



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Московский технологический университет»

МИРЭА

Система менеджмента качества обучения

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
« 26 » октября 2016 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Ректор С.А. Кудж
« 03 » 11 2016 г.

РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА,
СПЕЦИАЛИТЕТА И МАГИСТРАТУРЫ**

СМК МИРЭА 7.5.1/03.П.69-16



Москва 2016 г.

Содержание

Введение	3
1. Рекомендации по оформлению текста письменной работы	4
1.1. Общие рекомендации	4
1.2. Нумерация страниц	5
1.3. Нумерация разделов, подразделов и пунктов	5
1.4. Оформление иллюстраций в работе.....	8
1.5. Таблицы.....	9
1.6. Примечания.....	11
1.7. Формулы и уравнения.....	11
1.8. Ссылки и список использованных источников	12
1.9. Приложения	14
2. Вспомогательные разделы письменной работы.....	16
2.1. Обозначения и сокращения.....	16
2.2. Определения (рекомендуемый раздел)	16
2.3. Нормативные ссылки (рекомендуемый раздел).....	16
Приложение 1. Пример оформления ссылок в списке использованных источников.....	18
Приложение 2. Пример оформления раздела «Нормативные ссылки»	20

МИРЭА Рекомендации по оформлению письменных работ обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	Система менеджмента качества обучения Рекомендации СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.69-16	стр. 2 из 21
--	--	--------------

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие рекомендации предназначены для обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технологический университет» по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее — образовательные программы) и распространяются на следующие виды письменных работ, выполняемых в соответствии с указанными образовательными программами:

- реферат;
- курсовая работа;
- курсовой проект;
- выпускная квалификационная работа.

Настоящие рекомендации разработаны ФГБОУ ВО «Московский технологический университет» и не могут распространяться без разрешения ректора.

МИРЭА Рекомендации по оформлению письменных работ обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	Система менеджмента качества обучения Рекомендации СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.69-16	стр. 3 из 21
--	--	--------------

1. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

1.1. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

При оформлении текста письменных работ следует придерживаться следующих рекомендаций:

формат страницы текста — А4 по ГОСТ 9327;

ориентация страницы — книжная;

поля: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее — 20 мм;

шрифт — Times New Roman;

кегель шрифта — 14 пт;

цвет текста — черный;

абзацный отступ — 1,25 см;

межстрочный интервал — полуторный.

Набор текста выполняется с использованием персонального компьютера в любом текстовом редакторе, обеспечивающем корректное сохранение или экспорт документа в формат .doc (.docx), и распечатывается на белой бумаге указанного формата.

В тексте должна быть выполнена автоматическая расстановка переносов.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением при первом упоминании оригинального названия.

Сокращение русских слов и словосочетаний в работе выполняется в соответствии с ГОСТ 7.12.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов печатаются с абзацного отступа 1,25 см с прописной буквы без точки в конце и без подчеркивания. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

МИРЭА Рекомендации по оформлению письменных работ обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	Система менеджмента качества обучения Рекомендации СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.69-16	стр. 4 из 21
--	--	--------------

1.2. НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

1.3. НУМЕРАЦИЯ РАЗДЕЛОВ, ПОДРАЗДЕЛОВ И ПУНКТОВ

Текст работы может подразделяться на разделы, подразделы и (при необходимости) пункты. При делении текста работы на пункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Разделы работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа 1,25 см. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если текст работы подразделяется только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всей работы.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт, то пункт не нумеруется.

МИРЭА Рекомендации по оформлению письменных работ обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	Система менеджмента качества обучения Рекомендации СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.69-16	стр. 5 из 21
---	--	--------------

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, а номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой.

Пример:

1. Анализ состояния с разработкой и внедрением новых технологических процессов при производстве радиоэлектронных средств военного и двойного назначения.

1.1. }
1.2. } Нумерация пунктов первого раздела
1.3. }

2. Системы автоматизированного проектирования технологических процессов производства радиоэлектронных средств военного и двойного назначения.

2.1. }
2.2. } Нумерация пунктов второго раздела
2.3. }

Если разделы работы разделяются на подразделы и пункты, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела, а номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

3. Методы испытаний радиоэлектронных средств военного и двойного назначения.

3.1. Методы испытаний на устойчивость к внешним воздействующим факторам.

МИРЭА Рекомендации по оформлению письменных работ обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	Система менеджмента качества обучения Рекомендации СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.69-16	стр. 6 из 21
--	--	--------------

- | | | |
|--------|---|---|
| 3.1.1. | } | Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела |
| 3.1.2. | | |
| 3.1.3. | | |

3.2. Установки для испытаний на устойчивость к внешним воздействующим факторам.

