступом от края листа по всему его периметру линией умеренной толщины.

Основную надпись на плакате помещают в правом нижнем углу листа, но не в виде основной надписи по ГОСТ 2.104, а в соответствии с настоящим Положением. При электронном наборе текста надписи необходимо использовать шрифт "Arial Narrow" размером 14 pt, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание текста по ширине. При рукописном исполнении текста принимают шрифта 2,5 мм и межстрочный интервал 6,5 мм.

Структура, содержание и взаимное расположение составляющих частей текста основной надписи на плакате в конструкторских документах студенческих работ представлены в прил. 13.

## **8. Оформление демонстрационных материалов**

Демонстрационные материалы представляют собой копии фрагментов текста ПЗ, формул, таблиц, рисунков, и других иллюстраций, имеющих в ней, и предназначены для наглядного представления информации при защите или презентации.

Демонстрационные материалы могут быть выполнены в виде:

- электронных слайдов для представления информации через проекторные устройства для ЭВМ;
- раздаточного материала;
- плакатов.

Вид и объем демонстрационных материалов определяются студентом и руководителем.

Раздаточный материал выполняется на графических устройствах вывода ЭВМ на листах формата А4 и А3. Цвет – черный.

Фрагменты текста и таблицы в раздаточном материале рекомендуется выполнять через один интервал, одной из гарнитур шрифтов – Times New Roman или Ariel, высота – не менее 14 pt.

Плакаты выполняются на листах формата А1 и А0 в соответствии с требованиями ГОСТ 2.605 и ГОСТ 2.701 на графических устройствах вывода ЭВМ, количество цветов должно быть не более шести, включая черный. Допускается рукописный способ выполнения чертежным шрифтом, черной тушью.

На плакатах изображаются увеличенные фрагменты текста ПЗ, имеющиеся в

ней формулы, таблицы, рисунки.

В демонстрационных материалах допускается использование черно-белых и цветных высококачественных рисунков и фотографий.

Листы демонстрационного материала нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами. Номер листа проставляется в верхнем правом углу на полях. Шрифт номера должен иметь высоту не менее чем в 1,5 раза больше высоты шрифта, используемого в тексте демонстрационного материала.

Листы демонстрационного материала и плакаты должны иметь краткие и содержательные заголовки, которые записываются вверху листа по центру шрифтом большей высоты шрифта, используемого в тексте демонстрационного материала.

Если на листе демонстрационного материала несколько таблиц, рисунков, формул, то они нумеруются арабскими цифрами в пределах листа. Таблицы, рисунки, формулы выполняются в соответствии с требованиями стандартов ГОСТ Р 7.0.11, ГОСТ 7.32, ГОСТ 2.105, ГОСТ 2.106.

## **9. Порядок пересмотра и внесения изменений в Положение**

Данное Положение подлежит обязательному пересмотру каждые пять лет, а также при изменении законодательства Российской Федерации. Предложения о внесении изменений в данное положение выдвигаются проректорами ВГЛТУ, руководителями структурных подразделений, советами факультетов.

## **10. Хранение экземпляров Положения**

Контрольный экземпляр Положения на бумажном носителе хранится в УМУ, электронная версия – на сайте ВГЛТУ.

Составитель:

Заведующий кафедрой ПРЭМ

В.А. Иванников

**Форма титульного листа магистерской диссертации**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования  
 «Воронежский государственный лесотехнический университет  
 имени Г.Ф. Морозова»

Кафедра \_\_\_\_\_  
 (название кафедры)

УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

**МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (тема)

\_\_\_\_\_ (код и наименование направления подготовки)

\_\_\_\_\_ (код и наименование магистерской программы)

Студент группы \_\_\_\_\_ (обозначение группы) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Руководитель, \_\_\_\_\_ (ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Консультанты:

\_\_\_\_\_ (краткое наименование раздела) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (краткое наименование раздела) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Нормоконтролер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Воронеж \_\_\_\_\_  
 (год)

