

**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»  
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ПВД-138

**Об общем порядке оформления письменных  
работ обучающихся**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Ивановская  
ГСХА,  Е.Е. Малиновская

«31» мая 2022г.

Рассмотрено и принято  
на заседании Ученого совета  
«31 » мая 2022 г.  
(протокол № 15)

Принято с учетом мнения  
объединенного профкома  
сотрудников и обучающихся  
ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА  
(протокол № 24 от «19» мая 2022г.)

**1. Общие положения**

1.1. Положение об общем порядке оформления письменных работ обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (далее – Академия), устанавливающим общие требования и рекомендации по оформлению письменных работ студентов, предусмотренных учебными планами (курсовая работа, курсовой проект, выпускная квалификационная работа), а также других видов письменных работ, выполняемых в соответствии с рабочими программами дисциплин (реферат, контрольная работа, отчет по практике, отчет по научно-исследовательской работе, эссе и т.п.).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:  
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 29.06.2015 N 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»,

ГОСТ 1.1-2002 Международная система стандартизации. Термины и определения.

ГОСТ Р 1.4-2004 Стандарты организаций. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения.

ГОСТ Р 1.5-2012 Национальный стандарт Российской Федерации. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы. ГОСТ 2.051-2013 ЕСКД. Электронные документы. Общие положения.

ГОСТ 2.053-2013 ЕСКД. Электронная структура изделия. Общие положения.

ГОСТ 2.111-2013 ЕСКД. Нормоконтроль. ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы.

ГОСТ 2.502-2013 ЕСКД. Правила дублирования.

ГОСТ 2.612-2011 ЕСКД. Электронный формуляр. Общие положения.

ГОСТ Р 7.0.4-2006 СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.

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 Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ Р 7.0.47-2008 Формат для представления на машиночитаемых носителях словарей информационных языков и терминологических данных. Содержание записи.

ГОСТ Р 7.0.83-2013 СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) СИБИД. Библиографическая запись.

Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

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 7.36-2006 СИБИД. Неопубликованный перевод. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ 7.76-96 СИБИД. Комплектование фонда документов.

Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.

ГОСТ 7.80-2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.

ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

1.3. Основные профессиональные образовательные программы предусматривают выполнение рефератов, отчетов по практике, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ, магистерских диссертаций. Они относятся к текстовым документам, содержащим сплошной текст, унифицированный текст (текст, разбитый на графы, таблицы), иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, фотографии и др.), формулы, расчеты.

1.4. Для выполнения курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ, магистерских диссертаций разработаны специальные методические рекомендации по выполнению соответствующего вида работы, касающиеся содержательной части.

1.5. Оформление ВСЕХ письменных работ должно быть произведено по нижеприведенным рекомендациям в соответствии с ГОСТ и с учетом внутривузовских нормативных документов – положения ПВД-12 «О самостоятельной работе обучающихся», рабочих программ дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации, методических указаний и т.п.

## **2. Технические требования к письменным работам обучающихся.**

2.1. Письменная работа должна быть изложена на русском языке и оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на листах формата А4 с одной стороны в соответствии с

ГОСТ 7.32-2001.

Текст на листе должен иметь книжную ориентацию. Альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Текст печатается через полтора интервала шрифтом Times New Roman, кегль 14 (для сносок и таблиц – 12 кегль).

Письменная работа оформляется с соблюдением следующих размеров полей:

- левое – 30 мм,
- правое – 15 мм,
- верхнее – 20 мм,
- нижнее – 20 мм от края листа.

Шрифт должен быть четким, черного цвета, средней жирности. Опечатки, описки, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять канцелярским корректором и нанесением на это же место исправленного текста или аккуратным вклеиванием напечатанного текста (отдельных букв, слов), но этого следует избегать. Целесообразно перепечатать страницу.

Допускаются сокращения русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.12, вольные сокращения слов не допускаются.

Абзацы начинаются отступом от начала строк на 1,25 см.

2.2. Названия всех глав, введение, заключение и список использованных источников информации начинаются с нового листа и пишутся прописными буквами (выравнивание по центру) полужирным шрифтом. Названия параграфов в главах начинаются с прописной буквы, далее пишутся строчными буквами, также по центру, полужирным шрифтом. Точка в конце названия главы и параграфа не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между названием главы и названием параграфа, между названием параграфа и текстом составляет один полуторный интервал. Параграфы внутри главы отделяются друг от друга одним полуторным интервалом и продолжают по тексту (не с нового листа).