- | | | |
|--------|---|---|
| 3.2.1. | } | Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела |
| 3.2.2. | | |
| 3.2.3. | | |

Если раздел работы состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется. Наличие одного подраздела в разделе эквивалентно их фактическому отсутствию.

В текстовой части пунктов работы отдельные фрагменты информации могут быть представлены в виде перечислений. Перечисления представляются в виде многоуровневого, нумерованного или маркированного списка с абзацным отступом 1,25 см.

Иерархия перечислений в многоуровневом списке: «номер — буква — дефис», например:

- 1)
- а)
- б)
-
-

Для нумерованного списка используются арабские цифры.

МИРЭА Рекомендации по оформлению письменных работ обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	Система менеджмента качества обучения Рекомендации СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.69-16	стр. 7 из 21
--	--	--------------

Для второго уровня разукрупнения в многоуровневом списке используются строчные начальные буквы русского алфавита (не более 15).

Третий уровень в многоуровневом перечислении маркируется дефисом.

Допускается исключение второго уровня (с буквенными обозначениями) в двухуровневых перечислениях и использование дефиса перед перечислениями второго уровня.

Одноуровневое перечисление маркируется дефисом.

Каждый раздел работы, как правило, начинается с новой страницы.

Нумерация страниц работы и приложений, входящих в ее состав, как правило, сквозная.

1.4. ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ В РАБОТЕ

К иллюстрациям относятся:

чертежи;

графики;

схемы;

компьютерные распечатки;

диаграммы;

фотографии.

Иллюстрации размещаются в тексте работы непосредственно после первого их упоминания (ссылки) или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в черно-белом или цветном виде.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте работы.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в работу, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

МИРЭА Рекомендации по оформлению письменных работ обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	Система менеджмента качества обучения Рекомендации СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.69-16	стр. 8 из 21
--	--	--------------

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 — Принципиальная схема приемного блока радиостанции.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

1.5. ТАБЛИЦЫ

Таблицы в текст работы помещают для большей наглядности и структурированности данных при их сравнении. Название таблицы (при его наличии) должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы должно быть помещено над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Оформление таблиц в работе должно соответствовать ГОСТ 1.5 и ГОСТ 2.105.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующую страницу, при переносе части таблицы название помещают только над первой ее частью.

МИРЭА Рекомендации по оформлению письменных работ обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	Система менеджмента качества обучения Рекомендации СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.69-16	стр. 9 из 21
---	--	--------------

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

На все таблицы должны быть даны ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, условных обозначений, марок, знаков, математических, физических, химических и прочих символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

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.

Столбцы и строки таблицы ограничивают сплошными линиями толщиной 0,1 мм. В таблице допускается применять размер шрифта 12 пт и 10 пт. Разделять заголовки и подзаголовки в столбцах и строках таблицы диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

МИРЭА Рекомендации по оформлению письменных работ обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	Система менеджмента качества обучения Рекомендации СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.69-16	стр. 10 из 21
--	--	---------------

Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1:

Таблица 2.1 — Результаты испытаний транзисторов КТ 315А на устойчивость к внешним воздействующим факторам.

Номер испытываемого транзистора	Внешние воздействующие факторы по ГОСТ			
	Значения коэффициента усиления транзистора по схеме с			
1				
2				
3				

Рисунок 1 — Пример оформления таблицы в письменной работе.

1.6. ПРИМЕЧАНИЯ

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать.

Примечания приводятся, 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. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

1.7. ФОРМУЛЫ И УРАВНЕНИЯ

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно

МИРЭА Рекомендации по оформлению письменных работ обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	Система менеджмента качества обучения Рекомендации СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.69-16	стр. 11 из 21
---	--	---------------

должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знаков плюс (+), минус (-), умножения ($\times$), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

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

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (1.1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример — в формуле (1.1).

Пример:

$$f(t) = \sum N, \quad (1.1)$$

где N — нормированные к сумме весовых коэффициентов единичные показатели качества.

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

1.8. ССЫЛКИ И СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

В работе следует приводить ссылки на источники, содержащие оригинальную информацию, используемую в работе, а также на документы, стандарты, технические условия и другие документы, необходимые для полного и всестороннего восприятия материала работы.

