

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Иркутский государственный аграрный университет  
имени А.А. Ежевского

Агрономический факультет

**СТАНДАРТ**  
**оформления выпускных квалификационных работ**  
(для студентов агрономического факультета)

Молодежный – 2021

Утверждено к изданию методической комиссией агрономического факультета Иркутского государственного аграрного университета имени А.А. Ежевского (протокол №8 от 14 апреля 2020 г.)

**Авторы:**                    доцент каф. Землеустройства,    Хабалтуев Е.Ю.  
   кадастров и с.-х. мелиорации  
   Иркутского ГАУ, к.б.н.

**Рецензент:**                доцент каф. Агроэкологии,        Кузнецова Е.Н.  
   агрохимии, физиологии и  
   защиты растений  
   Иркутского ГАУ, к.б.н.

Хабалтуев, Е.Ю. Стандарт оформления выпускных квалификационных работ (для студентов агрономического факультета) / Е.Ю. Хабалтуев. – Молодежный: Иркутский ГАУ, 2020. – 49 с.

© Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского, 2020.  
© Хабалтуев Евгений Юрьевич

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ .....	3
<b>Введение</b> .....	4
<b>1 Общие правила оформления выпускной квалификационной работы (ВКР)</b> .....	5
<b>2 Представление табличного материала</b> .....	8
<b>3 Представление иллюстративного материала</b> .....	10
<b>4 Общие правила представления формул</b> .....	12
<b>5 Оформление приложений</b> .....	13
<b>6 Представление отдельных видов текстового материала</b> .....	14
<b>7 Оформление библиографического аппарата</b> .....	19
Приложение А .....	28
Приложение Б .....	29
Приложение В .....	30
Приложение Г .....	32
Приложение Д .....	34
Приложение Е .....	35
Приложение Ж .....	36
Приложение З .....	37
Приложение И .....	39
Приложение К .....	40
Приложение Л .....	41
Приложение М .....	42
Приложение Н .....	43
Приложение П .....	44
Приложение Р .....	45
Приложение С .....	46
Приложение Т .....	47
Приложение У .....	48
<b>ПЕРЕЧЕНЬ названий кафедр агрономического факультета Иркутского ГАУ</b> .....	49

## Введение

Качество оформления выпускной квалификационной работы (ВКР) является одним из критериев её оценки. ВКР должна быть напечатана с помощью современных текстовых редакторов. В данных методических указаниях представлен стандарт по оформлению ВКР. Стандарт предназначен для студентов направлений бакалавриата и магистратуры агрономического факультета.

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа, магистерская диссертация) принимается к защите только после подписания её нормоконтролёром.

Настоящий стандарт разработан на основе следующих нормативных документов:

- ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.80-2001. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ Р 7.02.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин;
- ОК 015-94 (МК 002-97). Общероссийский классификатор единиц измерения;
- Положение о выпускной квалификационной работе (Иркутский ГАУ-СК-ПОВКР-7.2-3.2-16).

## 1 Общие правила оформления выпускной квалификационной работы (ВКР)

1. ВКР должна быть написана с соблюдением норм литературного языка, правил грамматики и с учётом специфики научной речи – точности и однозначности.

В современной научной литературе предпочтительнее употребление безличной манеры изложения. Не употребляется личное местоимение «я». Так, вместо фразы «я предполагаю...» можно сказать «предполагается, что...». Допускается употребление местоимения «мы».

Основной текст ВКР должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа писчей бумаги формата А4. Шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 pt, междустрочный интервал – полуторный, выравнивание «по ширине». Поля должны оставаться по всем четырём сторонам печатного листа: левое поле – 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзац должен равняться пяти буквенным знакам (1,25 см).

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры (допускается ГОСТ 7.32-2001).

Между словами текста делается один пробел. Пробелы ставятся после всех знаков препинания. Дефис должен отличаться от тире.

Пример:

*Важная фаза в развитии растения – фаза кущения – характеризуется появлением 3-4-го листа.*

Тире должно быть одного начертания по всему тексту, с пробелами слева и справа. Кавычки также должны быть одного начертания по всему тексту. При оформлении русскоязычного текста используется знак угловых кавычек («...»), при оформлении английского текста используется другой знак (“...”).

При наборе римских цифр используется латинская клавиатура: VIII, XV, III. Не допускается: У111, ХУ, П, Ш.

2. Страницы ВКР с рисунками и приложениями должны быть **пронумерованы** сквозной нумерацией. Первой страницей является титульный лист.

**Нумерацию** следует начинать ставить с листа «ВВЕДЕНИЕ». Таким образом, титульный лист и лист(ы) «ОГЛАВЛЕНИЕ» **входят в счёт страниц**, но номера на них **не ставятся**.

Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в **центре нижнего поля** страницы без точки в конце (ГОСТ 7.32-2001). Листы «ПРИЛОЖЕНИЙ» с таблицами, схемами и др. входят в общую нумерацию страниц.

3. Титульный лист оформляется по установленному образцу ([приложения А, Б](#)).

4. После титульного листа помещается лист задания на ВКР ([приложения В, Г](#)). Листы задания на ВКР **в счёт страниц не входят**.

5. Вслед за заданием помещается лист АННОТАЦИИ ([приложение Д](#)). Обязательное требование к аннотации – её объём не должен превышать 1 печатного листа. Допускается уменьшать шрифт текста аннотации до размера не менее 12 pt., а межстрочный интервал до одинарного. АННОТАЦИЯ, также как и титульный лист и лист(ы) «ОГЛАВЛЕНИЕ» **входят в счёт страниц**, но номера на них **не ставятся**.

5. Далее следует оглавление с указанием номеров страниц. Оглавление оформляется по установленному образцу ([приложение Е](#)). Для надлежащего оформления разделы и пункты оглавления следует «забивать» в таблицу, разбитую на 2 колонки, либо создавать путём встроенного в Microsoft Word редактора создания оглавления (ссылки – добавить текст – уровень 1 (2, 3)) ([приложение Ж](#)). Второй вариант предпочтительнее.

6. Текст основной части работы делится на разделы, подразделы, пункты.

Таким образом логическая последовательность структурных частей любой ВКР будет выглядеть следующим образом:

Титульный лист	номер стр. <b>не</b> ставится	в счёт стр. включается
Задание на ВКР	номер стр. <b>не</b> ставится	в счёт стр. <b>не</b> включается
Аннотация	номер стр. <b>не</b> ставится	в счёт стр. включается
Оглавление	номер стр. <b>не</b> ставится	в счёт стр. включается
Введение	номер стр. ставится	в счёт стр. включается
Главы ВКР	номер стр. ставится	в счёт стр. включается
Заключение	номер стр. ставится	в счёт стр. включается
Список использованных источников	номер стр. ставится	в счёт стр. включается
Приложения	номер стр. ставится	в счёт стр. включается

*Поскольку электронный вариант ВКР подлежит сдаче (согласно нормативным требованиям<sup>1</sup>) для размещения его в ЭБС Иркутского ГАУ, то все структурные части ВКР должны находиться в **ОДНОМ файле**. Однако ввиду того, что «Задание на ВКР» в счёт страниц не включается нумерация страниц может «сбиться». Чтобы этого избежать необходимо поделить документ на разделы и убедиться, что они не связаны друг с другом. После этого нужно настроить нумерацию страниц для каждого раздела. О том, как это сделать, подробно описано в [приложении З](#).*

Согласно ГОСТу 7.32-2001 заголовки структурных частей работы «АННОТАЦИЯ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ»

<sup>1</sup> пункт 38 Приказа Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»

печатаются прописными буквами в середине строки без точки в конце (выравнивание «по центру»).

Разделы основной части ВКР («ГЛАВЫ»), подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзачного отступа (выравнивание «по ширине») ([рис. И.1 приложения И](#)).

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

*Пример – 1, 2, 3 и т.д.*

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

*Пример – 1,1, 1.2, 1.3 и т.д.*

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

*Пример – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.*

Запрещается выносить в заголовки пункты, подпункты, неуказанные в оглавлении. Если необходимо на них акцентировать внимание, то их можно выделить курсивом, вписав в один абзац ([приложение К](#)).

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Каждый новый раздел начинается **с новой страницы**. Это относится также ко всем основным структурным частям работы: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ». Чтобы текст ВКР в дальнейшем не «съезжал», это должно быть оформлено вставкой **разрыва** страницы (раздела). Неверным будет добиваться этого при помощи вставки переходов на новый абзац ([приложение Л](#)).

Однако подразделы и пункты продолжают на той же странице, где закончился предыдущий подраздел или пункт.

Между названием раздела и последующим текстом должно быть расстояние, равное двум интервалам (полуторным). Расстояние между заголовками подраздела, пункта должно равняться одному интервалу. Переносить слова в заголовке **не допускается** ([приложение И](#)).

Между абзацами текста ВКР **не должно быть** интервалов. Если редактор Word делает их автоматически, то их следует убрать ([рис. И.2 приложения И](#)).

7. ВКР должна быть переплетена. Используется твёрдый переплёт. Отдельно, к ВКР прикладываются [отзыв](#) дипломного (научного) руководителя и [рецензия](#), написанные по установленной форме ([приложения М, Н](#)).

## 2 Представление табличного материала

В ВКР для большей наглядности результатов расчёта, анализа и удобства сравнения различных показателей необходимо включать таблицы. Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического или литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблица отделяется от текстовой части отступом (пустой строкой) перед названием таблицы и после таблицы. Между названием таблицы и самой таблицей отступа (пустой строки) быть не должно.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера. Например: *«Анализ данных таблицы 4 показывает, что...»*.

В случае повторных ссылок в дальнейшем в тексте необходимо к ссылке добавлять общепринятое сокращение от слова «смотри». Например: *«Повторный анализ (см. табл. 4) свидетельствует, что ...»*

Все таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста (т. е. нумерация должна быть сквозной в рамках текста). Однако если таблиц в тексте очень много, допускается их нумерация в пределах каждой главы, например, «Таблица 2.3», где 2 – номер главы, 3 – номер таблицы. Если в тексте только одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Название таблицы пишется непосредственно над таблицей с абзацного отступа и начинается сразу после слов «Таблица» с порядковым её номером через тире (пример дан ниже).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, её делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют её головку и боковик. При делении таблицы на части допускается её головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы (ГОСТ 2.105-95).

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы ([приложение П](#)). При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» допускается не указывать.

Образец таблицы с пронумерованными графами приведён ниже.

Таблицу с большим количеством граф, выходящих за формат страницы, допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. В этом случае повторяется боковик таблицы.

Таблицы допускается располагать вдоль длинной стороны листа



документа.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. В большинстве случаев таблицу следует оформлять 12 шрифтом через одинарный интервал.

*Пример изображения табличного материала:*



*Пример изображения табличного материала, не помещающегося на одном листе страницы:*

1	2	3	4	5	6

Единицы измерения указывают в конце строки или столбца после запятой (например, *урожайность, ц/га*). Если все показатели в таблице имеют одну единицу измерения, то она вписывается в заголовок таблицы.

Цифры в графах таблицы размещают так, чтобы классы чисел во всех колонках были точно один над одним. Числовые величины в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков.

