

<i>МГТТК ФГБОУ ВО «АГУ»</i>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<i>Учебно-методическое пособие</i>

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ УЧЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Учебно – методическое пособие разработано в соответствии с «Положением о структуре, содержании, требованиях к оформлению и порядке утверждения учебно – методического комплекса учебной дисциплины/профессионального модуля».

Организация-разработчик: Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет».

Разработчики:

Косова Н.В., преподаватель высшей категории,

Леонова М.Н., преподаватель высшей категории.

Рекомендована Методическим советом МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»

Протокол № 3 от «10» марта 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	5
3 Правила оформления документа	6
3.1 Общие требования	6
3.2 Основные надписи	7
3.3 Структурные элементы документа	8
3.4 Титульный лист	9
3.5 Содержание	10
3.6 Построение документа	11
3.7 Нумерация страниц документа	13
3.8 Написание математических формул	14
3.9 Оформление таблиц	15
3.10 Иллюстрации	16
3.11 Ссылки	23
4 Список использованных источников	24
4.1 Библиографическая ссылка	24
4.2 Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы	26
5 Оформление приложений	29
6 Изложение текста документа	31
6.1 Сокращение слов и словосочетаний	32
Приложения	
А - Формы основных надписей	39
Б - Пример оформления титульных листов	40
В - Примеры оформления содержания	50

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

В пособии систематизированы общие требования к структуре и правилам оформления текстовых учебных документов в соответствии с существующими стандартами Государственной системы стандартизации (ГСС).

Указанные требования являются общими и распространяются на все виды текстовых учебных документов, выполняемых в Майкопском государственном гуманитарно-техническом колледже ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» (МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»). Учебно-методическое пособие содержит требования к оформлению структурных частей работ, элементов текста, а также изложению и стилю текста. Рассматриваются правила сокращения слов и словосочетаний в тексте, написание математических формул, оформление чисел и физических величин, иллюстраций и таблиц.

Все изложенные требования обязательны при выполнении текстовых учебных документов. Пособие рекомендуется для обучающихся и преподавателей МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ».

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В пособии использованы ссылки на следующие стандарты:

- ГОСТ 2.111-68 Единая система конструкторской документации. Нормоконтроль;
- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.5—2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин;
- ГОСТ Р 1.5-92 ГСС. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов;
- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 2.304-81 Шрифты чертежные;
- ГОСТ 8.417-81 ГСИ. Единицы физических величин;
- ГОСТ 21.1101-92 СПДС. Основные требования к рабочей документации.

3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА

3.1 Общие требования

3.1.1 К текстовым учебным документам (ТУД) относятся: выпускная квалификационная работа (дипломный проект, дипломная работа), курсовой проект, курсовая работа, отчёт/рабочая тетрадь по практике: учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной), отчёт по лабораторным (практическим) работам, реферат и т.д.

3.1.2 Страницы ТУД и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

3.1.3 ТУД должен быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала, гарнитура шрифта Times New Roman – кегль 14, выравниванием текста по ширине текста.

Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм. Полужирный шрифт не применяется.

3.1.4 Текст документа следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм. Абзацы в тексте начинают отступом от левой границы текста, равным 1,25 см.

При написании курсового проекта, дипломного проекта по специальностям 15.02.08 Технология машиностроения, 22.02.06 Сварочное производство, 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений, 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий, 54.02.01 Дизайн (по отраслям) следует соблюдать следующее требование: расстояние от рамки формы до границы текста в начале и конце строки – не менее 3 мм; расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть 10 мм.

3.1.5 Разрешается использовать компьютерные возможности

акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Заголовки разделов, подразделов следует оформлять в соответствии с подразделом 3.6 данного пособия.

3.1.6 Вне зависимости от способа выполнения ТУД качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

3.1.7 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

Повреждения листов документа, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

3.2 Основные надписи

При оформлении курсового проекта, дипломного проекта по специальностям 15.02.08 Технология машиностроения, 22.02.06 Сварочное производство, 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений, 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий, 54.02.01 Дизайн (по отраслям) используют «рамки», содержащие основные надписи.

Содержание, размеры и расположение граф основных надписей, дополнительных граф к ним, а также размеры рамок на чертежах и схемах должны соответствовать формам 1, а в текстовых документах – формам 2 и 2а (Приложение А).

Основные надписи, дополнительные графы к ним и рамки выполняют сплошными основными и сплошными тонкими линиями по ГОСТ 2.303-68.

Основные надписи располагаются в правом нижнем углу учебных документов.

В графах основных надписей (номера граф на формах указаны в скобках) указывают:

- в графе 1 наименование изделия для чертежей или наименование документа для текстовых документов;
- в графе 2 обозначение (шифр) документа или изделия;
- в графе 3 обозначение материала детали (графу заполняют только на чертежах деталей);
- в графе 4 литеру, присваиваемую данному документу. В учебных курсовых и дипломных проектах присваивают литеру «У»;
- в графе 5 массу изделия (графу заполняют только на чертежах деталей);
- в графе 6 масштаб по ГОСТ 2.302-68;
- в графе 7 порядковый номер листа для чертежей или страницы для текстовых документов;
- в графе 8 общее количество листов для чертежей или страниц для текстовых документов;
- в графе 9 сокращенное наименование техникума и номер учебной группы;
- в графе 10 должность лица, подписывающего документ;
- в графе 11 фамилии лиц, подписывающие документ;
- в графе 12 подписи лиц, подписывающие документ;
- в графе 13 даты подписания документа;
- в графе 14 обозначение документа, повернутое на 180^0 для формата А4 и для форматов больше А4 при расположении основной надписи вдоль длинной стороны листа и на 90^0 для форматов больше А4 при расположении основной надписи вдоль короткой стороны листа.

3.3 Структурные элементы документа

Структурными элементами ТУД являются:

- **титульный лист;**
- задание;
- **содержание;**
- определения;
- обозначения и сокращения;
- **введение;**
- **основная часть;**
- **заключение;**
- **список использованных источников;**
- приложения.