**Форма титульного листа выпускной квалификационной работы**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования  
 «Воронежский государственный лесотехнический университет  
 имени Г.Ф. Морозова»

Кафедра \_\_\_\_\_  
 (название кафедры)

УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
 (число, месяц, год)

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА  
 ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (тема)

\_\_\_\_\_  
 (код и наименование направления подготовки)

Студент группы \_\_\_\_\_  
 (обозначение группы) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (инициалы и фамилия)

Руководитель, \_\_\_\_\_  
 (ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (инициалы и фамилия)

Консультанты:

\_\_\_\_\_  
 (краткое наименование раздела) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
 (краткое наименование раздела) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (инициалы и фамилия)

Нормоконтролер \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) (инициалы и фамилия)

Воронеж \_\_\_\_\_  
 (год)



**Форма бланка титульных листов отчетов о практиках бакалавров и магистров**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования  
 «Воронежский государственный лесотехнический университет  
 имени Г.Ф. Морозова»

Кафедра \_\_\_\_\_  
 (название кафедры)

**ОТЧЕТ**

\_\_\_\_\_  
 (вид практики)

\_\_\_\_\_  
 (название предприятия)

\_\_\_\_\_  
 (код и наименование направления подготовки)

Студент группы \_\_\_\_\_  
 (номер группы) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Руководитель от ВГЛУ \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Руководитель от предприятия \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Воронеж \_\_\_\_\_  
 (год)

**Форма бланка титульных листов доклада, реферата**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Воронежский государственный лесотехнический университет  
имени Г.Ф. Морозова»

Кафедра \_\_\_\_\_  
(название кафедры)

**РЕФЕРАТ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(тема)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки)

По дисциплине \_\_\_\_\_

Студент группы _____ (номер группы)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
Руководитель, _____ (ученая степень, ученое звание)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)

Воронеж \_\_\_\_\_  
(год)





**Форма бланка задания на магистерскую диссертацию**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

«Воронежский государственный лесотехнический университет  
имени Г.Ф. Морозова»

Кафедра \_\_\_\_\_  
(название кафедры)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

**ЗАДАНИЕ  
НА МАГИСТЕРСКУЮ ДИССЕРТАЦИЮ**

Студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия и полные инициалы)

Группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(тема)

\_\_\_\_\_

(код и наименование направления подготовки)

\_\_\_\_\_

(код и наименование магистерской программы)

Утверждена приказом по университету № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Срок представления диссертации к защите «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Исходные данные для диссертации: \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---

Перечень вопросов, подлежащих разработке: \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Перечень графических документов или иллюстративного материала:

---



---



---



---



---



---

Руководитель диссертации, \_\_\_\_\_ (ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Консультанты:

_____	_____
(краткое наименование раздела)	(инициалы и фамилия)
_____	_____
(краткое наименование раздела)	(инициалы и фамилия)
_____	_____
(краткое наименование раздела)	(инициалы и фамилия)

Нормоконтролер \_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Задание принял студент \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (число, месяц, год) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

**Форма бланка задания на выпускную квалификационную работу**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования  
 «Воронежский государственный лесотехнический университет  
 имени Г.Ф. Морозова»

Кафедра \_\_\_\_\_  
 (название кафедры)

УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

**ЗАДАНИЕ  
 НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

Студенту \_\_\_\_\_  
 (фамилия и полные инициалы)

Группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тема)

\_\_\_\_\_ (код и наименование направления подготовки)

Утверждена приказом по университету № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Срок представления работы к защите «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Исходные данные для проектирования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Перечень вопросов, подлежащих разработке: \_\_\_\_\_

Перечень листов чертежей и плакатов графических документов формата А 1:

Руководитель, \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание)                      (подпись)                      (инициалы и фамилия)

Консультанты:

