



## ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПОЯСНИТЕЛЬНЫХ ЗАПИСОК

### 1. Требования к Пояснительной Записке (ПЗ)

#### 1.1. Объем ПЗ

№ п/п	Тип ПЗ	Индекс ПЗ	Объем, стр. рукописи	Объем, м.п.с.	Плакаты формата А1
1.	РГЗ	<b>РГЗ</b>	10-15	15	-
2	Дипломный проект	<b>ДП</b>	70...80	70	$\geq 6$
3	Дипломная работа	<b>ДР</b>	60...70	60	$\geq 5$
4	Выпускная квалификационная работа	<b>ВКР</b>	40	40	1 ... 2
5	Курсовой проект	<b>КП</b>	20...30	25	1 ... 2
6	Курсовая работа	<b>КР</b>	15...25	20	0.5 ... 1

#### 1.2. Структура ПЗ

Пояснительная записка должна содержать следующие разделы:

- *титульный лист* (см. образец),
- *задание на работу* (для ДП, ДР, ВКР, РГЗ см. образец),
- *содержание*,
- *введение*,
- *основная часть* в соответствии с заданием на ДП, ДР, ВКР, РГЗ
- *заключение*,
- *список использованных источников*,
- *приложение* – при необходимости.

## 2. Правила оформления

### 2.1. Обозначение работы

2.1.1. Первым и вторым листом ПЗ служат стандартные бланки *Титульного листа* и *Задания на работу*, заполняемые по образцам. Третьим листом ПЗ является *Содержание* работы. Внизу первого листа *Содержания* размещается основной штамп по ГОСТ 2.104-68 (см. образец). На всех остальных листах ПЗ внизу располагается уменьшенный штамп (см. образец).

2.1.2. Нумерация ПЗ начинается с *Титульного листа*, поэтому первый лист *Содержания* имеет порядковый номер 3.

2.1.3. На каждой странице ПЗ в штампе должно быть проставлен **номер-обозначение** работы, в котором указываются следующие данные:

- индекс проекта: ДП, ДР, ВКР, КП, КР, РГЗ;



- код учебного заведения по Общесоюзному классификатору предприятий и организаций (ОКПО): для НГТУ – **2068956**;
- номер специальности: **160000, 160202, 140400**;
- номер по списку автора работы из приказа по учебному заведению, указанного на титульном листе (для ДП, ДР, ВКР, РГЗ): **01 .... 25**;
- две последние цифры года окончания выполнения работы: **01, 02, ...**

**2.1.4.** Для курсовых проектов **КП** и работ **КР** вместо номера по списку приказа указывается

- код подразделения (учебной группы) учебного заведения: **ГС71**;
- номер по списку учебной группы: **01 ... 25**.

**Образец:**

№ п/п	Тип ПЗ	Индекс ПЗ	Образец Обозначения
1	Дипломный проект	<b>ДП</b>	<b><i>ДП-2068956-160202-25-01</i></b>
2	Дипломная работа	<b>ДР</b>	<b><i>ДР-2068956-160202-25-01</i></b>
3	Выпускная квалификационная работа	<b>ВКР</b>	<b><i>ВКР-2068956-160000-25-01</i></b>
4	Курсовой проект	<b>КП</b>	<b><i>КП-2068956-160000-ГС71-25-01</i></b>
5	Курсовая работа	<b>КР</b>	<b><i>КР-2068956-160000-ГС71-25-01</i></b>
6	Расчетно-графическое задание	<b>РГЗ</b>	<b><i>РГЗ-2068956-160000-ГС71-25-01</i></b>

## **2.2. Оформление текста**

**2.2.1.** Текст ПЗ для **ДП, ДР, ВКР, КП, КР, РГЗ** должен быть отпечатан машинописным способом через один или полтора интервала шрифтом ***Times New Roman*** размером **14** на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм).

**2.2.2.** Текст ПЗ для **ДП, ДР, ВКР, КП, КР, РГЗ** может быть написан аккуратно от руки чернилами (пастой) одного цвета (черного, синего, фиолетового).

**2.2.3.** Вписывать в отпечатанный на машинке текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью. При этом плотность вписанного текста должна быть приближенной к плотности основного текста.



**2.2.4.** Текст следует оформлять с соблюдением следующих размеров полей: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 25 мм.

### **2.3. Нумерация**

**2.3.1.** Слова "**СОДЕРЖАНИЕ**", "**ВВЕДЕНИЕ**", "**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**", "**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**", "**ПРИЛОЖЕНИЕ**" выполняются на отдельной строке прописными буквами, служат заголовками соответствующих разделов и не нумеруются.

**2.3.2.** Все остальные разделы (подразделы, пункты, подпункты) нумеруются путём указания перед ними одно-, двух-, трёхзначных номеров, разделённых точками. Точка в конце заголовков не ставится. Перенос слов на титульном листе и в заголовках по тексту не разрешается.

**2.3.3.** Иллюстрации и таблицы нумеруются двухзначными номерами внутри каждого раздела: первый номер – раздел, второй – порядковый номер в разделе.

**2.3.4.** Иллюстрации и таблицы размещаются в тексте после первой ссылки на них в удобном для текста месте. Подпись рисунка указывается ниже самого рисунка. Подпись таблицы – впереди таблицы, и состоит из надписи *Таблица 1.1* (выравненной по правому краю) и названия таблицы.