Дробные числа указывают в таблице десятичными дробями с одинаковым количеством знаков в каждой цифре. Если цифровых и других данных в таблице не приводят, то **ставится прочерк** (тире).

Словами «*То же*», а далее кавычками «"» можно заменять в таблицах только **повторяющийся текст** в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические

знаки, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов **не допускается**.

При указании в таблицах последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда, их следует записывать: «*От ... до ... включ.*», «*Св. ... до ... включ.*». В интервале, охватывающем числа ряда, между крайними числами ряда в таблице допускается ставить тире.

**Не рекомендуется** оставление пустого пространства (разрывов в несколько строк) между текстом и следующей за ним таблицей.

Также **не рекомендуется** заканчивать разделы, подразделы, пункты таблицей без текстовой части, следующей за ней. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве выводного знания, которое вводится в текст словами: «*таблица позволяет сделать вывод, что...*», «*из таблицы видно, что...*», «*таблица позволит заключить, что...*» и т.п.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями **не допускается**. Включение в таблицу графы «№ пп» **не допускается**.

**Не допускается** помещать в текст без ссылки на источник таблицы, данные которых уже опубликованы в печати.

Таким образом, оформление таблиц в тексте должно соответствовать ГОСТу 2.105.

### 3 Представление иллюстративного материала

Все иллюстрации (графики, диаграммы, чертежи, схемы, фотографии и др.) в выпускной квалификационной работе называются рисунками (ГОСТ 7.32-2001) и подписываются аналогично.

Располагают рисунки непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. В тексте на каждый рисунок делается ссылка, содержащая его порядковый номер.

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

В случае повторных ссылок в дальнейшем в тексте необходимо к ссылке добавлять общепринятое сокращение от слова «смотри». Например: «Согласно принятой схеме опыта (см. рис. 4) ...»

Иллюстрации каждого приложения обозначают **отдельной** нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например – *Рисунок А.3*

Допускается не нумеровать мелкие иллюстрации (мелкие рисунки), размещенные непосредственно в тексте и на которые в дальнейшем нет ссылок.

Каждая иллюстрация снабжается подрисуночной подписью, которая включает порядковый номер без значка № и тематический заголовок,

содержащий текст с краткой характеристикой изображаемого. Подпись располагают посередине страницы.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и поясняющие данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после поясняющих данных и располагают следующим образом (выравнивание по центру):

*Например:*



*a* – всходы; *b* – ювенильный период; *c* – имматурный период; *e* – виргинильный период; *d* – генеративный период.

Рисунок 8 – Фазы развития *Bergenia crassifolia* (L.) Fritsch

Фотографии используют черно-белые или цветные, размер их 9×12 или 13×18 см. Если фотография большая, то ее размещают на листе так, чтобы она смотрелась при повороте листа по часовой стрелке. Если есть необходимость представить большое число фотографий, то их целесообразно дать в приложении, а в тексте на них сослаться.

Графики и диаграммы выполняются на бумаге, на которой написана вся работа. Число показателей, отраженных в диаграммах, не должно превышать 4-5.

Используют различные диаграммы – секторные, столбиковые, линейные. Секторы располагают по убывающей степени, начиная с вертикальной оси круга, т.е. 90°, с сохранением первоначального расположения секторов. Порядок построения расположения показателей в линейных диаграммах тот же, что и при построении графиков и секторных диаграмм. Они должны быть наглядными, четкими и не должны иметь поясняющих надписей на полях. Такие надписи дают в тексте или под диаграммой.

Графики и диаграммы не рекомендуется перегружать многочисленными данными. Они должны быть понятны с первого взгляда и нести исчерпывающую информацию, которая не требует дублирования в таблицах и дает возможность полностью анализировать представленные цифровые показатели.

**Не допускается** помещать в текст без ссылки на источник те иллюстрации, данные которых уже опубликованы в печати.

**Не рекомендуется** оставление пустого пространства (разрывов в несколько строк) между текстом и следующим за ним рисунком.

Также **не рекомендуется** заканчивать разделы, подразделы, пункты рисунком без текстовой части, следующей за ним. Обычно после таких

рисунков делается некоторые выводы или заключение: «на рисунке видно, что...», «рисунок позволит заключить, что...» и т.п.

Таким образом, оформление иллюстративного материала должно соответствовать ГОСТ 7.32-2001.

#### 4 Общие правила представления формул

Все формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если формула не уместится в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знака плюс (+), минус (-), умножения ( $\times$ ), деления (:), или других математических знаков, причём знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак « $\times$ ».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект.

Формулы следует нумеровать. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке ([приложение Р](#)). Каждый символ пишут с новой строки, причём символы должны располагаться точно один над одним. Первая строка расшифровки формулы должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Слово «где» пишут без абзацного отступа. В конце расшифровки значение каждого символа через запятую, дают сокращенно его размерность.

Пример:

*Плотность каждого образца  $\rho$ , кг/м<sup>3</sup>, вычисляют по формуле (1):*

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

где  $m$  – масса образца, кг;  
 $V$  – объём образца, м<sup>3</sup>.

Одну формулу также обозначают – (1).

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

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

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например *формула (В.1)*.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае

номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделённых точкой, например (3.1).

Условные буквенные обозначения механических, химических, математических и других величин, а также условные обозначения должны соответствовать установленным стандартам.

В тексте допускается выполнение формул рукописным способом чёрными чернилами. Все вышеизложенные рекомендации соответствуют ГОСТам 7.32-2001 и 2.105-95.

## 5 Оформление приложений

В приложения обычно входят различные таблицы, графики, ксерокопии документов и т. п. Приложения следует оформлять как продолжение проекта на его последующих страницах, т. е., используя сквозную нумерацию страниц.

Приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

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

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными, буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность ([приложение С](#)).

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если приложений не более трёх, их надо перечислить в ОГЛАВЛЕНИИ. Если приложений много – на чистом листе (по его центру) следует напечатать прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» (без кавычек!) и поместить эту страницу после СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, пронумеровав её. Именно эта страница указывается в ОГЛАВЛЕНИИ, а все остальные страницы приложений в оглавление не выносятся.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4 × 3, А4 × 4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

## 6 Представление отдельных видов текстового материала

К текстовому материалу ВКР обычно относят **числительные, буквенные обозначения, примечания, ссылки, перечисления** и т. п.

Однозначные количественные **числительные**, если при них нет единиц измерения, пишутся словами (пять, девять). Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами (338, 596). Числа с сокращённым обозначением единиц измерения тоже пишутся цифрами, например: 7 см, 24 с.

Количественные числительные согласуются с именами существительными во всех падежных формах, кроме форм именительного и винительного падежей. Например: *до пятисот сорока пяти рублей* (род. п.), *к двумстам шестидесяти девяти рублям* (дат. п.), *с четырьмястами пятнадцатью рублями* (тв. п.) и т.д. Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными. Например: *на 20 страницах* (не: *на 20-ти*).

Однозначные и многочисленные порядковые числительные пишутся словами. Например: *третий, тридцать четвертый, двухсотый*. Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, в научных текстах пишутся цифрами. Например: *15-тонный грузовик, 30-процентный раствор*.

В последние годы все чаще используется форма без наращивания падежного окончания, если контекст не допускает двояких толкований, например: *в 3% растворе*. Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания. В падежном окончании порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, имеют:

а) одну букву, если последней букве числительного предшествует гласный звук: *вторая – 2-я* (не: *2-ая*); *пятнадцатый – 15-й* (не: *15-ый* или *15-тый*);

б) две буквы, если последней букве числительного предшествует согласный звук: *седьмого – 7-го* (не *7-ого*); *двадцать четвертому – 24-му* (не *24-ому*).

При римских цифрах падежные окончания не ставятся!

Если в тексте обозначение **даты** состоит только из года, слово «год» пишется полностью: *план на 2000 год, смета на 2001 год*. Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то она имеет следующее написание: *в октябре 1998 г., в октябре-ноябре 1999 г., в I квартале 2000 г., в первом полугодии 2001 г.*

Требуется опускать слово **год** при цифровом обозначении на титульном листе, обложке, а также в выходных данных библиографического описания.

Рекомендуется опускать слово **год** при его цифровом обозначении, как правило, при датах в круглых скобках. Обычно это даты

рождения и смерти рядом с именем какого-нибудь лица: *С.И. Иванов (р. 1925).*

**Календарные сроки** в тексте пишутся следующим образом: *в октябре 1999 г., но за 8 месяцев 1999 года, в 1998 году, с 1996 по 1999 год, в 1998-1999 годах.*

Все виды календарных лет (бюджетный, операционный, отчётный, учебный год, театральный сезон), т. е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: в 1998/99 учебном году, театральный сезон 2004/2005 года.

В остальных случаях между годами ставится тире, причём второй год пишут полностью. Например: *освободить от взимания налога в 1998 – 1999 гг.*

Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие обозначается полностью: *I квартал 1998 г.; во втором полугодии 1999 г.*

В работах часто используются сокращения, усечения слов.

Возможны следующие сокращения в тексте: «глава» – гл., «рисунок» – рис., «таблица» – табл., «страница» – с., «год» – г., «годы» – гг., если они употребляются с порядковыми числительными. Сокращения набираются без пробелов: т.е., и т.п., и т.д., т.к. Все сокращения русских слов производятся в соответствии с ГОСТ Р 7.02.12-2011. Произвольные сокращения в тексте **не допускаются.**

Единицы измерения пишут в соответствии со стандартом (общероссийский классификатор ОК 015-94 (МК 002-97)):

- масса – г (грамм), кг (килограмм), т (тонна);
- время – с (секунда), мин (минута), ч (час);
- длина – мм (миллиметр), см (сантиметр), км (километр);
- площадь – м<sup>2</sup> (квадратный метр), га (гектар);
- объём – м<sup>3</sup> (кубический метр);
- скорость – м/с (метр в секунду), км/ч (километр в час);
- затраты труда – чел. ч (человеко-час), чел. дн. (человеко-день).

После таких сокращений точка не ставится.

Денежные единицы измерения обозначают с точкой: р. (рубль), коп. (копейка).

Общепринятые сокращения (и др., и пр., и т.д., и т.п., т.е.) не допустимы в середине предложения, если далее следует согласованное с ними слово (например, надо писать: «*эти и другие работы*», а не «*эти и др. работы*»).

В научных текстах кроме общепринятых буквенных аббревиатур используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. Первое упоминание таких аббревиатур принято указывать в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Не допускается сокращение слов или словосочетаний, если возможно

различное понимание текста.

На протяжении всего текста все однотипные слова должны сокращаться единообразно или не сокращаться вовсе (например, недопустимо употреблять слово «год» в сокращенной форме, а слово «век» – в полной, или же в одном месте текста писать «то есть», а в другом – «т.е.»).

При оформлении библиографии возможны следующие сокращения: *бюл.* (бюллетень, сокращение при цифрах), *вып.* (выпуск), *вестн.* (вестник), *гос.* (государственный), *изд.* (издание), *изд-во* (издательство), *им.* (имени), *ун-т* (университет), *ин-т* (институт), *конф.* (конференция), *тез. докл.* (тезисы докладов), *науч.* (научный), *полн. собр. соч.* (полное собрание сочинений), *ред.* (редактор), *сб.* (сборник), *сер.* (серия), *сост.* (составитель), *с.-х.* (сельскохозяйственный), *ж.-д.* (железнодорожный), *пос.* (посёлок).