### 2.3. Оформление содержания

Содержание – перечень наименований разделов, глав и параграфов, помещаемых в работе, составленных в той форме и последовательности, в которой они приведены в работе, с указанием номеров страниц.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывается в виде заголовка, выровненного по центру, прописными буквами.

Наименование глав, включенных в содержание, записывают строчными буквами, кроме первой прописной. Заголовки в содержании должны полностью соответствовать заголовкам в тексте.

### 2.4. Изложение текста работы

В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять для одного и того же понятия различные научно-

технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;

- применение сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без цифр (за исключением единиц измерения, приводимых в заголовках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки);
- употреблять без числовых значений математические знаки, а также знаки №, %.

## 2.5. Нумерация страниц работы

Страницы нумеруют арабскими цифрами по центру снизу без точки в конце, нумерация сквозная, шрифт Times New Roman, кегль 14.

Титульный лист – это первая страница работы, он включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не ставится.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ПК включают в общую нумерацию.

Иллюстрации, таблицы, а также приложения и распечатки с ПК на листе формата А3 (297х420) мм учитывают как одну страницу.

Текст каждого приложения при необходимости разделяют на разделы, подразделы, пункты, нумеруемые отдельно по каждому приложению.

Нумерация листов приложений должна быть сквозной.

## 2.6. Нумерация глав, пунктов и подпунктов

Главы, параграфы и подпункты (подпараграфы) следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например: 1.; 2.; 3. и т.д.

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер глав и порядковый номер параграфа, разделенные точкой, например 1.1.; 1.2.; 1.3. и т.д.

Номер подпункта включает номер главы, параграфа и порядковый номер подпункта, разделенные точкой, например, 1.1.1.; 1.1.2.; 1.1.3. и т.д.

Если глава или параграф имеет только один параграф или подпункт, то нумеровать параграф (подпункт) не следует.

Введение, заключение и список использованных источников информации не нумеруются.

## 2.7. Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте работы. Если рисунок оформлен в текстовой форме, то используется шрифт Times New Roman, кегль 12.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложения, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, например, «Рисунок 1». Если рисунков несколько, то они обозначаются номером раздела, в котором содержится, и порядковым номером рисунка (например, «Рисунок 2.3»). Слово «Рисунок» и наименование помещают под рисунком с абзацного отступа. В конце подрисуночной подписи ставится точка.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» или (см. рис. 2)». Иллюстрацию следует выполнять на одной странице.

## 2.8. Таблицы

Цифровой материал в курсовой работе должен оформляться в виде таблиц. Таблицу располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в работе.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами последовательно в пределах каждой главы. Слово «Таблица» пишется слева, затем ставится её номер (без знака «номер»), далее тире и название таблицы. Расстояние между таблицей и продолжающимся текстом – 1,5 интервала. Если таблица не умещается на одной (текущей) странице, необходимо продолжить текст, сославшись на нее, а таблицу расположить на следующей странице. Если одна таблица не умещается на одной странице, то ее необходимо продолжить на другой, с указанием «Продолжение таблицы ...» в правой верхней части листа.

Каждая таблица имеет заголовок. Заголовок, начинают с прописной буквы, шрифт Times New Roman, кегль 14 без подчеркивания. Точка в конце названия таблицы не ставится. Таблица печатается с использованием шрифта Times New Roman, кегль 12.

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, г/л или ммоль/л.), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей. Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, но есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надпись о преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках соответствующих граф.

В таблицу можно включить графы «Номер по порядку» (№ п/п),

«Единицы измерения» (Ед. изм.). Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк.

## 2.9. Правила написания формул

В работе могут быть приведены расчетные формулы. Каждому расчету должно предшествовать краткое пояснение его сущности. Перед каждой расчетной формулой записывается название определяемой величины. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первую строку пояснения начинают со слов

«где» без двоеточия.

Пример:  $P_y 1 = M_o \cdot K_z \cdot y - Y$ , где

$M_o$  – общее поголовье восприимчивых животных;

$K_z$  – коэффициент заболеваемости животных в неблагополучных стадах;

$K_y$  – коэффициент ущерба в расчете на одно заболевшее животное;  $Y$  –

фактический экономический ущерб (руб.).

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (/).

Формулы оформляются при помощи редактора формул.

Формулы, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы, справа в круглых скобках

– (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формулы дают в скобках, например, ... в формуле (1). Одинаковые формулы повторно не нумеруют. Нумерация формул в курсовой работе сквозная.