Обязательные структурные элементы выделены полужирным шрифтом. Остальные структурные элементы включают в ТУД по усмотрению исполнителя с учетом требований.

3.4 Титульный лист

3.4.1 Титульный лист является первой страницей ТУД и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе должны быть размещены следующие сведения (реквизиты):

- наименование министерства (ведомства);
- название образовательной организации;
- наименование ТУД;
- коды (шифр) специальности, обозначение документа;
- тема проекта (работы).
- ФИО разработчика, ФИО преподавателя в именительном падеже;
- год выполнения работы.

3.4.2 Обозначение документа:

XX.XX.XX. XXXX. XXX. 000,

где XX.XX.XX – шифр специализации;

XXXX – номер группы;

XXX – номер зачетной книжки;

000:

ДП – дипломный проект,

КП (КР) – курсовой проект (курсовая работа),

РГР – расчетно-графическая работа,

ЛР – лабораторная работа,

ПР – практическая работа.

Примеры оформления титульных листов для различных ТУД приведены в приложении Б.

Титульные листы к курсовой работе оформляются так же, как и курсовому проекту, с заменой слова «проект» на слово «работа».

3.5 Содержание

3.5.1 Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы ТУД.

3.5.2 В ТУД объемом не более 10 страниц допускается отсутствие листа «Содержание».

Оформление содержания приведено в приложении В.

3.6 Построение документа

3.6.1 Наименования структурных элементов ТУД "Содержание", "Определения", "Обозначения и сокращения", "Введение", "Заключение", "Список использованных источников", "Приложение" служат заголовками структурных элементов документа. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, используя гарнитуру шрифта Times New Roman, кегль 16.

3.6.2 Основную часть ТУД следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

3.6.3 Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует располагать в середине строки без точки в конце.

Заголовки разделов должны быть напечатаны с использованием гарнитуры шрифта Times New Roman, кегль 16, все буквы прописные. Заголовки подразделов печатаются с использованием гарнитуры шрифта Times New Roman, кегль 16, первая буква прописная, остальные строчные. Заголовки пунктов должны быть напечатаны с использованием гарнитуры шрифта Times New Roman, кегль 14, первая буква прописная, остальные строчные. Переносы в словах заголовках не допускаются. Если заголовки состоят из двух предложений, их разделяют точкой.

Интервал после заголовка перед текстом – 18 пт; после заголовка раздела перед заголовком подраздела – 12 пт, межстрочный интервал в заголовке – одинарный.

3.6.4 Каждый раздел текстового документа необходимо начинать с нового листа (страницы). Новый подраздел, пункт пишут по окончании предыдущего, с интервалом – 18 пт.

3.6.5 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точек и записанные по центру документа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделённых точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного пункта.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и нумерация пунктов должна

состоять из номеров раздела и пункта, разделённых точкой. В конце номера пункта точка не ставится. Аналогично оформляются пункты, если документ имеет подразделы. Если раздел состоит из одного пункта он также нумеруется.

Пример:

1 ТИПЫ И ОСНОВНЫЕ РАЗМЕРЫ

1.1 }
1.2 } Нумерация пунктов первого раздела
1.3 }

2 ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1 }
2.2 } Нумерация пунктов второго раздела
2.3 }

3 МЕТОДЫ ИСПЫТАНИЙ

3.1 Аппараты, материалы и реакторы

3.1.1 }
3.1.2 } Нумерация пунктов первого подраздела
3.1.3 }

Внутри разделов, подразделов, пунктов могут быть приведены перечисления. Если в тексте документа имеются перечисления, то их необходимо писать с использованием маркера «-» через точку с запятой, начиная каждый пункт перечисления с абзаца (отступ слева -1,25 см, отступ справа – 0 см, выступ – 0,5 см).

Пример:

Для достижения поставленной цели при выполнении курсового проекта необходимо рассмотреть и решить следующие вопросы и задачи:

- разработать техническое задание;
- определить тип производства;
- выбрать заготовку;
- рассчитать припуск на механическую обработку;
- разработать маршрутный технологический процесс;

3.7.2 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

3.7.3 Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав документа, должна быть сквозная.

3.7.4 При написании курсового проекта, дипломного проекта по специальностям 15.02.08 Технология машиностроения, 22.02.06 Сварочное производство, 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений, 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий, 54.02.01 Дизайн (по отраслям) следует соблюдать следующее требование: число, обозначающее порядковый номер страницы, ставят в основной надписи для текстовых документов (см. приложение А, форма 2а) в графе «Стр.» при написании пояснительной записки в рамках.

3.8 Написание математических формул

3.8.1 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 должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\cdot), деления ($:$), других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "х".

3.8.2 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, написание которой заканчивается запятой. Пояснения начинают после слова «где», двоеточие при этом не ставится. Слово «где» пишется ниже формулы непосредственно от левого поля. Значение каждого символа, кроме первого, пишут с новой строки: один под другим. Значение первого символа пишется после одного пробела после слова

«где». В конце каждого пояснения ставится точка с запятой. Последнее пояснение заканчивается точкой. Если расшифровка символа не умещается в одной строке, то продолжение размещают так, чтобы оно начиналось под первой буквой строки.

Расшифровка приведённых в формуле буквенных обозначений величин, символов и числовых коэффициентов приводится под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле.

Если первая часть формулы представляет собой дробь, то в начале поясняются обозначения величин в числителе, а затем в знаменателе. Одновременно с расшифровкой указывается и единица измерения показателя. Между символом и текстом расшифровки ставят тире, располагая их друг под другом.

Пример:

$$V = \frac{\pi \cdot D \cdot n}{1000}, \quad (1)$$

где π – постоянная величин, равная 3,14;

D – наибольший диаметр заготовки, мм;

n – частота вращения шпинделя, мм/об;

1000 – переводной коэффициент из «мм» в «м».

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

3.8.4 Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают – (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, рассчитывают по формуле (1).