Все сокращения должны соответствовать ГОСТ 7.12-93.

Неоднобуквенные графические сокращения никогда не удваиваются при перечислении, например: «в табл. 5, 6 и 10...»; а однобуквенные, как правило, удваиваются, например: «в пп. 5, 6 и 7 инструкции...», «в гг. Екатеринбург, Нижнем Тагиле, Новоуральске».

Если сокращенное слово относится к ряду чисел, имен, названий, оно не повторяется у каждого члена ряда («рис. 5, 6 и 7 показывают...», а не «рис. 5, рис. 6 и рис. 7 показывают...»; «интервалы в 5, 8 и 10 с», а не «интервалы 5 с, 8 с и 10 с»).

Сложные существительные и прилагательные с числительными в составе сокращаются следующим образом: *15-летний, 20-метровый* и т.п. (неправильно: *15-тилетний, 20-тиметровый*). Знаки №, §, % в тексте ставят только при цифрах. Эти знаки, кроме того, не удваиваются, когда они стоят при нескольких числах: *№5, 6, 7; §1 и 2; 20, 30 и 50%*.

Не ставится знак номера перед порядковыми номерами таблиц, рисунков, глав, страниц, приложений (табл. 1, с. 15).

Обозначения всех мер пишутся в системе СИ, при этом после букв не ставятся точки (*5 м, 10 с* и т.д.). Если же слова, обозначающие единицы измерения, употребляются без цифр, их надо писать полностью (*пять метров, десять секунд* и т.д.). В работах экономического характера используется, как правило, цифровая и словесно-цифровая форма записи информации. Наименование и обозначение физических величин следует применять в соответствии с ГОСТ 8.417.

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

Примеры:

- 1) *провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м;*
- 2) *отобрать 15 труб для испытания на давление.*

Единица физической величины одного и того же параметра должна



быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то её указывают только после последнего числового значения, например: 1,50; 1,75; 2,00 м.

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

Примеры:

- 1) от 1 до 5 м;
- 2) от 10 до 100 кг;
- 3) от плюс 10 до минус 40°С.

**Недопустимо** отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах. С этой целью их следует слитно. Причём это касается не только физических величин, но также и других сокращений, которые следует писать слитно. Примеры приведены в [таблице Т.1 приложения Т](#).

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, **не допускается**:

– применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

– применять знак «диаметр» (Ø) для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещённых в тексте, перед размерным числом следует писать знак «диаметр» (Ø);

– применять без числовых значений математические знаки, например, больше (>), меньше (<), равно (=).

Знаки градуса, умножения, подстрочные (надстрочные) индексы следует оформлять в соответствии требованиям ([табл. Т.2 приложения Т](#)).

**Перечисления** могут использоваться внутри пунктов и подпунктов.

Оформление перечислений должно соответствовать ГОСТ 7.32-2001. Перед каждым перечислением следует ставить тире ([приложение У](#)) или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, и, 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) \_\_\_\_\_  
    3) \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_

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

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчёркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют.

*Пример:*

Примечание – .....

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

*Пример:*

Примечания

1

2

3

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

От текстовой части ВКР примечания отделяют короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

*Пример:*

<sup>1</sup> При равных одинаковых условиях.			
<sup>2</sup> С учётом коэффициента вариации.			

Знак **сноски**, относящейся к примечанию, ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому даётся пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Пример – «...методом латинского квадрата<sup>2)</sup> ...». Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «\*». Применять более трёх звёздочек на странице **не допускается**.

**Ссылки на использованные источники** следует указывать

порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте отчета независимо от деления отчета на разделы. Например, *по данным К.А. Тимирязева [34]...*

**Латинские названия** растений (семейство, род, вид) пишутся в работе курсивом, за исключением названия авторов.

*Пример:*

Семейство *Asteraceae*

*Bromopsis inermis* (Leyss.) Holub.

*Inula helenium* L.

## 7 Оформление библиографического аппарата

Библиографический аппарат в научной работе – это ключ к источникам, которыми пользовался автор при её написании. Список использованной литературы содержит библиографические описания использованных источников и помещается после ЗАКЛЮЧЕНИЯ. В список включаются только цитируемые в тексте работы.

Каждая книга должна быть соответствующим образом описана. Описание должно соответствовать ГОСТу Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТу 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок», ГОСТу 7.83-2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения». В описание должны входить: фамилия и инициалы автора (если таковой имеется), полное название книги (с подзаголовками, которые могут идти после запятой, точки, двоеточия, в скобках и т. п.); после косой черты – данные о переводчике (если это перевод) или о редакторе (если книга написана группой авторов); после точки и тире – название города, где издана книга, после двоеточия – название издательства, которое ее выпустило, и, наконец, после запятой – год издания.

Список литературы выполняется в следующей последовательности:

– литература на русском языке (сначала идут опубликованные источники, затем – неопубликованные);

– литература на иностранных языках (сначала идут опубликованные источники, затем – неопубликованные).

В начале СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ перечисляются нормативные документы, идущие в следующей последовательности:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Кодексы – ЗК, ГК, НК, УК.
2. Законы РФ (список по хронологии).

3. Указы Президента (список по хронологии).
4. Постановления Правительства РФ.
5. Документы Министерств, ведомств, суда, прокуратуры.
6. Областные, городские документы.
7. Документы предприятий.
8. Сборники законов.
9. Статистические сборники (ежегодники, справочники).

При библиографическом описании законодательных и нормативных актов необходимо указывать источник официальной публикации, например: Российская газета, Областная газета, Сборник законодательных актов и т.д.

Далее литературные источники (монографии, статьи, учебники и т. д.) приводятся единым списком; при этом фамилии авторов и заглавия книг (если автор не указан) размещаются по алфавиту.

Ниже приведены **примеры библиографического описания** различных видов произведений печати. Для удобства поиска примеры оформления разделены по видам, но следует помнить, что в ВКР вся литература (за исключением нормативных документов) приводится единым списком по алфавиту.

#### *Нормативные документы*

Конституция Российской Федерации : принята 12 декабря 1993 года. – Екатеринбург : Уралюриздат, 2002. – 47 с. – Текст : непосредственный.

О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий : постановление Правительства РФ от 5 марта 2007 года № 145.– Текст : непосредственный // Российская газета. – 2007. – 15 марта.

О проекте областного закона «Об областном бюджете на 2005 год» : постановление Областной Думы от 16 ноября 2004 года № 973-ПОД.– Текст : непосредственный // Областная газета. – 2004. – 24 ноября.

#### *Нормативно-технические документы*

ГОСТ 17.4.3.02-85. Охрана природы (ССОП). Почвы. Требования к охране плодородного слоя почвы при производстве земляных работ : межгос. Стандарт : дата введ. 1987-01-01. – Москва : Стандартинформ, 2008. – 3 с. – Текст : непосредственный.

СНиП 11-01-95. Инструкция о порядке разработки, согласования, утверждения и составе проектной документации на строительство предприятий, зданий и сооружений. – Москва : Госстрой, 1999. – 13 с. – Текст : непосредственный.

#### *Книга одного автора*

Флеров, В. А. Дикорастущие лекарственные растения / В. А. Флеров. – Ростов-на-Дону : Изд-во Ростовского ун-та, 1975. – 80 с. – Текст :

непосредственный.

Сулин, М. А. Землеустройство / М. А. Сулин. – Санкт-Петербург : Лань, 2005. – 448 с. – Текст : непосредственный.

*Книга двух авторов*

Андреев, В. М. Практикум по овощеводству : учебное пособие / В. М. Андреев, В. М. Марков. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Агропромиздат, 1991. – 207 с. – Текст : непосредственный.

Чурзин, В. Н. Кормопроизводство : учебник : допущено Министерством сельского хозяйства / В. Н. Чурзин, Г. С. Егорова. – Волгоград : Нива, 2013. – 391 с. – Текст : непосредственный.

*Книга трёх авторов*

Замотаев, А. И. Интенсивная технология производства картофеля / А. И. Замотаев, В. М. Лубенцов, А. С. Воловик. – Москва: Росагропромиздат, 1989. – 304 с. – Текст : непосредственный.

Варламов, А. А. Земельный кадастр в зарубежных странах : учебное пособие / А.А. Варламов, П. Ф. Лойко, А. С. Мартынюк. – Москва : ГУЗ, 1996. – 126 с. – Текст : непосредственный.

*Книга четырёх авторов*

*Книги и статьи 4-х и более авторов описывают под заглавием.*

Интродукция тритикале в Предбайкалье : монография / Ш. К. Хуснидинов, Н. Н. Дмитриев, Г. А. Крутиков, Ф. Е. Султанов. – Иркутск : Изд-во ИрГАУ, 2017. – 135 с. – Текст : непосредственный.

*Книга пяти и более авторов*

*В сведениях об ответственности приводят имена первых трёх, далее ставя «[и др.]» в квадратных скобках:*

Практикум по селекции и семеноводству полевых культур : учебное пособие : допущено УМО / В. В. Пыльнев, Ю. Б. Коновалов, А. Н. Березкин [и др.] ; под ред. В. В. Пыльнева. – Санкт-Петербург : Лань, 2014. – 438 с. – Текст : непосредственный.

Кадастр земель населенных пунктов / В. В. Артеменко, П. Ф. Лойко, А. П. Огарков [и др.] ; под ред. В. В. Артеменко. – Москва : Колос, 1997. – 168 с. – Текст : непосредственный.

*Описание книги под заглавием*

Методы научных исследований : учебное пособие / авт.-сост. Ю. И. Петров. – Иркутск : Изд-во ИрГАУ, 2018. – 107 с. – Текст : непосредственный.

Ведение Единого государственного реестра недвижимости и

современные проблемы кадастра недвижимости : учебное пособие / сост. : Е. Э. Куклина, С. Б. Гатапова, А. С. Семиусова. – Улан-Удэ : Изд-во БГСХА, 2018. – 115 с. – Текст : непосредственный.

*Многотомное издание*

Сравнительная анатомия семян : [в 6 томах] / под ред. А. Л. Тахтаджяна. – Ленинград : Санкт-Петербург : Наука, 1985-2000. – Текст : непосредственный.

Земельный кадастр : [в 6 томах] / под ред. А. А. Варламова. – Москва : КолосС, 2003-2006. – Текст : непосредственный.

*Отдельный том в многотомном издании*

Флора Европейской части СССР. В 11 томах. Том 8. Покрытосеменные. Двудольные / под ред. Н. Н. Цвелева. – Санкт-Петербург : Наука, 1989. – 412 с. – Текст : непосредственный.

*или*

Варламов, А. А. Земельный кадастр : учебник : в 6 томах / А. А. Варламов. – Москва : КолосС, 2007. – Том 1 : Теоретические основы государственного земельного кадастра. – 383 с. – Текст : непосредственный.