\_\_\_\_\_ (краткое наименование раздела)                      \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (краткое наименование раздела)                      \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (краткое наименование раздела)                      \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Нормоконтролер \_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Задание принял студент \_\_\_\_\_  
(подпись)                      (число, месяц, год)                      (инициалы и фамилия)

**Форма бланка заданий на курсовой проект и курсовую работу**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

«Воронежский государственный лесотехнический университет  
имени Г.Ф. Морозова»

Кафедра \_\_\_\_\_  
(название кафедры)

**ЗАДАНИЕ**

\_\_\_\_\_

(вид работы)

Студенту \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(фамилия и полные инициалы)

\_\_\_\_\_

(название предприятия)

\_\_\_\_\_

(код и наименование направления подготовки)

Срок представления работы к защите «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Исходные данные для проектирования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перечень вопросов, подлежащих разработке: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перечень листов чертежей и плакатов графических документов формата А 1:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель, \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание) (подпись) (инициалы и фамилия)

Задание принял студент \_\_\_\_\_  
(подпись) (число, месяц, год) (инициалы и фамилия)

**Оформление оглавления текстового документа студенческой  
работы на примере выпускной квалификационной работы**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	6
1 Анализ производственно-хозяйственной деятельности предприятия.....	8
1.1 Общая характеристика автотранспортного предприятия .....	8
1.2 Анализ производственно-хозяйственной базы предприятия.....	10
1.3 Анализ организации эксплуатации автомобилей.....	12
1.4 Анализ состояния безопасности жизнедеятельности предприятия.....	14
1.5 Анализ технико-экономических показателей предприятия.....	16
1.6 Мероприятия по повышению эффективности предприятия.....	18
Выводы.....	19
2 Технологический расчет автотранспортного предприятия.....	20
2.1 Расчет производственной программы технического обслуживания и текущего ремонта автомобилей.....	20
2.2 Определение численности производственных рабочих и вспомогательного пер- сонала.....	21
2.3 Расчет постов и поточных линий технического обслуживания и текущего ре- монта автомобилей.....	23
2.4 Подбор технологического оборудования.....	25
2.5 Технологическая планировка участков.....	27
2.6 Выбор подъемно-транспортных средств.....	29
Выводы.....	30
3 Разработка конструкции стенда для сборки и разборки рессор.....	31
3.1 Результаты анализа патентного поиска .....	31
3.2 Обоснование и описание предлагаемой конструкции стенда.....	32
3.3 Расчет основных деталей и узлов стенда.....	34
3.4 Техничко-экономическая оценка эффективности разработанной конструкции	

стенда.....	35
Выводы.....	37
4 Проектирование технологических процессов.....	38
4.1 Проектирование технологического процесса изготовления детали спроектированного стенда.....	39
4.2 Разработка технологической карты диагностики и технического обслуживания двигателя ЯМЗ-238НБ.....	40
Выводы.....	42
5 Обеспечение безопасности жизнедеятельности в проектных решениях.....	43
5.1 Мероприятия по обеспечению безопасности и безвредности труда.....	43
5.2 Мероприятия по обеспечению охраны окружающей среды.....	44
Выводы.....	46
6 Экономическая оценка проектных решений.....	48
6.1 Методика и результаты расчета основных показателей экономической эффективности предприятия.....	49
6.2 Результаты анализа расчета показателей экономической эффективности предложенных проектных решений.....	50
Выводы.....	51
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	52
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	53
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Результаты расчета на ЭВМ численности производственных рабочих и вспомогательного персонала.....	56
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Материалы патентного поиска по разрабатываемой конструкции стенда.....	60
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Результаты расчета на ЭВМ прочности сварного соединения стойки с основанием стенда.....	61
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Результаты расчетов показателей безопасности жизнедеятельности предприятия.....	62
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Результаты расчетов показателей экономической эффективности предприятия.....	63

**Примеры оформления заголовков в основной части текста  
пояснительной записки**

При наличии в тексте заголовков у пунктов и(или) подпунктов:

1 Наименование раздела

продолжение наименования раздела

1.1 Наименование подраздела

продолжение наименования подраздела

1.1.1 Наименование пункта

продолжение наименования пункта

1.1.1.1 Наименование подпункта

продолжение наименования подпункта

Текст подпункта (пункта, подраздела, раздела) ...

