ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ Пояснительной записки для См-21МАZ5

1. Титульный лист – лист 1 (без номера)
2. Задание – лист 2 (с двух сторон, без номера)
3. Основной текст начинается с листа «Содержание» – лист 3 (большой штамп)

8×5=40

*5*

185

70

15

15

20

20

20

15

10

120

15

5

*15*

*(1)*

*(5)*

*(6)*

*(7)*

*(8)*

*(9)*

*(10)*

*(11)*

*(12)*

*(13)*

*Стадия*

*Лист*

*Листов*

5

В графах основной надписи (номера граф на форме показаны в скобках) указывают:

в графе 1 – обозначение документа – ШИФР ВКР

 МД-02068982-08.04.01-номер по приказу-23

в графе 5 – «Пояснительная записка»;

в графе 6 – условное обозначение стадии «МД»;

в графе 7 – порядковый номер листа;

в графе 8 – общее число листов;

в графе 9 – сокращенное название ВУЗа и кафедры – «СибАДИ кафедра ПГС»;

в графе 10 – должности лиц, подписывающих дипломный проект - Зав.кафедрой, Руководитель, Студент, Нормоконтоль;

в графах 11–13 –фамилии и подписи лиц, указанных в графе 10 и дата подписания.

Штампы на последующих листах – маленькие.

1. Основной текст заканчивается «Заключением» и «Списком литературы»
2. В конце ПЗ вшиваются файлы, в которые вкладываются
3. Аннотация :

краткое содержание МД:

- объект исследования или разработки

- метод или методология проведения работы

- результаты работы

- степень внедрения

- рекомендации по внедрению или итоги внедрения результатов

- область применения

- экономическая эффективность или значимость работы

- прогнозные предположения о развитии объекта исследования

2) отзыв руководителя

3) рецензия

4) антиплагиат

5) заявления на прхождение антиплагиата