*Составная часть книги*

Васильченко, З. А. Обзор видов высших растений Байкальского заповедника. – Текст : непосредственный / З. А. Васильченко, М. М. Иванова, А. А. Киселёва. – Текст : непосредственный // Флора Прибайкалья. – Новосибирск, 1978. – С. 49-114.

Кирюхин, Н. М. Организация территории севооборотов. – Текст : непосредственный / Н. Г. Конокотин, Н. М. Кирюхин, Н. М. Матасова. – Текст : непосредственный // Землеустроительное проектирование. Противоэрозионная организация территории сельскохозяйственного предприятия : метод. указания. – Москва, 2003. – С. 54-78.

*Глава из книги*

Поспелов, С. М. Вредители картофеля / С. М. Поспелов. – Текст : непосредственный // Сельскохозяйственная энтомология / под ред. А. А. Мигулина. – Москва, 1983. – Гл. 11. – С. 192-201.

Хлыстунов, В. Н. Земельные преобразования Петра I / В. Н. Хлыстунов. – Текст : непосредственный // История земельных отношений и землеустройства / под ред. А. А. Варламова. – Москва, 2000. – Гл. 3. – С. 49-76.

*Автореферат диссертации*

Буйко, Р. А. Девясил высокий (*Inula helenium* L.), его биология и эфиромасличность в Ленинградской области : автореф. дис. ... канд. биол.

наук / Р. А. Буйко. – Ленинград, 1960. – 16 с. – Текст : непосредственный.

Лепехин, П. А. Эффективность управления несельскохозяйственным землепользованием в регионе (на примере Хабаровского края) : специальность 08.00.05 : автореф. дис. ... канд. эконом. наук / П. А. Лепёхин. – Москва, 2008. – 16 с. – Текст : непосредственный.

#### *Диссертация*

Томкович, Л. П. Систематика и география рода *Ferulago* Koch. (*Umbelliferae*) : специальность 03.00.05 : дис. ... канд. биол. наук / Томкович Леонид Петрович. – Москва, 1981. – 152 с. – Текст : непосредственный.

Цуканов, В. И. Эффективное использование ограниченных ресурсов предприятий сельского хозяйства в системе факторов эффективного хозяйствования и землепользования : специальность 08.00.05 : дис. ... канд. экон. наук / Цуканов Вячеслав Игоревич. – Москва, 2006. – 149 с. – Текст : непосредственный.

#### *Депонированные научные работы*

Морозова, Т. И. Микробиоты Прибайкалья и их роль в лесах, подверженных загрязнению / Т. И. Морозова ; Зональная карантинная лаборатория. – Иркутск, 1996. – 33 с. – Деп. в ВИНТИ 27.08.1996 № 2721-В96. – Текст : непосредственный.

Дербенёв, В. В. Управление земельными ресурсами городов на основе земельно-кадастровых данных / В. В. Дербенёв ; Новосибирский аграрный университет. – Москва, 2010. – 33 с. – Деп. в ВИНТИ 27.08.1996 № 2378-В43. – Текст : непосредственный.

#### *Статьи из сборников*

Круганова, Е. А. Обзор родов *Glycerrhiza* L. и *Meristotropis* Fisch. et Mey. / Е.А. Круганова. – Текст : непосредственный // Труды Ботанического института АН СССР. – Москва ; Ленинград, 1995. – Сер. 1, № 11. – С. 161-197.

Намзалов, Б. Б. К проблеме ботанико-географического районирования Байкальской Сибири / Б. Б. Намзалов. – Текст : непосредственный // Проблемы изучения растительного покрова Сибири : тез. докл. – Томск, 1995. – С. 111-112.

Коротеева, Л. И. К вопросу о качественной оценке земель городских территорий / Л. И. Коротеева, А. М. Лелюхина, С. В. Мельникова. – Текст : непосредственный // Вестник КМАГТУ : сб. науч. тр. – Комсомольск-на-Амуре, 2002. – Вып. 3, сб. 1: Прогрессивные технологии в специальном машиностроении и строительстве. – С. 156-160.

#### *Статьи из журналов, газет.*

*Если газета имеет более 8 страниц, в описании приводится номер страницы, на которой помещена статья*

Азовский, М. Г. Флористические находки в Иркутской области и Бурятии / М. Г. Азовский, М. М. Иванова, С. Г. Казановский. – Текст : непосредственный // Ботанический журнал. – 1999. – Т. 84, № 2. – С. 127-133.

Маланкина, Е. Л. Дарующий девять сил / Е. Л. Маланкина. – Текст : непосредственный // Приусадебное хозяйство. – 2001. – № 1. – С. 78-79.

Комов, Н. В. Земельные отношения и земельная реформа в России / Н. В. Комов. – Текст : непосредственный // Земля России. – 1993. – № 3. – С. 1-7.

Петрушина, М. И. Особенности межевого плана по уточнению сведений о ранее учтённых земельных участках / М. И. Петрушина. – Текст : непосредственный // Кадастровый вестник. – 2009. – № 1. – С. 19-32.

#### *Архивные документы*

Государственный архив Российской Федерации. – ГАРФ. Ф. 10.: Министерство сельского хозяйства. – Оп. 4. Д. 163. Л. 16. – Текст : непосредственный.

Государственный архив Свердловской области. – ГАСО. Ф. 24.: Уральское горное управление. – Оп. 12. Д. 198. Л. 18 об. – Текст : непосредственный.

#### *Электронные ресурсы локального доступа*

Земельный кодекс Российской Федерации : от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ : [с изм. от 27 декабря 2019 года]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : справ.-правовая система. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновляется ежедневно.

Об обороте земель сельскохозяйственного назначения : Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ : [в ред. от 6 июня 2019 года]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : справ.-правовая система. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновляется ежедневно.

Об утверждении формы карты (плана) объекта землеустройства и требований к ее составлению : постановление Правительства РФ от 30 июля 2009 года № 621 : [в ред. от 17 мая 2016 года]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : справ.-правовая система. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновляется ежедневно.

ГОСТ 17.8.1.02-88 Охрана природы (ССОП). Ландшафты. Классификация : межгос. стандарт : введ. впервые : дата введ. 1989-07-01. – Текст : электронный // Кодекс : справ. система. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновляется ежемесячно.

Вредители посевов зерновых культур : инф. база данных / Сиб. физико-техн. ин-т агр. проблем СО РАСХН. – Краснообск : СибФТИ, 2004. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM). – Текст : электронный.



### *Электронные ресурсы удалённого доступа*

О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним : Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ. – Текст : электронный // Гарант: информационно-правовой портал. – URL: <http://base.garant.ru/11901341/> (дата обращения: 17.01.2020). – Режим доступа: свободный.

Лебедева, Л. А. Значение уровня плодородия дерново-подзолистой почвы в усилении физиологических барьерных функций растений овса по отношению к кадмию / Л. А. Лебедева, А. В. Арзамазова, Р. Р. Кинжаев. – Текст : электронный // Доклады по экологическому почвоведению: электрон. науч. журн. – 2008. – Вып. 8, № 2. – С. 55-67. – URL: [http://jess.msu.ru/images/stories/scibibliography/2008/number2/08009\\_pdf](http://jess.msu.ru/images/stories/scibibliography/2008/number2/08009_pdf) (дата обращения: 17.03.2019). – Режим доступа: свободный.

Солодун, В. И. Современные направления совершенствования систем обработки почвы в регионе / В. И. Солодун. – Текст : электронный // Актуальные вопросы аграрной науки : электрон. науч.-практ. журн. – 2015. – Вып. 15, июнь. – С. 11-17. – URL: [http://agronauka.igsha.ru/vypuski\\_zhurnala/v15.php](http://agronauka.igsha.ru/vypuski_zhurnala/v15.php) (дата обращения: 27.02.2019). – Режим доступа: свободный.

Некрасова, Е. В. Основы научных исследований в агрономии : учебное пособие / Е. В. Некрасова, Т. В. Маракаева, А. А. Калошин. – Омск : Омский ГАУ, 2018. – 85 с. – ISBN 978-5-89764-754-5. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/113352> (дата обращения: 26.02.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Селекция гороха посевного в условиях Иркутской области / А. А. Юдин, Т. В. Константинова, Г. А. Мищук [и др.]. – Текст : электронный // Вестник Бурятской государственной сельскохозяйственной академии им. В.Р. Филиппова. – 2018. – № 2 (51). – С. 49-54. // eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека. – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=35141251> (дата обращения: 11.01.2020). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003. – URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения: 20.07.2018). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей РГБ. – Текст : электронный.

РУКОНТ: национальный цифровой ресурс: межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». – Сколково, 2010. – URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 06.06.2018). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

### *Разделы, являющиеся составной частью сайтов (электронных ресурсов удалённого доступа)*

Государственный земельный надзор. – Текст : электронный // Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

(Росреестр) : официальный сайт. – URL: <https://rosreestr.ru/site/activity/gosudarstvennyu-nadzor/gosudarstvennyu-zemelnyu-kontrol-nadzor> (дата обращения: 12.03.2016). – Режим доступа: свободный.

Регионы России. Социально-экономические показатели. 2015 : стат. сб. / Росстат. – М., 2015. – 1266 с. – Текст : электронный // Федеральная служба государственной статистики (Росстат) : официальный сайт. – URL: [http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/publications/catalog/doc\\_1138623506156](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/publications/catalog/doc_1138623506156) (дата обращения: 21.03.2016). – Режим доступа: свободный.

Органическое (экологическое) земледелие. – Текст : электронный // Зооинженерный факультет РГАУ-МСХА. – URL: <http://www.activestudy.info/organicheskoe-ekologicheskoe-zemledelie> (дата обращения: 17.04.2016). – Режим доступа: свободный.

#### *Картографические материалы (карты)*

Подробная топографическая карта окрестностей озера Байкал, Иркутская область, Бурятия, Россия. – 1:1 000 000. – URL: [http://www.svali.ru/show\\_picture.php?cntr=73&type=1&id=35&cd=1](http://www.svali.ru/show_picture.php?cntr=73&type=1&id=35&cd=1) (дата обращения: 17.04.2016). – Изображение (картографическое; подвижное; двухмерное) : электронное.

Карта пос. Молодёжный (Иркутский район, Иркутская область, Россия) / Яндекс.Карты. – URL: <https://yandex.ru/maps/11266/irkutsk-oblast/search/посёлок%20Молодёжный/?ll=104.415942%2C52.235163&z=14> (дата обращения: 12.03.2020). – Изображение (картографическое; подвижное; двухмерное) : электронное.

#### *Изоиздания*

Кустодиев, Б. М. Портрет Ирины Кустодиевой с собакой Шумкой, 1907 : холст, масло / Б. М. Кустодиев (1878–1927) ; Межрегиональная общественная организация «Центр духовной культуры» (подготовка изображения). – Самара : Агни, 2001. – Изображение (неподвижное ; двухмерное) : непосредственное.

#### *Аудиоиздания*

Лермонтов, М. Ю. Герой нашего времени : роман: [аудиокнига] / М. Ю. Лермонтов ; читает И. Басов. – Москва : Звуковая книга, 2007. – 1 CD-ROM (6 ч 55 мин). – Формат записи: MP3. – Устная речь : аудио.