продолжение текста ...

При отсутствии в тексте заголовков у пунктов и(или) подпунктов:

1 Наименование раздела

продолжение наименования раздела

1.1 Наименование подраздела

продолжение наименования подраздела

1.1.1 Текст пункта ...

продолжение текста пункта ...

1.1.1.1 Текст подпункта ...

продолжение текста подпункта ...

**Пример выполнения основной надписи на плакате в  
конструкторских графических документах студенческих работ**

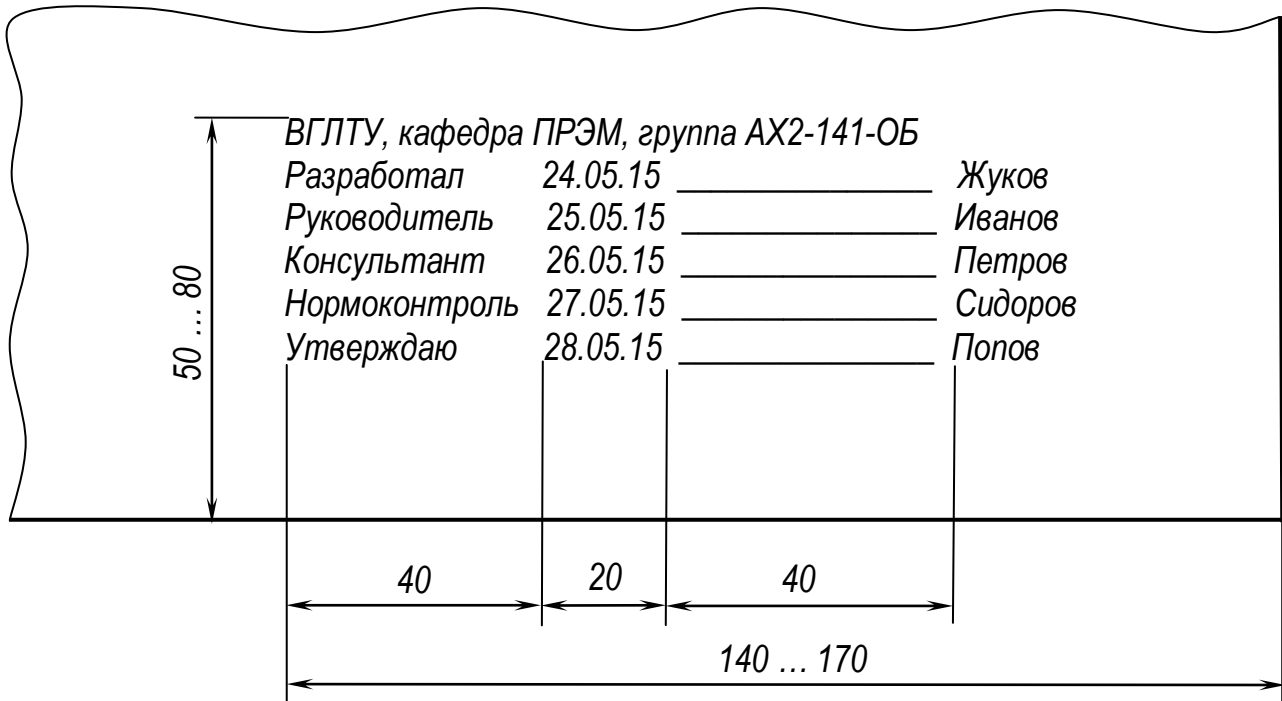


Рисунок Р.1 – Пример выполнения основной надписи на плакате с параметрами текста при электронном наборе: шрифт "Arial Narrow" размером 14 pt, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание текста – по левому краю