Формулы, помещённые в приложения, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначение приложения, например

формула В.1.

3.8.5 В документе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

3.9 Оформление таблиц

3.9.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

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

3.9.3 На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

3.9.4 Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

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,

марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

3.9.5 Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

Таблица 1 – Название таблицы

Измерение

Головка {

Наименование боковика	Заголовки граф				
	Подзаголовки граф				

Боковик (заголовок строк) Графы (колонки)

Рисунок 1- Пример оформления таблицы

3.9.6 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае 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.

Если в отчете одна таблица, то она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.

3.9.7 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.

3.9.8 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

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

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

3.9.9 Отдельные графы «Единицы измерения», «Номер по порядку (№ п/п)» в таблицу не вводят. Графа «Примечание» приводится в том случае, когда имеются самостоятельные примечания к большинству строк. Если примечания даны к одной – двум строкам таблицы, то примечание переносят в виде сноски под таблицу. Размерность, единицу измерения, общие для всех показателей таблицы, выносят в тематический заголовок.

3.9.10 Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота текста. Если такое расположение невозможно, таблицу располагают так, чтобы для ее чтения надо было повернуть страницу по часовой стрелке.

Допускается перенос таблицы с большим числом строк на другую страницу. При этом графы должны быть выделены отдельной строкой и пронумерованы. Над последующей частью в этом случае пишут слова «Продолжение таблицы ...», и повторяют только строки с номерами граф. При этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят.

Пример: На первой странице

Таблица 2

1	2	3	4

На следующей странице:

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4

Повторяющийся в графе текст, состоящий из отдельного слова, допускается заменять знаком («-»), если строки в таблице не разделены. При повторении фразы из нескольких слов при первом повторении пишут слова «То же», а при последующих ставятся кавычки.

Пример:

Таблица 3 - Свойства сталей

Марка стали	Содержание углерода, %	Степень закаливаемости	Цвет условной закрашки
Ст.0	До 0,25	Не закаливаются	–
Ст.1	0,07...0,12	То же	Белый
Ст.2	0,09...0,22	«-»	Желтый
Ст.3	0,14...0,25	«-»	«-»

При отсутствии данных в графе таблицы ставятся прочерк. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Повторные ссылки даются со словом «смотри», например: «см. таблицу 3». Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

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.

3.10 Иллюстрации

3.10.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в документе.

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

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

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

3.10.4 Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

3.10.5 Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

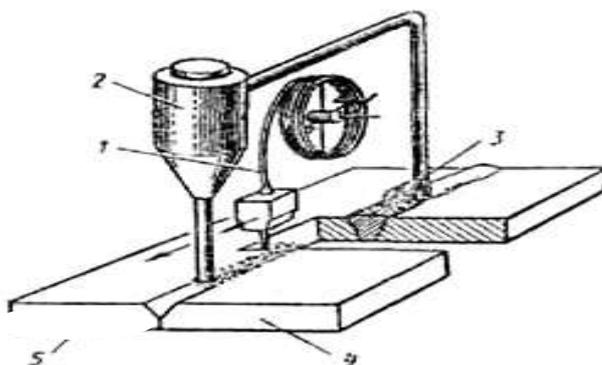
3.10.6 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисующий текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора.

Следует избегать текстовых надписей на иллюстрациях. Их следует заменять буквенными или цифровыми обозначениями, которые объясняются в

подписи к рисунку или в основном тексте. Не допускается применение обозначений, которые не приведены в тексте или в подписи.

Рисунок в тексте работы может быть представлен в виде изображения отдельной детали, сборочной единицы, изделия и т. п. Объект (предмет, операция) может изображаться в виде рабочего чертежа (в геометрических пропорциях) или в виде собственно рисунка, когда используются и художественные приёмы, и геометрические средства (рисунок 2).

При ссылках на иллюстрации следует писать «... с соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации.



1– электродная проволока; 2 – бункер с флюсом; 3 – сопло;
4 и 5 – свариваемые детали

Рисунок 2- Автоматическая сварка под слоем флюса

Если в документе есть ссылки на отдельные детали, узлы изделия, то они должны быть пронумерованы на иллюстрации (по часовой стрелке в возрастающем порядке).

3.10.7 Схемы в тексте работы могут быть различными по видам и типам: электрические, кинематические, гидравлические, пневматические, схемы планировочные, схемы данных, программ и систем обработки данных. Схемы подразделяются на принципиальные и структурные.

На принципиальной схеме изображаются все элементы, входящие в объект. Примером такой схемы может служить электрическая схема (рисунок 3).

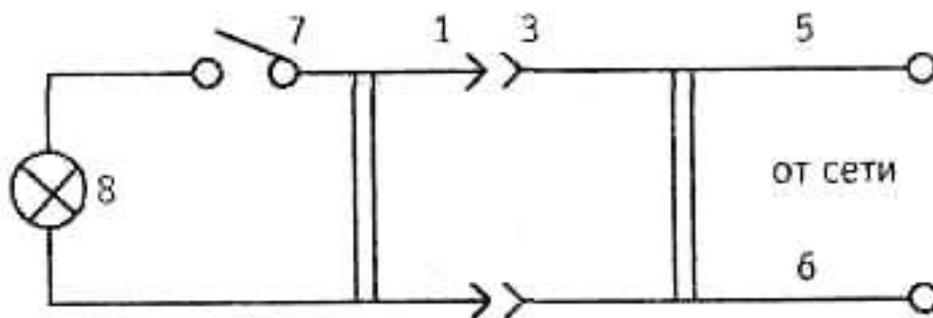


Рисунок 3 - Принципиальная электрическая схема присоединения электроприборов к сети при помощи штепсельных вилок

Структурная схема показывает соподчиненность частей объекта. Изображение структурной схемы в виде прямоугольников – узлов машины, связанных линиями между собой.

3.10.8 График представляет собой функциональную зависимость нескольких величин одного явления в виде линии (кривой), которая соединяет соответствующие значения величин, построенных в осях координат.