#### *Видеоиздания*

Просмотрено военной цензурой : [документальный фильм] / режиссер-постановщик: Р. Фокин ; сценарий: А. Овчинников ; оператор-постановщик: А. Гурулев ; монтаж: Д. Каримов, М. Швец ; в фильме снимались: А. Миклош, А. Гринев, А. Овчинников, А.-М. Овчинникова. – Москва :

Русский Исторический Канал, 2010. – 1 CD-ROM (25 мин). – Формат изобр.: avi. – Изображение (движущееся; двухмерное) : видео.

*Компьютерные программы*

КОМПАС-3D LT V 12 : система трехмерного моделирования [для домашнего моделирования и учебных целей] / разработчик «АСКОН». – Москва : 1С, 2017. – 1 CD-ROM. – (1С: Электронная дистрибуция). – Электронная программа : электронная.

Приложение А

(обязательное)

*образец оформления титульного листа магистерской диссертации*

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО Иркутский государственный аграрный университет  
имени А. А. Ежевского

Агрономический факультет

Кафедра Ботаники, плодоводства и ландшафтной архитектуры

Направление подготовки 35.04.04 – Агрономия

Допустить к защите:

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / Худоногова Е. Г./

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**БИОМОРФОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ОДНОЛЕТНИХ  
ДЕКОРАТИВНЫХ РАСТЕНИЙ В УСЛОВИЯХ  
ИРКУТСКОГО РАЙОНА**

Выпускная квалификационная работа

Допустить к защите:		Магистерская диссертация
Руководитель		студентки II курса
магистерской программы,		Ивановой Марии
доктор биологических		Ивановны
наук, доцент		
Федоров Б. И.		<b>место для подписи</b>
<b>место для подписи</b>		
Нормоконтроль пройден:		Научный руководитель,
		доктор биологических
<b>место для подписи</b>		наук, профессор
		Петров Н. В.
		<b>место для подписи</b>
	Молодежный – 2021	

*Примечание:* слова «**место для подписи**» не печатать, границы таблицы сделать невидимыми!

Приложение Б

(обязательное)

*образец оформления титульного листа бакалаврской работы*

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО Иркутский государственный аграрный университет  
имени А. А. Ежевского

Агрономический факультет

Кафедра Землеустройства, кадастров и сельскохозяйственной мелиорации

Направление подготовки 21.03.02 – Землеустройство и кадастры

**КАДАСТРОВАЯ ОЦЕНКА ЗЕМЕЛЬ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ  
ИРКУТСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Выпускная квалификационная работа

Допустить к защите:		Бакалаврская работа
Зав. кафедрой,		студентки IV курса
кандидат географических		Беляевой Виктории
наук, доцент		Владимировны
Юндунов Х. И.		
		<b>место для подписи</b>
<b>место для подписи</b>		
Нормоконтроль пройден:		Научный руководитель,
		кандидат биологических
		наук, доцент
<b>место для подписи</b>		Хабалтуев Е. Ю.
		<b>место для подписи</b>
	Молодежный – 2021	

*Примечание:* слова «**место для подписи**» не печатать, границы таблицы сделать невидимыми!

Приложение В

(обязательное)

*образец задания на ВКР, выполняемого по направлениям подготовки*

*21.03.02 (бакалавриат) и 21.04.02 (магистратура) (два листа)*

ФГБОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ А. А. ЕЖЕВСКОГО

Агрономический факультет

Кафедра Землеустройства, кадастров и сельскохозяйственной мелиорации

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ /Юндунов Х. И./

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**З А Д А Н И Е**  
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Студенту

\_\_\_\_\_

1. Тема ВКР: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Утверждена приказом по университету № \_\_\_\_\_

2. Срок сдачи студентом ВКР \_\_\_\_\_

3. Исходные данные к проектированию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Содержание расчетно-пояснительной записки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Перечень графического материала

---

---

---

---

---

6. **Дополнительные задания и указания**

---

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

**Календарный план выполнения ВКР:**

№ п/п	Наименование этапов работы	Срок выполнения этапов работы	Дата Выполнения	Подпись руководителя о выполнении этапа
1	Выбор темы, ее утверждение	2 дня	04.09 – 06.09.18	
2	Утверждение плана ВКР	2 дня	06.09 – 08.09.18	
3	Изучение литературных источников	2 недели	09.09 – 23.09.18	
4	Написание введения, первой главы ВКР	10 дней	24.09 – 12.10.19	
5	Изучение практического материала и подготовка последующих глав ВКР, заключения	1 месяц	12.10 – 10.11.20	
6	Ознакомление научного руководителя с черновым вариантом ВКР	2 дня	10.04. – 13.04.21	
7	Доработка ВКР в соответствии с замечаниями руководителя	4 дня	13.06 – 17.06.21	
8	Представление исправленного варианта ВКР научному руководителю	2 дня	19.06-20.06.21	
9	Проверка ВКР на объем заимствования при помощи системы «Антиплагиат»	2 дня	19.06-20.06.21	
10	Предзащита ВКР на кафедре	1 день	07.06.21	
11	Прохождение нормоконтроля на соответствие работы Положению о ВКР, Стандарту оформления	1 день	08.06. – 10.06.21	
12	Получение отзыва научного руководителя	2 дня	15.06– 16.06.21	
13	Направление на рецензирование, получение рецензии	3 дня	13.06.– 16.06.21	
14	Допуск работы к защите	1 день	10. 06.21	
15	Защита ВКР	1 день	21.06.21	

Руководитель \_\_\_\_\_ Пономаренко Е. А.

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ Петров С. А.

Приложение Г

(обязательное)

*образец задания на ВКР, выполняемого по направлениям подготовки  
35.03.03, 35.03.04, 35.03.10 (бакалавриат) и 35.04.03, 35.04.04 (магистратура) (два листа)*

ФГБОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО

Агрономический факультет  
Кафедра Земледелия и растениеводства

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_/Бояркин Е. В./

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**З А Д А Н И Е**  
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Студенту

\_\_\_\_\_

1. Тема ВКР: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Утверждена приказом по университету № \_\_\_\_\_

2. Срок сдачи студентом ВКР \_\_\_\_\_

3. Цель исследований \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Задачи исследований \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Календарный план выполнения ВКР:

№ п/п	Наименование этапов работы	Срок выполнения этапов работы	Дата Выполнения	Подпись руководителя о выполнении этапа
1	Выбор темы, ее утверждение	2 дня	04.09 – 06.09.18	
2	Утверждение плана ВКР	2 дня	06.09 – 08.09.18	
3	Изучение литературных источников	2 недели	09.09 – 23.09.18	
4	Написание введения, первой главы ВКР	10 дней	24.09 – 12.10.19	
5	Изучение практического материала и подготовка последующих глав ВКР, заключения	1 месяц	12.10 – 10.11.20	
6	Ознакомление научного руководителя с черновым вариантом ВКР	2 дня	10.04. – 13.04.21	
7	Доработка ВКР в соответствии с замечаниями руководителя	4 дня	13.06 – 17.06.21	
8	Представление исправленного варианта ВКР научному руководителю	2 дня	19.06-20.06.21	
9	Проверка ВКР на объем заимствования при помощи системы «Антиплагиат»	2 дня	19.06-20.06.21	
10	Предзащита ВКР на кафедре	1 день	07.06.21	
11	Прохождение нормоконтроля на соответствие работы Положению о ВКР, Стандарту оформления	1 день	08.06. – 10.06.21	
12	Получение отзыва научного руководителя	2 дня	15.06– 16.06.21	
13	Направление на рецензирование, получение рецензии	3 дня	13.06.– 16.06.21	
14	Допуск работы к защите	1 день	10. 06.21	
15	Защита ВКР	1 день	21.06.21	

Руководитель \_\_\_\_\_ Иванов И. А.

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ Бобров С. А.

Приложение Д  
(обязательное)

АННОТАЦИЯ

Тема выпускной квалификационной работы: «.....».

Автор: студент IV курса направления подготовки 35.03.03 – Агрохимия и агропочвоведение, Иванова Мария Ивановна.

Научный руководитель: преподаватель кафедры «Физиологии растений, микробиологии и агрохимии», доктор биологических наук, профессор Федоров Б.И.

Год защиты работы: 2021.

Цель и основные задачи работы, методика проведения анализа предметной области, конкретные результаты и выводы, область возможного применения рекомендаций и ожидаемый социально-экономический эффект.

Объём и структура ВКР. Количество рисунков, таблиц.

Состав графической части ВКР.

Приложение Е  
(обязательное)

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ГЛАВА 1 Правовой режим особо охраняемых природных территорий.....	9
1.1 Понятие «объект землеустройства» в системе наук о землеустройстве.....	9
1.2 Правовой режим особо охраняемых природных территорий.....	12
1.3 Понятие памятников природы.....	14
1.4 Основные категории памятников природы.....	17
1.5 Режим особой охраны территорий памятников природы.....	18
1.6 Государственный учет памятников природы.....	20
ГЛАВА 2 Общая характеристика территории объектов исследования .....	22
2.1 Природно-климатическая характеристика Ольхонского района Иркутской области.....	22
2.2 Краткая характеристика объектов исследования.....	24
2.3 Изучение исходных материалов памятников природы регионального значения Ольхонского района.....	30
2.4 Научно-практическое применение землеустройства.....	34
ГЛАВА 3 Создание охранных зон памятников природы регионального значения .....	40
3.1 Понятие охранных зон памятников природы.....	40
3.2 Создание охранных зон памятников природы регионального значения для внесения сведений в ЕГРН.....	42
ГЛАВА 4 Карта (плана) объекта землеустройства.....	52
4.1 Понятие карта (план) объекта землеустройства.....	52
4.2 Подготовка карты (плана) объектов землеустройства.....	55
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	61
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	64
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	68