МИРЭА Рекомендации по оформлению письменных работ обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	Система менеджмента качества обучения Рекомендации СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.69-16	стр. 12 из 21
--	--	---------------

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

Ссылки на использованные источники в тексте работы следует приводить в квадратных скобках.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении и написании работы. Сведения об использованных источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.

Для работ, предмет которых относится к области математических, естественных и технических наук, сведения об используемых источниках следует располагать в порядке их упоминания в тексте работы, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Для работ, предмет которых относится к области общественных или гуманитарных наук, сведения об используемых источниках следует располагать в следующем порядке (нумерация сквозная):

нормативно-правовые акты (по юридической силе);

нормативно-технические документы (ГОСТы, СНИПы, САНПины и т.д.);

материалы практики;

литература и периодические издания (по алфавиту; монографии, учебники, статьи, диссертации);

литература на иностранных языках (по алфавиту; монографии, учебники, статьи, диссертации);

иные печатные работы;

интернет-источники.

Пример оформления ссылок в списке использованных источников приведен в приложении 1.

МИРЭА Рекомендации по оформлению письменных работ обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	Система менеджмента качества обучения Рекомендации СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.69-16	стр. 13 из 21
--	--	---------------

1.9. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих её листах или в виде самостоятельного документа.

В приложения к письменной работе следует включать материалы, связанные с выполненной работой и которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

К таким причинам относятся, в частности:

большой объем материала, необходимого для обоснования или подтверждения достоверности результатов, полученных в теоретической части работы, протоколов испытаний, измерений;

информация или данные, являющиеся дополнительными к полученным результатам работы и представляющие интерес для смежных направлений исследований, например, выявленные свойства материалов, веществ, характеристики изделий в определенных режимах и условиях применения;

отклонение от стиля изложения материала работы в случае помещения в нее нетекстовых материалов (компьютерных программ, схем, чертежей, конструкторской и технологической документации);

и др.

В приложения могут быть включены:

промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;

таблицы вспомогательных цифровых данных;

протоколы испытаний;

описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;

заключение метрологической экспертизы;

инструкции, методики, разработанные в процессе работы;

иллюстрации вспомогательного характера;

МИРЭА Рекомендации по оформлению письменных работ обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	Система менеджмента качества обучения Рекомендации СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.69-16	стр. 14 из 21
--	--	---------------

программы работ, договоры или другие исходные документы для выполнения работы;

акты внедрения результатов, полученных в процессе работы, и др.;

документы, содержащие обоснованные технико-экономические требования к продукции (протоколы измерений, расчеты и др.);

акты реализации и/или внедрения;

отчет о патентных исследованиях, оформленный по ГОСТ 15.0115.12.3, если в работе предусмотрено проведение патентных исследований, а также библиографический список публикаций и патентных документов, полученных в результате выполнения работы (по ГОСТ 7.1).

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы после списка использованных источников.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают арабскими цифрами, начиная с 1. Если в документе одно приложение, оно обозначается как «Приложение 1».

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруются в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения имеют общую (сквозную) с остальной частью документа нумерацию страниц.

МИРЭА Рекомендации по оформлению письменных работ обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	Система менеджмента качества обучения Рекомендации СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.69-16	стр. 15 из 21
---	--	---------------

2. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ РАЗДЕЛЫ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

2.1. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Раздел «Обозначения и сокращения» содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в работе.

Перечень обозначений и сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа — их детальную расшифровку. Обозначения и сокращения приводятся в алфавитном порядке; сначала кириллические, далее — использующие латиницу.

Описание в работе свойств веществ и материалов должно соответствовать ГОСТ 7.54, обозначение единиц физических величин — ГОСТ 8.417.

2.2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ (РЕКОМЕНДУЕМЫЙ РАЗДЕЛ)

Раздел «Определения» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в письменной работе.

Перечень определений начинают со слов: «В настоящей работе (проекте, отчете и т.п.) применяют следующие термины с соответствующими определениями». Далее следует перечисление терминов со ссылками на первоисточники и терминов, впервые введенных в работу с их определениями.

Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном разделе под объединяющим названием «Определения, обозначения и сокращения».

2.3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ (РЕКОМЕНДУЕМЫЙ РАЗДЕЛ)

Раздел «Нормативные ссылки» содержит перечень стандартов и других нормативных документов, которые используются в работе и/или на которые в тексте работы приводятся ссылки.

МИРЭА Рекомендации по оформлению письменных работ обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	Система менеджмента качества обучения Рекомендации СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.69-16	стр. 16 из 21
--	--	---------------

Перечень стандартов начинается словами: «В настоящей работе (проекте, отчете и т.п.) использованы ссылки на следующие стандарты и нормативные документы».