Если графики приводят лишь для иллюстрации функциональной зависимости, они выполняются в упрощённой форме – не применяется координатная сетка и на осях не указываются числовые значения величин. Оси обозначаются лишь буквенными обозначениями величин или их наименованиями. При отсутствии числовых величин на осях допускается применять стрелки для характеристики положительного направления изменения величин.

Графики, предназначенные для установления конкретной (числовой) функциональной связи между величинами, оснащаются координатной сеткой, и на осях указываются буквенные обозначения, числовые значения и единицы измерения величин.

Различение кривых на графике достигается вычерчиванием их разными линиями (непрерывной, штриховой, тонкой, жирной и т. д.), обозначением цифрами (порядковыми номерами), отметкой разными фигурами (треугольниками, квадратами и т. п.). Во всех случаях следует значение величины на каждой кривой пояснять в подписи к графику. В случае

изображения двух величин на одной оси допускается значения второй величины приводить на поле графика соответственно справа и над осями ординат и абсцисс. Если часть координатной сетки графика не нужна для представления кривой, ее рекомендуется удалить, сократив этим общую площадь изображения.

3.10.9 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

3.10.10 При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела.

3.11 Ссылки

Ссылки в тексте документа 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 документа независимо от деления ТУД на разделы.

4 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

4.1 Библиографическая ссылка

4.1.1 Совокупность библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении документа. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008.

В начало списка помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т. д.), которые располагаются по юридической силе:

- международные нормативные акты;
- Конституция;
- Федеральные конституционные законы;
- постановления Конституционного Суда;
- Кодексы;
- Федеральные законы;
- Законы;
- Указы Президента;
- Акты Правительства;
- Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов;
- нормативные акты министерств и ведомств;
- Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские);
- ГОСТы;
- СНИПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.

Расположение внутри равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии.

За указанными документами располагается вся остальная литература:

- книги и периодические издания;

- литература на иностранных языках;
- электронные ресурсы.

Равнозначные источники размещаются в списке использованных источников по ГОСТ в алфавитном порядке. При этом издания на иностранных языках размещаются в конце списка после русскоязычных источников в порядке латинского алфавита.

При нумерации использованных источников используется сплошная нумерация для всего текста документа в целом или для отдельных глав, разделов, частей и т. п. Для связи с текстом документа порядковый номер источника указывают в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строке с текстом документа.

Пример:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

4.1.2 В описании источника допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака.

Если ссылку приводят на многочастный (многотомный) документ, в отсылке указывают также обозначение и номер тома (выпуска, части и т. п.).

Пример:

Целищев В. В. Философия математики. Новосибирск: Изд-во НГУ, 2002.
Ч. 1—2.

4.2 Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы

4.2.1 Источниками также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом

(электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т.д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т.п.).

Сведения о системных требованиях приводят в тех случаях, когда для доступа к документу требуется специальное программное обеспечение (например, Adobe Acrobat Reader, PowerPoint и т.п.).

Пример:

Волков В. Ю., Волкова Л.М. Физическая культура: курс дистанц. обучения по ГСЭ 05 «Физ. Культура» / С.-Петерб. гос. политехи, ун-т, Межвуз. центр по физ. культуре. СПб., 2003. Доступ из локальной сети Фундамент, б-ки СПбГПУ. Систем. требования: Power Point. URL:<http://www.unilib.neva.ru/oe.ppt> (дата обращения: 01.11.2003).

4.2.2 Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс», «EBSCO», «ProQuest», «Интегрум» и т. п.).

Пример:

5 О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

4.2.3 Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator — унифицированный указатель ресурса).

Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т. п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя

ресурса.

После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год

Пример:

5 Весь Богородский уезд: форум // Богородск — Ногинск. Богородское краеведение: сайт. Ногинск, 2006. URL:<http://www.bogorodsk-noginsk.ru/forum/> (дата обращения: 20.02.2012).

46 Инвестиции останутся сырьевыми // PROGNOISIS.RU: ежедневн. интернет-изд. 2006. 25 янв. URL:<http://www.prognosis.ru/print.html?id=6464> (дата обращения: 19.03.2015).

9 Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электрон. журн. 2007. № 1. URL:<http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.08.2014).

Пример оформления списка использованных источников:

1 О внесении изменений в статью 30 закона Ненецкого автономного округа «О государственной службе Ненецкого автономного округа»: закон Ненец, авт. окр. от 19 мая 2006 г. № 721-ОЗ: принят Собр. депутатов Ненец, авт. окр. 12 мая 2006 г. // Няръяна вындер (Крас, тундровик) / Собр. депутатов Ненец, авт. окр. — 2015. — 24 мая.

2 Ковшиков В. А., Глухов В. П. Психоллингвистика: теория речевой деятельности: учеб, пособие для студентов педвузов. М.: Астрель ; Тверь : АСТ, 2016. 319 с. (Высшая школа).

3 Содержание и технологии образования взрослых: проблема опережающего образования : сб. науч. тр. / Ин-т образования взрослых Рос. акад. образования ; под ред. А. Е. Марона. М. : ИОВ, 2012. 118 с.

4 Дирина А. И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журн. 2013. URL: <http://www.voенноеpravo.ru/node/2149> (дата обращения: 19.09.2015).

5 Лэтчфорд Е. У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А. В. Колчака : [сайт]. [2004].

URL: <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2007).5

О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс] : постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

6 Энциклопедия животных Кирилла и Мефодия. М. : Кирилл и Мефодий : New media generation, 2016. 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM).

5 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

Материал, дополняющий текст документа, помещают в приложения. Приложения являются самостоятельной частью работы, оформляются как продолжение работы на последующих страницах, располагая приложения в порядке появления ссылок в тексте, или в виде отдельной части ТУД.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием по центру текста слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами, и иметь содержательный заголовок. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в работе более одного приложения, их нумеруют последовательно в алфавитном порядке, например, ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б и т.д. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначение приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается "Приложение А".

При оформлении приложений отдельной частью (книгой) на титульном листе под названием работы печатают прописными буквами слово ПРИЛОЖЕНИЯ.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

В тексте документа ссылки на приложение оформляются следующим образом: «...Деталь «Болт» (приложение А) предназначена для монтажа систем гидравлики в гидроманипуляторах и краноманипуляторных установках...» - при первом упоминании о приложении А.

«...Рассчитаем припуск на обработку четырех отверстий диаметром 18 мм (см. приложение А)...» - при последующих ссылках на приложение А.

6 ИЗЛОЖЕНИЕ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА

Текст документа должен быть четким, кратким, не допускающим различных толкований.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «применяют», «указывают» и т.п.

В документах должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятыми в научно-технической литературе.

Если в тексте принята специфическая терминология, то в конце его (перед списком использованных источников) должен располагаться перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

Полное наименование изделия на титульном листе дипломного (курсового) проекта по специальностям 15.02.08 Технология машиностроения, 22.02.06 Сварочное производство, 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений, 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий, 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в основной надписи и при упоминании в тексте документа должно быть одинаковым с наименованием его в задании на работу. А также наименования, приводимые в тексте документа и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также

- иностранные слова и термины при различии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
 - применять сокращения слов, кроме определённых правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;
 - сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

6.1 Сокращение слов и словосочетаний

6.1.1 При сокращении слов и словосочетаний на русском в тексте необходимо руководствоваться ГОСТ Р 7.0.12-2011, при сокращении на иностранных европейских языках – по ГОСТ 7.11, при сокращении слов, обозначающих единицы величин, - по ГОСТ 8.417.

Допустимо использование общепринятых сокращений.

При сокращении слов применяют усечение, стяжение или комбинированный метод. Вне зависимости от использованного метода при сокращении должно оставаться не менее двух букв.

Пример:

институт – ин-т

типография – тип.

школа – шк.

Сокращение слова до одной начальной буквы допускается только для общепринятых сокращений и отдельных слов.

Пример:

век – в.

год – г.

карта – к.

страница – с.

В конце сокращений ставят точку, за исключением случаев, указанных в пункте 6.1.2 .

6.1.2 Точку не ставят, если сокращение образовано сопряжением и сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово.

Пример:

издательство – изд-во

Точку не ставят при сокращении слов, обозначающих единицы величин по ГОСТ 8.417.

Пример:

грамм – г

киловатт – кВт

сутки – сут

Акронимное сокращение записывается прописными буквами без точки.

Пример:

акционерное общество – АО

Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж – МГГТК

6.1.3 Слова или словосочетания не сокращают, если при расшифровке сокращения возможно различное понимание текста.

Некоторые подходы к сокращению слов и словосочетаний не допускаются. Нельзя сокращать: д/расчета (для расчета), хар-ка (характеристика), т. к. (так как), т. о. (таким образом), п. ч. (потому что), ур-ия (уравнения), ф-ла (формула), тр-р (трактор, трансформатор).

Не допускаются сокращения типа «несколько км пути». Следует писать «несколько километров пути».

6.1.4 Сокращения, не являющиеся общепринятыми, должны быть приведены в перечне условных обозначений. Сокращения слов, допускаемые в библиографических указателях, не могут применяться в обычном тексте. Разрешается писать сокращённо часто повторяемые специальные названия,

словосочетания и т.д., но в этом случае при первом упоминании обязательно приводится их полное название и в скобках — сокращённое. В дальнейшем в тексте применяется только сокращённое название или словосочетание.

В сокращённых наименованиях, образованных одними заглавными буквами (аббревиатурах), не ставят точек, дефисов и падежных окончаний. Если без окончания сокращённое слово понимается двояко, то окончание ставят, не отделяя апострофом. Например, неверно: *в ГОСТ приводится* или *в ГОСТЕ приводится*, правильно: *в ГОСТе приводится*.

Следует помнить, что насыщенность текста сокращёнными написаниями снижает академический тон работы в целом, затрудняет его понимание.

6.1.5 В тексте документа, за исключением таблиц, формул и рисунков, не допускается:

- применять математический знак (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещённых в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;
- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знак № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

6.1.6 В ТУД встречаются однозначные и многозначные целые числа (в буквенной и цифровой форме), простые и десятичные дробные числа, буквенно-цифровые и словесно-цифровые сочетания, используются порядковые числительные, приводятся обозначения диапазона величин и т. п.

Цифровая форма предпочтительна для написания многозначных целых чисел. При этом производится разбивка чисел на группы по три цифры, разделяемых пробелом: 64 321 040; 8369.

Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер (после знака №), в марках машин и механизмов, в обозначениях нормативных документов: например, № 3238.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением «тыс.», «млн.», «млрд.»: 10млрд., 12млн. Это правило распространяется и на сочетание крупных круглых чисел с обозначениями единиц физических величин, денежных единиц: 20млн. км; 200млрд. кВт.ч.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами: 5 тыс. рублей, 1 млн. рублей. Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: 105руб. 55 коп.

6.1.7 Простые дроби пишутся через косую черту: $1/2$; $3/4$. В десятичных дробях после запятой цифры группируются по три, начиная слева направо (после запятой): 1,094 03; 5,350 021; 3,141 592 65 (число π).

После простых дробных чисел слова «часть», «доля», как правило, не употребляются. Рекомендуется писать: $1/8$ площади; $1/2$ квадрата. Не следует писать: $1/8$ доля площади; $1/2$ часть квадрата.

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и поэтому ставится в родительном падеже единственного числа: $1/3$ метра;

0,75литра; 0,5тысячи.

6.1.8 Для обозначения диапазона значений ставят: многоточие, тире, предлог «от» перед первым числом и «до» перед вторым. Например: длиной 5... 10 м; длиной 5-10 м; длиной от 5 до 10 м.

Тире в качестве знака диапазона значений величин не рекомендуется ставить, если тире может быть принято за знак «минус», когда одно из чисел – величина положительная, другое – отрицательная или если оба числа – величины отрицательные.

При цифровой форме крупных чисел в диапазоне значений необходимо сохранять нули в числе нижнего предела. Не допускается писать 15–18 000 м, если первое число 15 000 м.

Числа в диапазоне значений располагаются по возрастанию. Исключения составляют взаимосвязанные числа (во второй паре большее число может идти первым): тара составляет 50–80 % всей массы груза. Остальные 50–20 %...

Номинальный размер и предельные отклонения от него должны быть даны в одних и тех же единицах величины. Например:

$100^{+0,03}$ мм; $100 \pm 0,3$ мм; $100 + 0,3$ мм.

6.1.9 Порядковые числительные в тексте могут иметь следующую форму написания: буквенную (сто пятый);

буквенно-цифровую (арабскими цифрами с наращиванием падежного окончания, присоединённого через дефис: 35-й);

цифровую – римскими цифрами без наращивания падежного окончания (XI конгресс, XXI век.).

Преимущественная форма написания порядковых числительных – это арабские цифры с наращением падежного окончания или без него в соответствии с общими правилами написания порядковых числительных, за исключением:

- очень простых числительных (типа первый раз, второй раз), а также словосочетаний типа: представитель Российской Федерации на семьдесят первом заседании Генеральной ассамблеи ООН;
- номеров тех объектов, которые принято обозначать римскими цифрами. Римскими цифрами обозначаются: номера конференций, конгрессов и т. п. (XI конгресс); века (XX век); номера международных объединений (I Интернационал); номера выборных органов (V Государственная Дума); номера продолжающихся спортивных состязаний (XXII Олимпийские игры); имена императоров, королей (Александр II, Карл V); кварталы (III–IV кварталы).

Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должны быть:

- однобуквенными, если последней букве числительного предшествует звук: 5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая), но не 5-ый, 5-ой;

- двухбуквенными, если последней букве числительного предшествует согласный: 5-го, 5-му, 30-ми, но не 5-ого, 5-ому, 30-ыми.

Если одно за другим идут два порядковых числительных, разделённых запятой или соединённых союзом, падежное окончание наращивают у каждого из них: 1-й, 2-й ряды, 70-е и 80-е годы.

Если одно за другим идут более двух порядковых числительных, разделённых запятой (точкой с запятой) или соединённых союзом, падежное окончание наращивают только у последнего числительного: 60, 70, 80-е годы.

Если подряд идут два числительных через тире, то падежное окончание наращивают:

- только у второго, когда оно одинаковое у обоих числительных: 50-60-е годы;
- у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда предшествующие первому числительному слова управляют только им и не связаны со вторым: в начале 80-х–90-е годы.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся так: 150-летие, 3-месячный срок, 1-, 2-, 3-секционный шкаф.

Сложные слова с числительным и прилагательным «процентный» пишутся: 10%-ный сбор.

6.1.11 Наименования, обозначения и правила применения единиц физических величин строго оговорены ГОСТ 8.417-81, в основу которого положены единицы Международной системы СИ (Система Интернациональная). Обозначениями единиц предусмотрены русские буквенные обозначения, международные буквенные обозначения с применением букв латинского и греческого алфавитов и специальных знаков.

В одном и том же документе допускается применять один вариант обозначения – либо русский, либо международный.

Все меры длины, площади и т. п. обязательно обозначаются цифрами; единицы счета и физических величин приводятся сокращено. При этом в конце

сокращённого обозначения единиц измерения точка как знак сокращения не ставится: 15м^2 ; 50см^3 .

Единицы измерения, которые не являются самостоятельными, но входят в наименование сложной единицы, имеют в обозначении точку как знак сокращения: 755 мм рт. ст.

Между последней цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения оставляется пробел: 90 %; 1000 кг; 32 м^2 ; 300 см^3 . Обозначения шкалы (Цельсия, Кельвина) ставятся без пробела после обозначения градусов и без точек после них (например: $36,6^\circ\text{C}$; -10°C). Знаки «+» и «-» при этом печатаются без пробела.

Обозначение единиц следует приводить без переноса на следующую строку. В единицах нежелательно применение сокращений «тыс.», «млн.» и т. п. Вместо них следует использовать десятичные приставки или десятичные множители. Например, вместо тыс. кОм следует писать МОм.

Если значение величины приводится с допуском, с предельными отклонениями или перечисляются несколько значений одной величины, то обозначение единицы следует приводить один раз после последнего числового значения без применения скобок. Например: $20 \pm 5^\circ\text{C}$; 200... 300А; от 200 до 300А; 12, 24 и 36 В; $30 \times 40\text{ м}$.

Перед числами, обозначающими меру, не ставят предлога или тире.

Обозначения единиц следует писать строчными буквами, за исключением единиц, образованных от фамилий учёных; их следует начинать с прописной буквы, независимо от наличия приставки. Обозначение приставки следует писать слитно с обозначением единицы, к которой она принадлежит.