## Приложение Ж (обязательное)

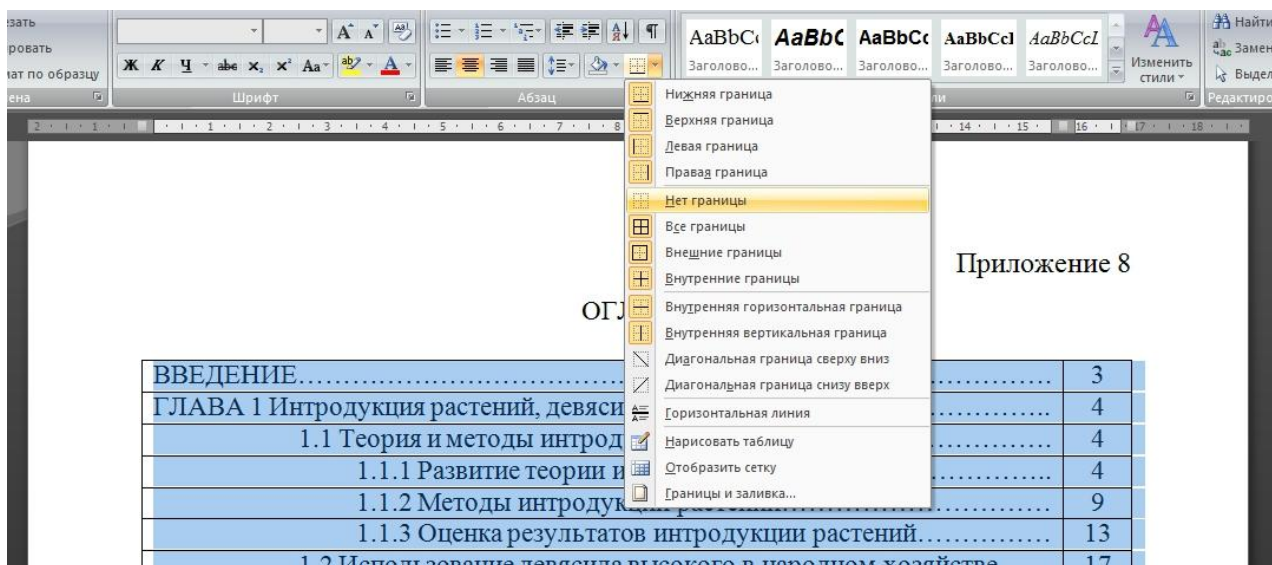


Рисунок Ж.1 – Пример оформления оглавления путём создания таблицы

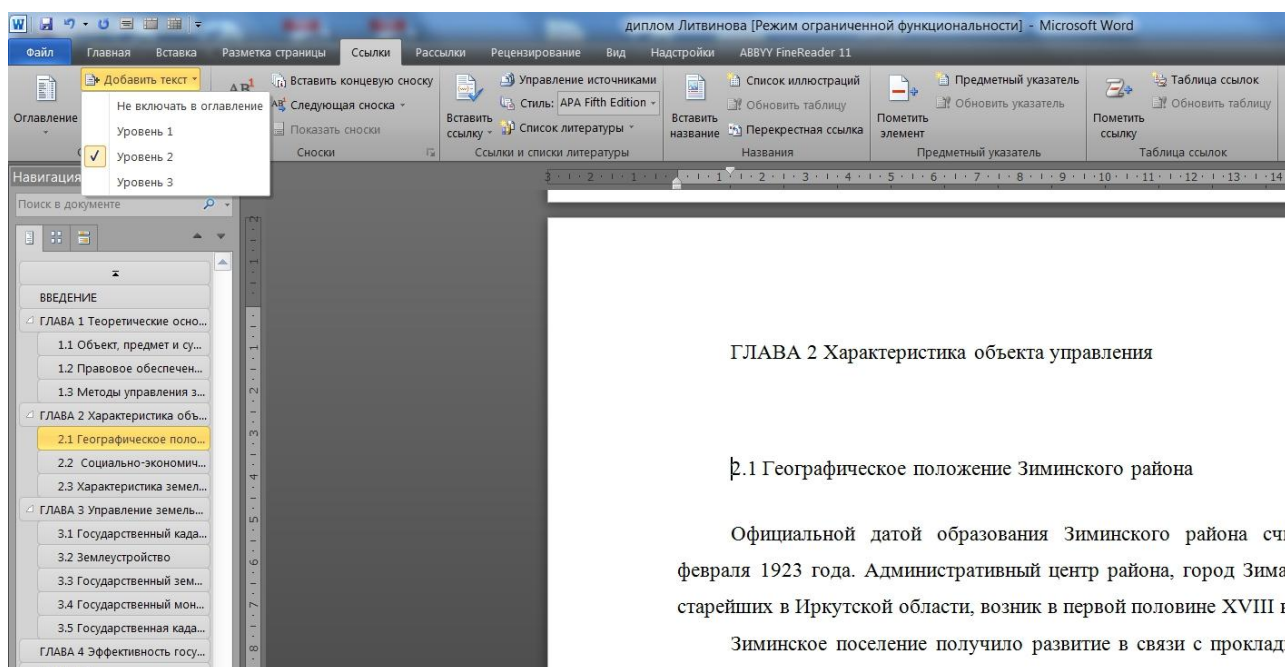


Рисунок Ж.2 – Пример оформления оглавления путём встроенного в Microsoft Word редактора создания оглавления

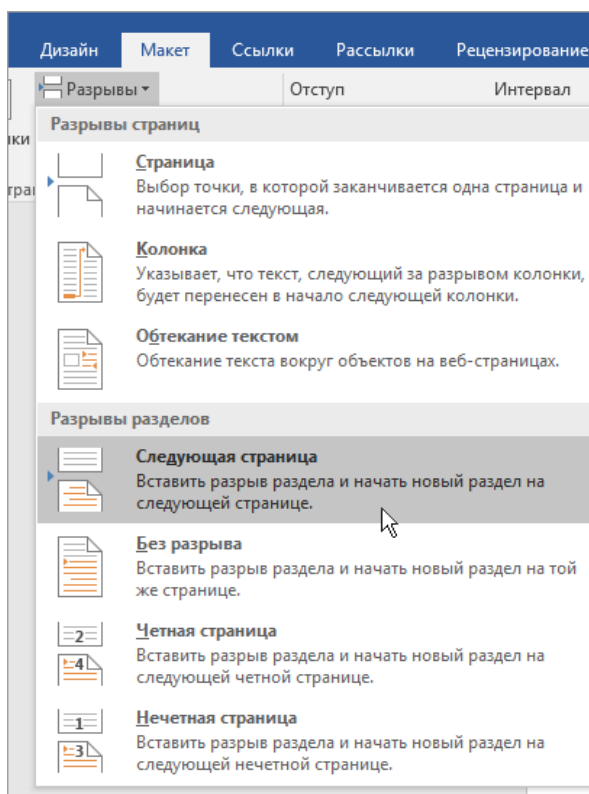
## Приложение 3 (обязательное)

### **Добавление разных номеров или форматов номеров страниц для разных разделов**

Для использования разных номеров или форматов и стилей номеров страниц для разных разделов документа сначала необходимо поделить документ на разделы и убедиться, что они не связаны друг с другом. После этого нужно настроить нумерацию страниц для каждого раздела, выполнив указанные ниже действия.

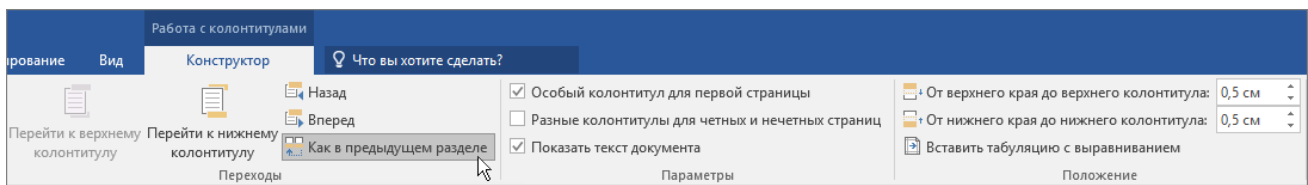
1. Щелкните в самом начале страницы, с которой необходимо начать, прекратить или изменить нумерацию страниц.

2. Выберите **Макет** (или **Разметка страницы**) > **Разрывы** > **Следующая страница**.



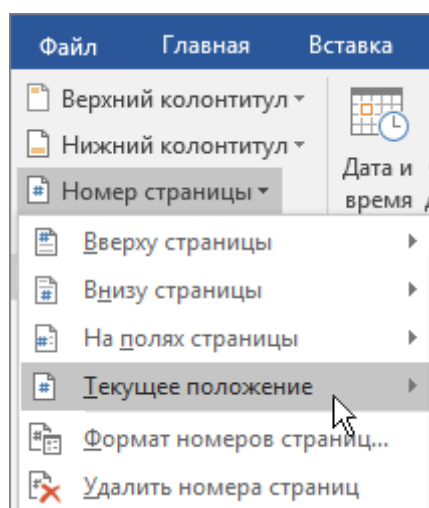
3. Поскольку на «Титульный лист», «Задание на ВКР», «Аннотация», «Оглавление» номер страниц не ставится, эти структурные части ВКР будут составлять отдельный раздел внутри файла (документа), то после него и следует ставить разрыв. На странице «ВВЕДЕНИЕ», следующей за разрывом, дважды щелкните область того колонтитула (верхнего или нижнего), в котором вы хотите отображать номера страниц. Откроется вкладка **Конструктор** в разделе **Работа с колонтитулами**.

4. Щелкните флажок **Как в предыдущем разделе**, чтобы снять его и отделить колонтитул от колонтитулов предыдущего раздела.

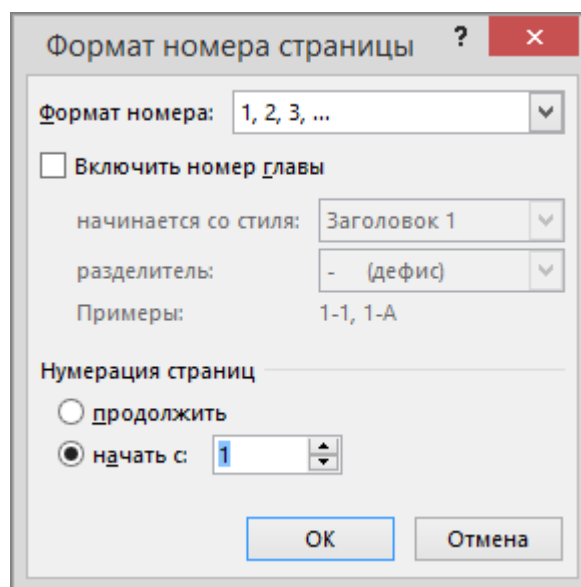


**Примечание:** Если элемент **Как в предыдущем разделе** недоступен, это значит, что между текущей и предыдущей страницами нет разрыва раздела. Убедитесь в том, что вы добавили разрыв раздела (см. действие 2) и открыли колонтитул соответствующего раздела.

5. В группе Колонтитулы нажмите кнопку Номер страницы, укажите расположение и выберите стиль из коллекции.



6. Чтобы выбрать формат или настроить начальный номер, в группе Колонтитулы выберите команду **Номер страницы**, а затем — пункт **Формат номеров страниц**. Откроется диалоговое окно **Формат номера страницы**.



## Приложение И (обязательное)

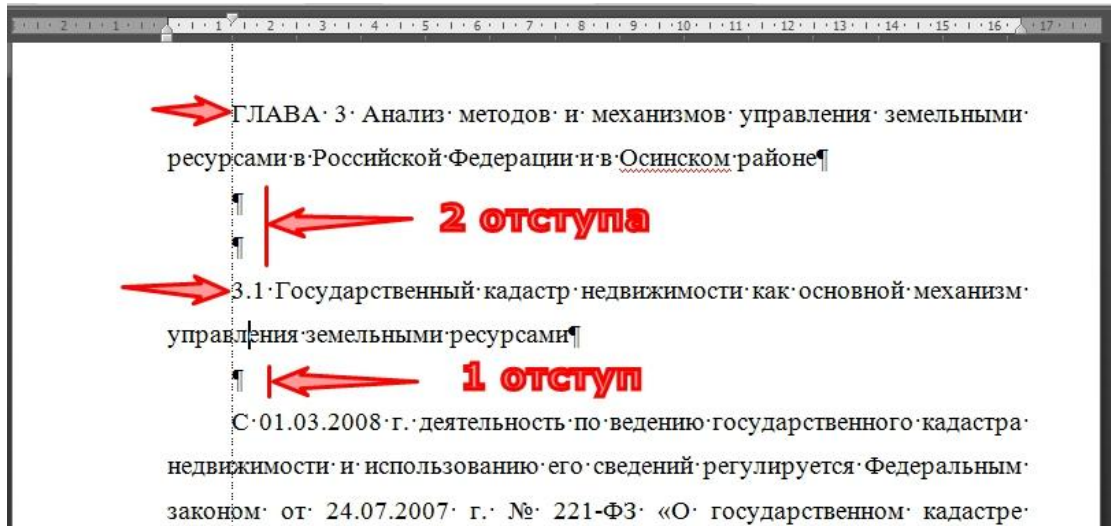


Рисунок И.1 – Пример размещения раздела и подраздела

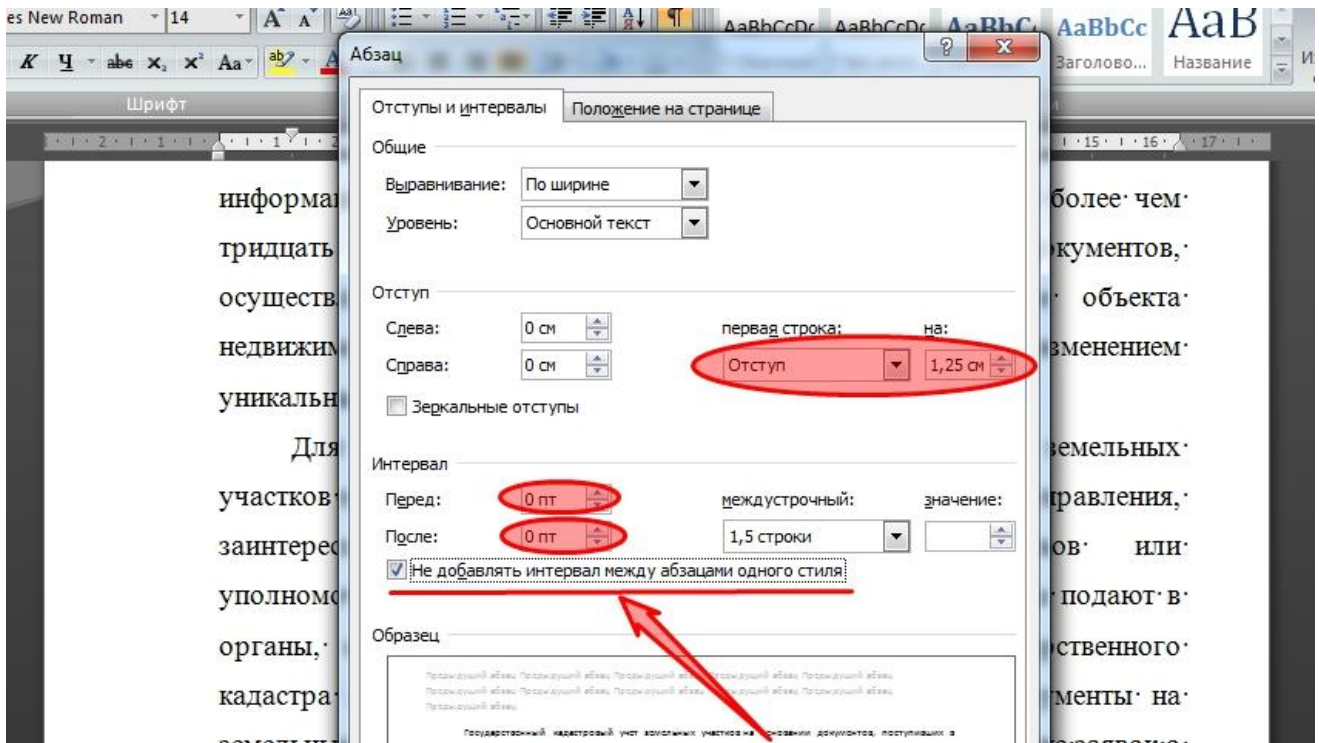


Рисунок И.2 – Пример оформления абзацев

Приложение К  
(обязательное)

дома, в поселке уже вырос целый микрорайон. Дома жители возводят деревянные, поскольку леса в районе достаточно.

По программе переселения из ветхого и аварийного жилья Иркутской области заселен один двухквартирный дом [27].

**Транспортная доступность**

Район имеет слабо развитую транспортную сеть.

На территории муниципального образования «Осинский район» нет муниципального предприятия, предоставляющего услуги по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, но в настоящее время администрацией района разрабатывается осуществление пассажирских

а

дома, в поселке уже вырос целый микрорайон. Дома жители возводят деревянные, поскольку леса в районе достаточно.

По программе переселения из ветхого и аварийного жилья Иркутской области заселен один двухквартирный дом [27].

*Транспортная доступность.* Район имеет слабо развитую транспортную сеть.]

На территории муниципального образования «Осинский район» нет муниципального предприятия, предоставляющего услуги по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, но в настоящее время администрацией района разрабатывается осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на территории района.

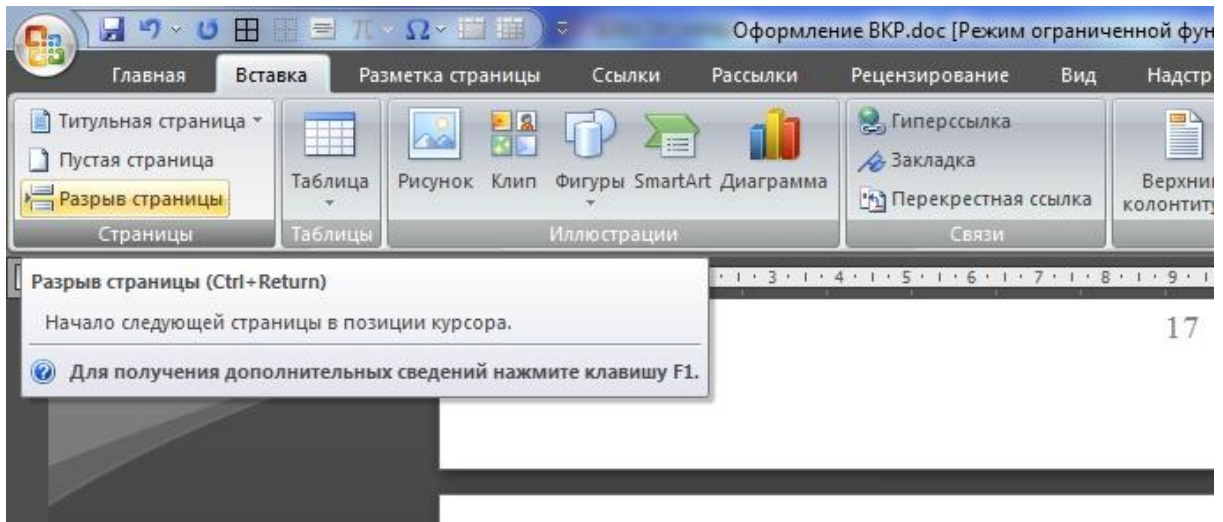
б

а) **НЕПРАВИЛЬНО**: пункты, подпункты, **неуказанные в ОГЛАВЛЕНИИ**, не выносят в заголовки, т.е. не отделяют пустыми интервалами; б) **ПРАВИЛЬНО**: пункты, подпункты, **неуказанные в ОГЛАВЛЕНИИ**, следует вписывать в абзацы, выделяя курсивом

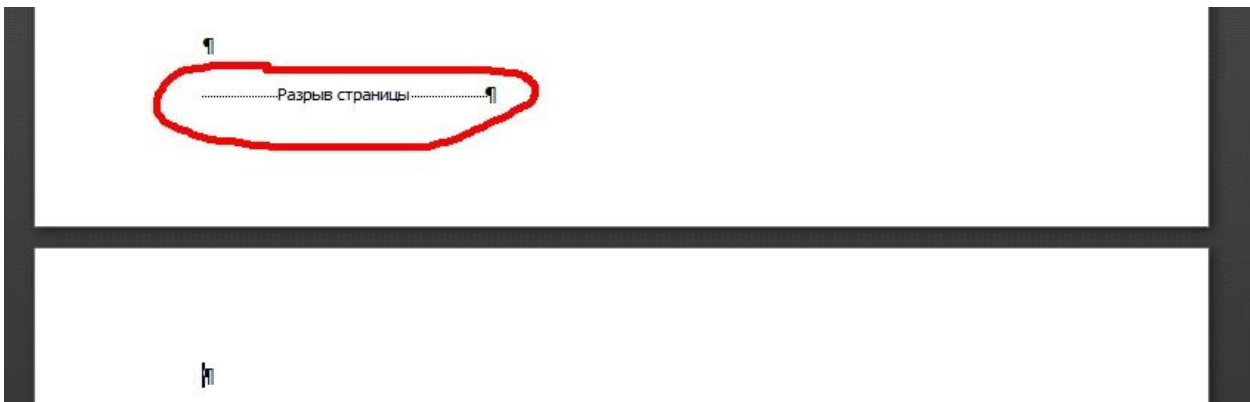
Рисунок К.1 – Пример оформления пунктов, подпунктов, неуказанных в оглавлении



Приложение Л  
(обязательное)



**ПРАВИЛЬНО:**



**НЕПРАВИЛЬНО** (вид при отображении непечатаемых символов):



Рисунок Л.1 – Пример оформления разрыва страницы

Приложение М  
(обязательное)

ОТЗЫВ

руководителя на магистерскую диссертацию \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

---

студента II курса направления магистратуры 35.04.03 – Агрохимия и агропочвоведение на тему « \_\_\_\_\_ »

В отзыве должны быть отражены:

1. Общая характеристика работы.
2. Актуальность темы.
3. Соответствие темы работы ее содержанию, полнота раскрытия темы.
4. Степень изучения студентом источников и передового опыта в соответствующей сфере.
5. Теоретический уровень исследования, новизна и практическое значение выводов.
6. Недостатки работы.
7. Рекомендации по дальнейшему использованию результатов работы: их опубликование, внедрение в образовательный процесс и т.д. Общий вывод.

Руководитель  
работы

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись      расшифровка подписи      дата

Приложение Н  
(обязательное)

РЕЦЕНЗИЯ\*

на магистерскую диссертацию \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

студента II курса направления магистратуры 35.04.03 Агрохимия и агропочвоведение на тему «\_\_\_\_\_»

В рецензии должны быть отражены:

1. Общая характеристика темы, её актуальность и значение.
2. Глубина раскрытия темы.
3. Характеристика использованных материалов и источников (литература, данные предприятий, статистические данные), объём, новизна.
4. Научное и практическое значение выводов ВКР, возможность их внедрения и использования.
5. Качество литературного изложения, стиль, логика.
6. Качество оформления работы (в том числе, библиографии, рисунков, таблиц).
7. Общая оценка ВКР по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Рецензент, \_\_\_\_\_  
(должность, уч. степень, уч. звание, место работы) (подпись, расшифровка подписи)

Примечание – для рецензентов из сторонних организаций необходимо заверить подпись рецензента по основному месту работы.

Приложение П  
(обязательное)

абзац →

Таблица 3 – Распределение земельного фонда России по категориям земель  
*название таблицы (выравнивание по ширине)*

1	2	3
Категория земель	Млн. га	Процент
1	2	3
земли с.-х. назначения	440,1	25,7
земли поселений	18,6	1,1
земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения	17,4	1,0
земли особо охраняемых территорий и объектов	31,7	1,9

десятичные числа: значения после запятой - строго знак под знаком

абзац →

Продолжение таблицы 3. *(выравнивание по ширине)*

1	2	3
земли лесного фонда	1059,8	62,0
земли водного фонда	27,8	1,6
земли запаса	114,4	6,7
всего земель (без учёта внутренних вод и территориального моря)	1709,8	100,0

Рисунок П.1 – Пример оформления таблицы (с переносом)

Приложение Р  
(обязательное)

необходимости); анализ эффективности системы управления земельными ресурсами.

На основании скорректированной зависимости земельных платежей от выбранных факторов рассчитывают их возможный и высчитывают коэффициент эффективности  $\mathcal{E}_{узр}$  системы управления земельными ресурсами по формуле (1), предложенной А.А. Варламовым.

$\mathcal{E}_{узр} = \frac{П_{зф}}{П_{зр}}$  (1)

где  $П_{зф}$  – фактические земельные платежи, р.;  
 $П_{зр}$  – расчетные земельные платежи, р.

Значение коэффициента эффективности кадастровых и землеустроительных действий больше единицы свидетельствует об

Рисунок Р.1 – Примеры оформления формул

Приложение С  
(обязательное)

по центру

Приложение Б  
(обязательное)

← статус

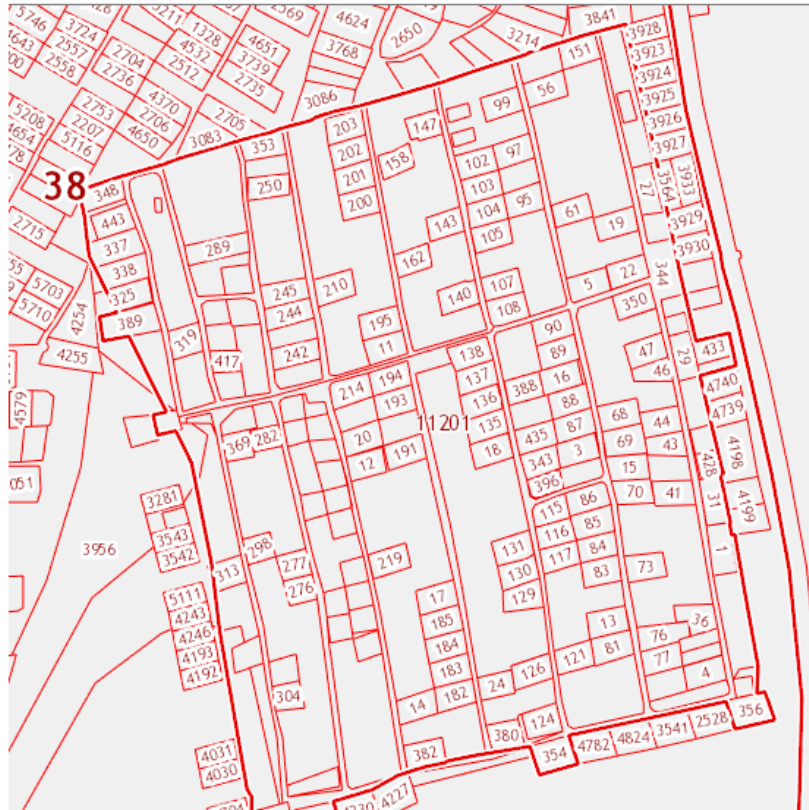


Рисунок Б.1 – План кадастрового деления СНТ «Надежда» с кадастровым номером 38:06:011201


Рисунок С.1 – Пример оформления приложений

Приложение Т  
(обязательное)

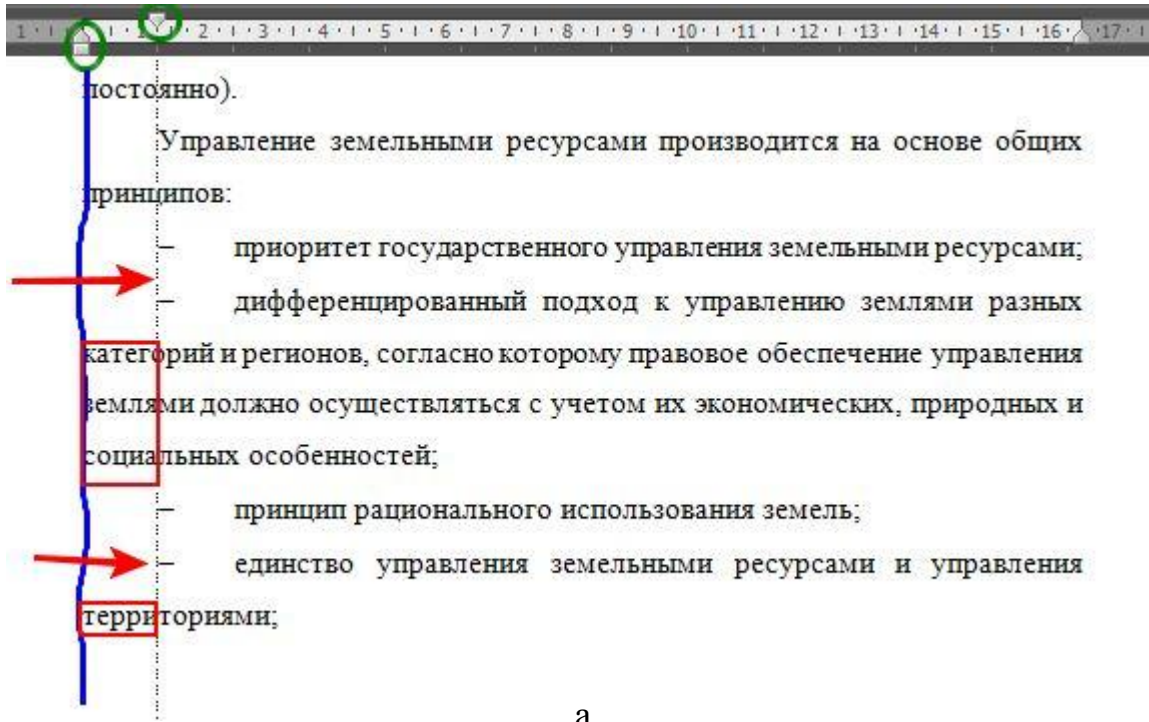
Таблица Т.1 – Примеры слитного написания некоторых сокращений и СИМВОЛОВ

Выражение	Пример
Знак номера вместе с числовым значением	№2, №45
Знак процента вместе с числовым значением	2%, 45%
Знак градуса Цельсия вместе с числовым значением	2°C, 45°C
Знак параграфа вместе с числовым значением	§4

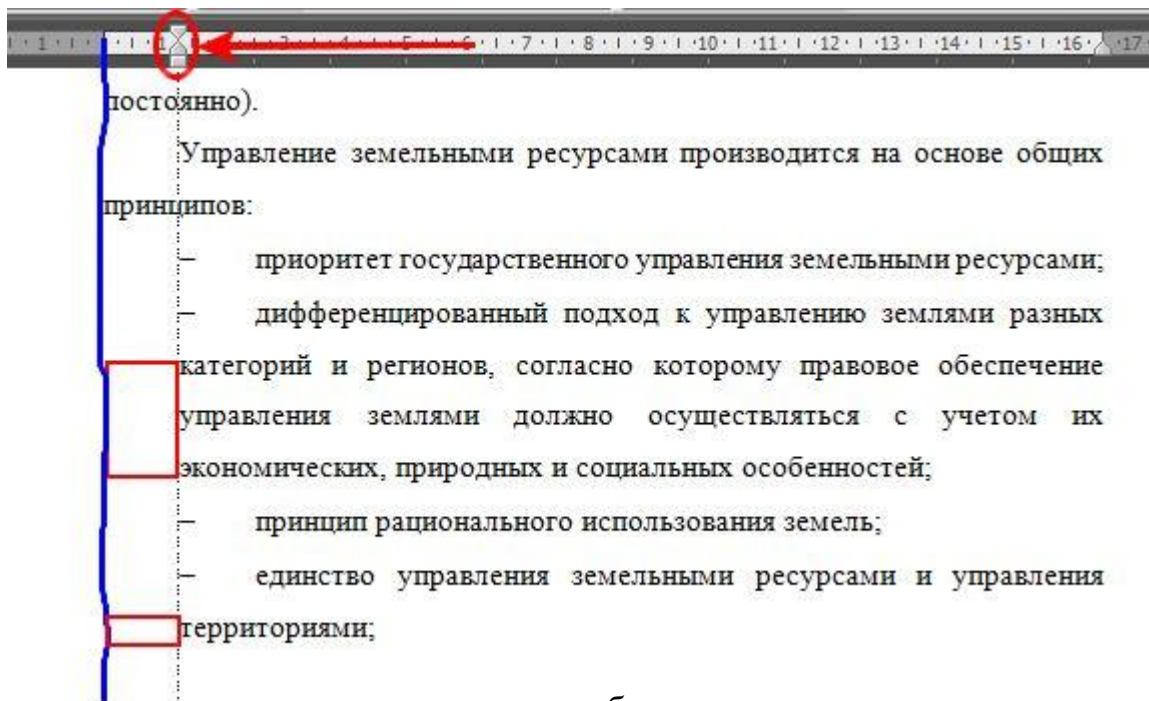
Таблица Т.2 – Примеры написания некоторых символов, надстрочных (подстрочных) знаков

Значение	Правильно	Неправильно	Примечание
градус Цельсия	45°C	45 <sup>0</sup> C	надстрочный знак «0» (ноль) недопустим, знак «°» следует брать из вставки СИМВОЛ
кв. м	м <sup>2</sup>	м2	следует использовать подстрочный (надстрочный) знак 
формулы химических соединений	Ca <sub>3</sub> (PO <sub>4</sub> ) <sub>2</sub>	Ca3(PO4)2	
знак умножения	2×3 = 6	2*3=6 2•3=6 2x3=6	знак «×» следует брать из вставки СИМВОЛ

Приложение У  
(обязательное)



а



б

- а) **ПРАВИЛЬНО**: перед каждым перечислением ставится тире, каждое перечисление начинается с абзацного отступа, перечисление размещается по всей ширине страницы;
- б) **НЕПРАВИЛЬНО**: перечисления не должны «обрезаться» по абзацному отступу, а должны писаться по всей ширине страницы

Рисунок У.1 – Пример оформления перечислений



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**названий кафедр агрономического факультета Иркутского ГАУ**

1. Кафедра Агроэкологии и химии.
2. Кафедра Ботаники, плодоводства и ландшафтной архитектуры.
3. Кафедра Земледелия и растениеводства.
4. Кафедра Землеустройства, кадастров и сельскохозяйственной мелиорации.
5. Кафедра Неорганической, органической и биологической химии.