## 2.10. Оформление ссылок на использованные источники и литературу

При использовании внешних источников информации ссылки на них являются обязательными. В курсовой работе необходимо использовать за текстовые ссылки:

«... об этом в статье Г. Г. Петрова ... [26, с. 15].»

«... по данным официальной статистики оборот розничной торговли по Республике Башкортостан составил в 2009 году 239124 млн. руб. [27, с. 22].»

За текстом (в списке цитируемых источников):

26. Петров Г. Г. Россия и Всемирная торговая организация / Г. Г. Петров // Рос. внешнеэкон. вестн. 2007. № 2. С. 15-17.

## 2.11. Сокращения

Не допускается сокращение слов или словосочетаний, если возможно различное понимание текста. В случае если работа предполагает большой объем сокращений и условных обозначений, в текст следует ввести структурный элемент «Обозначения и сокращения» (перед разделом «Введение»).

Структурный элемент «Обозначения и сокращения» содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в данной работе. Запись обозначений и сокращений проводят в порядке приведения их в тексте с необходимой расшифровкой и пояснениями.

## 2.12. Приложения

Приложения к работе оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Приложения следует оформлять как продолжение работы на ее последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на

них ссылок в тексте работы. Приложения обозначают арабскими цифрами, с «1». После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует арабская цифра, обозначающая его последовательность.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения, затем по

центру следует располагать тематический заголовок, который записывается с прописной буквы отдельной строкой.

Если в документе есть приложения, то на них дают ссылку в основном тексте документа.

В состав «Приложения» рекомендуется включать:

подготовительные и вспомогательные материалы исследования (материалы первичных наблюдений, первичные документы оперативно-производственного учета и т.п.);

образцы формуляров, форм, таблиц и другой документации, отраженных в тексте курсовой работы;

инструктивно-методические и директивные документы базового предприятия (нормативы, инструкции, положения, графики и т.д.);

иллюстрационный материал, таблицы или текст вспомогательного характера.

### 2.13. Список использованной научной информации

Заголовок «Список использованной научной информации» оформляется как глава и начинается с новой страницы .

Список использованных источников должен иметь следующую структуру:

Законодательные и другие нормативные правовые акты;

Специальная литература (монографии, диссертации, научные сборники, учебники, научные статьи и другие публикации из периодических изданий, источники статистических данных, энциклопедии, словари и др.). Источники приводятся на русском, а затем на иностранном языках.

Источники 1-ой группы перечисляются в порядке их значимости по следующим подгруппам:

международные правовые акты;

Конституция Российской Федерации;

федеральные конституционные законы;

федеральные законы;

указы и распоряжения Президента Российской Федерации;

нормативные акты Правительства Российской Федерации и других органов исполнительной власти Российской Федерации;

нормативные правовые акты законодательных (представительных) органов власти субъектов Российской Федерации;

нормативные правовые акты исполнительных органов власти субъектов РФ;

нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

Источники 2-ой группы должны быть расположены по алфавитному принципу расположения, при котором использованные источники располагаются в общем алфавитном порядке фамилий авторов или заглавий, если книга (статья) описана под заглавием.

В списке должны быть представлены названия и адреса сайтов Интернета, используемые студентом.

### 2.14. Переплет письменных работ

С целью соответствия стандартам Академии письменные работы должны быть переплетены (сброшюрованы), желательно типографским способом.



## Лист согласования

Проект Положения ПВД- 138 «Об общем порядке оформления письменных работ обучающихся» вносит:

Гл. спец. по качеству образования

«16» мая 2022 г.

Н.В.Евсеева

СОГЛАСОВАНО

Врио проректора по учебно- воспитательной работе  
и молодежной политике

«16» мая 2022 г.

М.С.Маннова

Декан факультета агротехнологий и агробизнеса  
«16» мая 2022 г.

А.Л. Тарасов

Декан факультета ветеринарной медицины  
и биотехнологии в животноводстве  
«16» мая 2022 г.

С.П.Фисенко

Декан инженерно-экономического факультета  
«16» мая 2022 г.

Н.В.Муханов

Начальник учебно-методического управления  
«16» мая 2022 г.

О.С.Пхенда

Начальник управления правовой, кадровой и  
закупочной деятельности  
«16» мая 2022 г.

А.М.Кислицына

\_\_\_\_\_  
Должность  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
Должность  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия