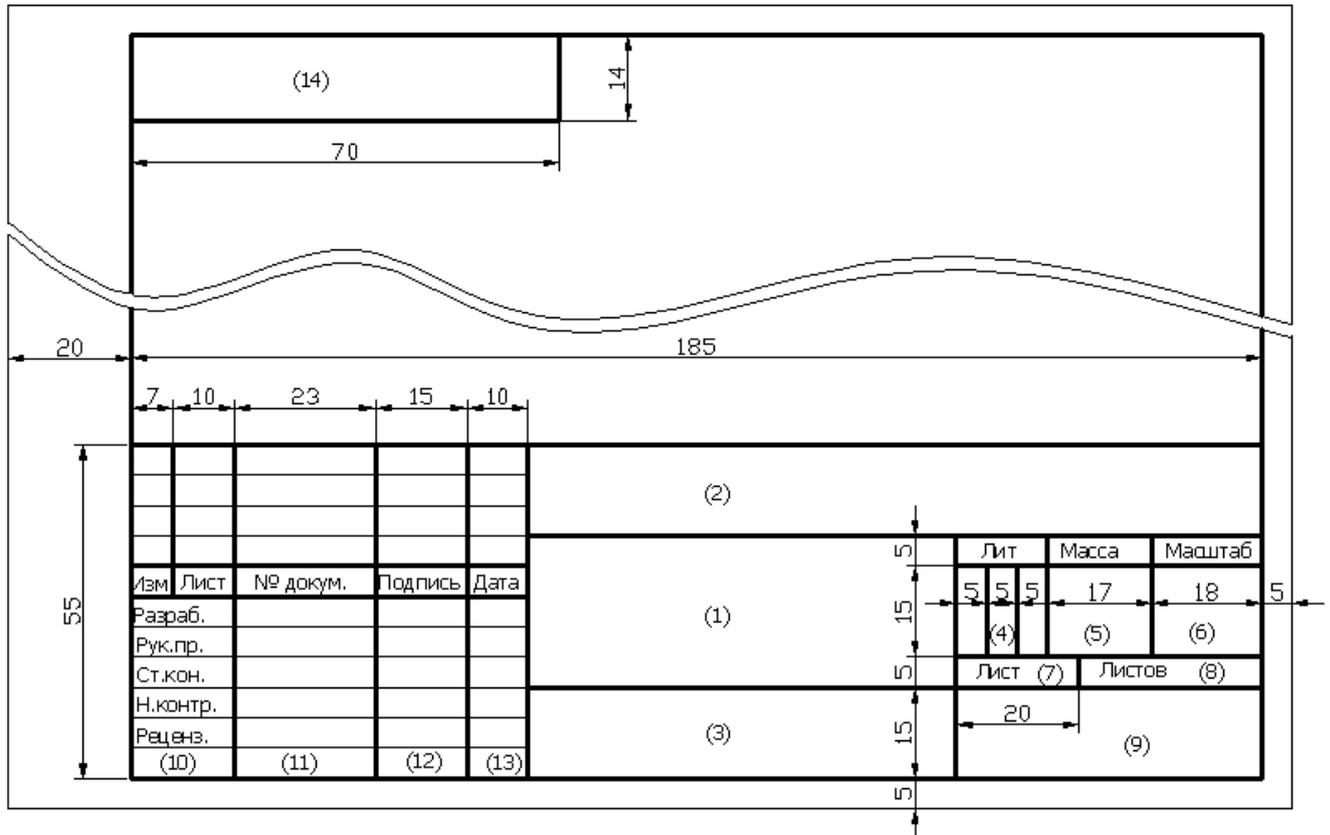
В случае написания сложных единиц, включающих несколько обозначений, указываются обозначения всех единиц. Например: « 20м/с » или «20 метров в секунду», но «не 20м/в секунду ».

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Формы основных надписей

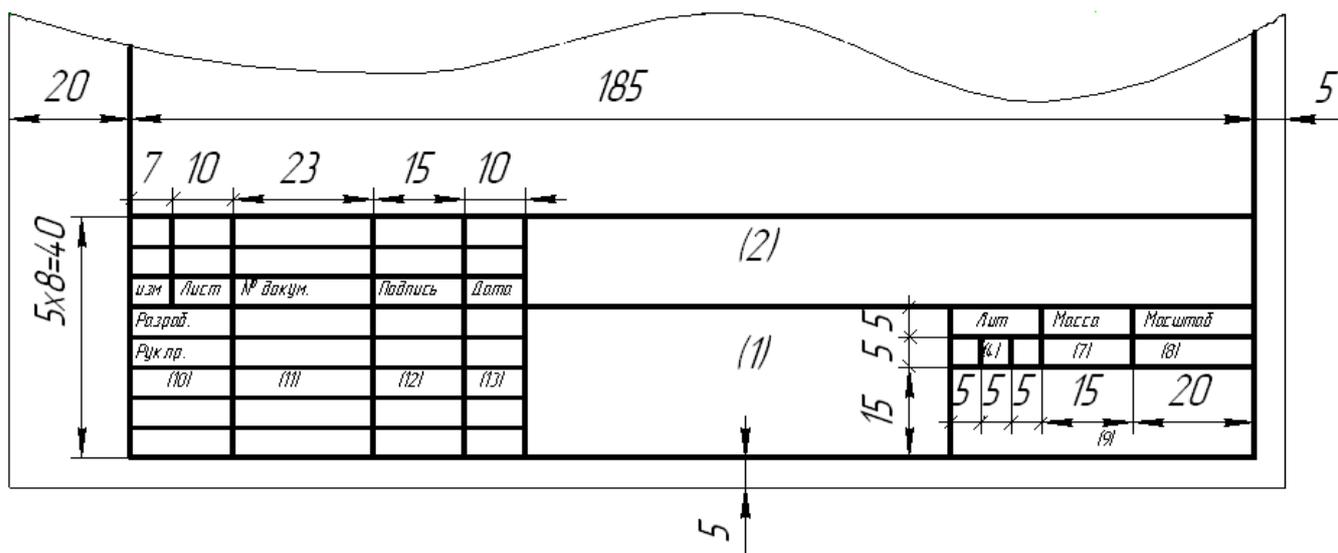
Форма 1

Основная надпись для чертежей и схем, входящих в пояснительную записку



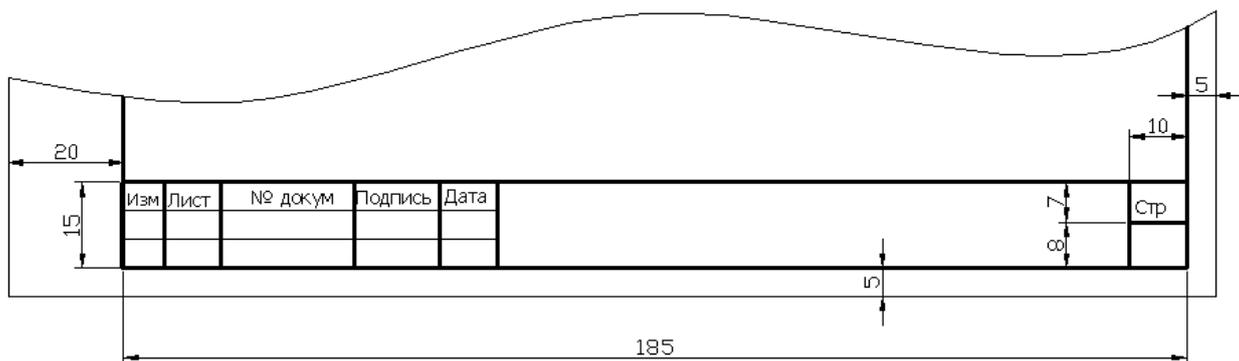
Форма 2

Основная надпись для текстовых документов (заглавный лист или страница, лист содержания)