Пример оформления раздела «Нормативные ссылки» приведен в Приложении 2.

МИРЭА Рекомендации по оформлению письменных работ обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	Система менеджмента качества обучения Рекомендации СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.69-16	стр. 17 из 21
---	--	---------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ССЫЛОК
В СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Описание книги, если авторов не более трех:

Друкер П. Классические работы по менеджменту. – М.: Московская школа управления «Сколково»: Альпина Бизнес Букс, 2008. – 220 с.

2. Описание книги, если авторов более трех:

Проектирование электронных средств / Васильев К.Р. и др. – М.: Техносфера, 2004. – 420 с.

3. Описание книги с большим количеством сведений, относящихся к заголовку:

Климов Г.А. Методы и средства испытаний электрорадиоизделий на надежность: Учебн. пособие: В 2-х т. – М.: Техносфера, 2004.

4. Описание книги с большим количеством сведений об ответственности (об авторах):

Системы автоматизированного проектирования радиоэлектронных средств: Справочное пособие конструктора / А.М. Павлов, К.П. Борисов и др.; под общ. ред. П.Н. Савельева; Пресс. – 1992. – 820 с.

5. Описание переводного издания без указания переводчика:

Альбенис Р. Обеспечение надежности радиоэлектронных средств на этапе проектирования: Пер. с англ. – М.: Мариус. – 296 с.

6. Описание переводного издания с указанием переводчика:

Кишнер П. Метрологическое обеспечение производства радиоэлектронных средств / Пер. с нем. К.Н. Усова. – М.: Гранит, 2009. – 184 с.

7. Описание межвузовского сборника:

Тепловидение: Межвуз. сб. научн. тр. МИРЭА. – М.: МИРЭА, 2001. – 160 с.

МИРЭА Рекомендации по оформлению письменных работ обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	Система менеджмента качества обучения Рекомендации СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.69-16	стр. 18 из 21
--	--	---------------

8. Описание статей из сборников:

Лазарев А.А. Тенденции развития методов проектирования радиоэлектронных средств / Радиоэлектронные приборы и устройства. – М., 2010. с. 35–49.

9. Описание статьи из журнала:

Макарова Н.С. Модель системы обеспечения конкурентоспособности предприятия радиоэлектронного комплекса России в современных экономических условиях / Научный вестник МИРЭА. – 2011. – № 5. – с. 18–24.

10. Описание автореферата диссертации:

Каневский В.Е. Система обеспечения качества полупроводниковых материалов для приборов квантовой и оптоэлектроники на основе CALS-технологий: Автореф. дис. канд. техн. наук / МИРЭА. – М., 2010. – 16 с.

11. Нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9001-2008. Система менеджмента качества. Требования.

МИРЭА Рекомендации по оформлению письменных работ обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	Система менеджмента качества обучения Рекомендации СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.69-16	стр. 19 из 21
--	--	---------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РАЗДЕЛА «НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ»

Нормативные ссылки

ГОСТ 2.503-90 ЕСКД. Правила внесения изменений

ГОСТ Р ВД 2.601-96 ЕСКД. Эксплуатационные документы

ГОСТ Р ВД 2.602-96 ЕСКД. Ремонтные документы

ГОСТ 2.603-68 ЕСКД. Внесение изменений в эксплуатационную и ремонтную документацию

ГОСТ 2.902-68 ЕСКД. Порядок проверки, согласования и утверждения документации

ГОСТ РВ 8.560-95 ГСИ. Средства измерений военного назначения. Испытания и утверждение типа

ГОСТ Р 8.563-96 ГСИ. Методики выполнения измерений

ГОСТ Р 8.568-97 ГСИ. Аттестация испытательного оборудования. Основные положения

ГОСТ РВ 8.570-98 ГСИ. Метрологическое обеспечение испытаний вооружения и военной техники. Основные положения

ГОСТ РВ 8.573-2000 ГСИ. Метрологическая экспертиза образцов вооружения и военной техники. Организация и порядок проведения

ГОСТ В 15.102-84

ГОСТ В 15.103-84

ГОСТ В 15.104-84

ГОСТ В 15.205-79

ГОСТ В 15.206-84 СРПП ВТ. Программы обеспечения надежности. Общие требования

МИРЭА Рекомендации по оформлению письменных работ обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	Система менеджмента качества обучения Рекомендации СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.69-16	стр. 20 из 21
--	--	---------------