Форма 2а

Основная надпись для текстовых документов (последующие листы)



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Примеры оформления титульных листов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Адыгейский государственный университет»

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

XX. XX. XX. XXXX. XX. КП

Тема _____

Работа защищена
с оценкой _____

Руководитель проекта: _____
Подпись

«__» _____ 20__г.

Студент

_____/_____
подпись ФИО

Руководитель проекта

_____/_____
подпись ФИО

20__

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Адыгейский государственный университет»

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

15.02.08. 1341. 1004К. КП

Разработка технологической документации
на станочную операцию – точение конуса

Работа защищена
с оценкой _____

Руководитель проекта: _____
Подпись

«___» _____ 20__г.

Студент _____ /Колесников В.Н./

Руководитель проекта _____ /Косова Н.В./

2016

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Адыгейский государственный университет»

«ДОПУЩЕН К ЗАЩИТЕ»

Зам. директора
по учебной работе

_____ Н.В. Долбина

«__» _____ 2016 г.

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

09.02.03. 442. 601- И. ДП

Разработка Web-сайта, упрощающего
изучение, освоение и использование
программы Adobe Photoshop

Студент _____ /Иванов В.Н./

Руководитель проекта _____ /Леонова М.Н./

2016

Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Адыгейский государственный университет»

Отчет по практике по профилю специальности

по ПМ. _____
№ и наименование модуля

XX.XX.XX. XXXX. XX-X. O

Студента (-ки) _____

Период практики с _____ по _____

Место прохождения практики _____

Руководитель организации (предприятия) _____
(подпись) (ФИО)
М.П.

Проверил: _____
(Ф.И.О. руководителя практики группы)

Дата проверки _____

Оценка за отчет _____

Подпись _____

20__

Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Адыгейский государственный университет»

Дневник учебной практики__

по ПМ. _____

№ и наименование модуля

XX.XX.XX. XXXX. XX-X. Д

Студента (-ки) _____

Период практики с _____ по _____

Место проведения практики _____

Руководитель практики _____

подпись

ФИО руководителя практики

20__

Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Адыгейский государственный университет»

Дневник производственной практики ___

по ПМ. _____

№ и наименование модуля

XX.XX.XX. XXXX. XX-X. Д

Студента (-ки) _____

Период практики с _____ по _____

Место прохождения практики _____

Руководитель организации (предприятия) _____

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Руководитель практики от колледжа _____

подпись

ФИО руководителя практики

Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Адыгейский государственный университет»

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ __

по ПМ. _____
(указать № и наименование модуля)

XX.XX.XX. XXXX. XX-X. РТ

Студента (-ки) _____
(ФИО)

Период практики с _____ по _____

Место проведения практики _____

Проверил: _____
(ФИО руководителя практики)

Дата проверки _____

Оценка _____

Подпись _____

20_____

Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Адыгейский государственный университет»

Реферат защищён
с оценкой _____
Преподаватель:

Подпись Фамилия, инициалы

«__» _____ 20__ г.

РЕФЕРАТ

XX.XX.XX. XXXX. XX-X. P

Дисциплина/МДК: _____

Тема: _____

Выполнил:

Подпись Фамилия, инициалы

«__» _____ 20__ г.

20__

Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Адыгейский государственный университет»

Отчет защищён
с оценкой _____
Преподаватель:

Подпись Фамилия, инициалы

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЁТ ПО ЛАБОРАТОРНЫМ РАБОТАМ

XX. XX. XX. XX XX. XX. ЛР

Дисциплина/МДК: _____

Выполнил:

Подпись Фамилия, инициалы

«__» _____ 20__ г.

20_____

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Примеры оформления содержания

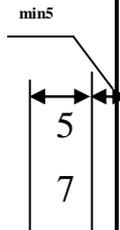
СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Технический проект	5
1.1 Постановка задачи	8
1.2 Требования к программному и техническому обеспечению	5
1.3 Проектирование структуры программы	6
1.4 Выбор языка программирования	7
2 Рабочий проект	8
2.1 Функциональное взаимодействие модулей программы	9
2.2 Входные данные	9
2.3 Выходные данные	12
2.4 Установка и настройка программы	13
2.5 Работа с программой	14
2.5.1 Работа с программой – сервером	18
2.5.2 Работа с программой – клиентом	23
3 Экономическое обоснование	29
Заключение	33
Список использованных источников	38
Приложение А - Листинг программы	40

СОДЕРЖАНИЕ

8..10
 апвап^{min8}
 Введение

- 1 Технологическая часть
- 2 Описание и назначение обрабатываемой детали
- 3
- 4
- 5 Организационная часть
- 6
- 7
- 8 Расчетно-конструкторская часть
- 9 Назначение
- 10
- 11 Экономическая часть
- 12
- 13 Специальная часть
- 14
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения
- А Чертежи 38
- Б Технологическая документация 41



<i>15.02.08. 1341. 234К. ДП</i>				
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
Разраб.		<i>Иванов И.И.</i>		
Руковод.		<i>Петров П.П.</i>		
Н.контр.		<i>Сидоров С.С.</i>		
Утвердил				
<i>Проектирование технологического процесса изготовления детали «Вал»</i>			Лит	Лист
			У	3
			<i>МГГТК АГУ</i>	
			Листов	43