

Министерство промышленности и торговли Тверской области
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный
колледж»**

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ

ВНУТРЕННИЙ СТАНДАРТ

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный
 колледж»**

СОГЛАСОВАНО
 Научно-методический совет
 ГБП ОУ «ТПГК»
 Протокол № 1 от 16.09.2020
 Председатель НМС Гамелько О.В. Гамелько

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 И.О. Жданова
22.09.2020



ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ

ВНУТРЕННИЙ СТАНДАРТ

утвержден в 2005 году с изменениями и дополнениями 2016, 2020 года

РАЗРАБОТЧИКИ

Преподаватель 1 категории	Ю.В. Сергина
Преподаватель 1 категории	В.В. Пестов
Преподаватель	Т.Ю. Савченко
Преподаватель высшей категории	С.Е. Лосев
Преподаватель	Е.Г. Яковлева
Преподаватель высшей категории	О.В. Гамелько
Преподаватель высшей категории	Т.Н. Арсланова
Преподаватель 1 категории	С.И. Чайковский
Методист, преподаватель высшей категории	Т.В. Белякова

1 Область применения

Настоящий стандарт разработан и утвержден в 2005 году, пересмотрен и утвержден с изменениями и дополнениями в 2016, 2020 году; устанавливает общие требования к выполнению текстовых документов в рамках курсового, дипломного проектирования, оформления учебных, научно-исследовательских, учебно-методических разработок; вступает в действие с 1.10.2020 года.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

- ГОСТ 2.004-88 ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ;
- ГОСТ 2.104-2006 ЕСКД. Основные надписи;
- ГОСТ Р 2.105-2019. ЕСКД Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 2.109-73 ЕСКД. Основные требования к чертежам;
- ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы;
- ГОСТ 2.304-81 ЕСКД. Шрифты чертежные;
- ГОСТ 2.316-2008. ЕСКД. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах;
- ГОСТ 2.321-84 ЕСКД. Обозначения буквенные;
- ГОСТ 2.503-2013 ЕСКД. Правила внесения изменений;
- ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.32 – 2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

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

- ГОСТ Р 21.1101-2013 СПДС. Основные требования к проектной и рабочей документации;

- ГОСТ 28388-89 Система обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения;

- ОК 015-94 (МК 002-97). Общероссийский классификатор единиц измерения.

3 Общие положения

3.1 Текстовые документы подразделяют на документы, содержащие, в основном, сплошной текст (например, пояснительные записки), и документы, содержащие текст, разбитый на графы (спецификации, ведомости, таблицы и т. п.).

Текстовые документы, относящиеся к курсовым и дипломным проектам, выполняются на формах, установленных соответствующими стандартами ЕСКД, ЕСТД и СПДС.

Текстовые документы, относящиеся к другим видам работ, выполняются на листах формата А4 с полями: слева 2 см, справа 1 см, снизу и сверху – 2 см; без рамок и основной надписи.

3.2 Подлинники текстовых документов выполняют одним из следующих способов:

- машинописным, при этом следует выполнять требования ГОСТ 13.1.002. Шрифт пишущей машинки должен быть четким, высотой не менее 2,5 мм, лента только черного цвета;

- рукописным – разборчивым почерком с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм, междустрочный интервал – 1 см. Цифры и буквы необходимо писать четко черной пастой;

- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ ГОСТ 2.004), размер шрифта 14 пт для основного текста и размером 12 пт для примечаний, сносок; цвет шрифта – черный, тип шрифта – Times New Roman (если иное не определяется требованиями ЕСКД, ЕСТД и СПДС), междустрочный интервал – 1,5 (полуторный, без интервала в начале и конце абзаца). Для примечаний и сносок межстрочный интервал – одинарный.

3.3 Вписывать в текстовые документы, изготовленные машинописным способом, отдельные слова, формулы, условные знаки (рукописным способом), а также выполнять иллюстрации следует черными чернилами, пастой или тушью. Размер шрифта в формулах соответствует размеру шрифта текста документа.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 1,25-1,5 см (или пяти ударам пишущей машинки). Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа. Пример выполнения текстового документа приведен в приложении А.

3.4 Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием корректирующей жидкостью белого цвета и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

3.5 При оформлении документа допускается использовать перенос в словах, кроме заголовков.

4 Требования к текстовым документам, содержащим, в основном, сплошной текст

4.1 Построение документа

4.1.1 Текст документа при необходимости разделяют на разделы, подразделы, пункты.

4.1.2 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (часть, книги), обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

4.1.3 Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например,

1 Типы и основные размеры

1.1 Пункт первый раздела первого

1.2 Пункт второй раздела первого

1.3 Пункт третий раздела первого

2 Технические требования

2.1 Пункт первый раздела второго

2.2 Пункт второй раздела второго

2.3 Пункт третий раздела второго

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например,

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1 Пункт первый подраздела первого раздела третьего

3.1.2 Пункт второй подраздела первого раздела третьего

3.1.3 Пункт третий подраздела первого раздела третьего

3.2 Подготовка к испытанию

3.2.1 Пункт первый подраздела второго раздела третьего

3.2.2 Пункт второй подраздела второго раздела третьего

4.1.4 Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

4.1.5 Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например, 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т. д.

4.1.6 Если текст документа подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах документа.

4.1.7 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (начиная с буквы а, за исключением ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь), 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.

- a) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____
- в) _____

4.1.8 Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

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

Заголовки разделов (структурных элементов текстового документа) следует печатать с прописной буквы без точки в конце, полужирным шрифтом, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом, между заголовками раздела и

подраздела при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 3 интервалам, при выполнении рукописным способом – 15 мм.

4.1.10 Каждый раздел (структурный элемент) текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

4.1.11 В документе большого объема в начале текстового документа помещают содержание, включающее введение, номера и наименования разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список литературы и источников информации и наименование приложений с указанием номеров листов (страниц) с которых начинаются эти элементы текстового документа.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Лист «Содержание» в пояснительной записке курсовых и дипломных проектов оформляется на листе с рамкой и основной надписью (штампом). Примеры оформления листов «Содержание» приведены в приложении Б.

4.1.12 В конце текстового документа приводиться список литературы и источников информации, которые были использованы при его составлении. Выполнение списка и ссылки на него в тексте – по ГОСТ Р 7.0.5-2008, ГОСТ Р 7.0.100-2018. Примеры оформления библиографии представлены в приложении В. Список литературы и источников информации включают в содержание документа.

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

Номер страницы в пояснительных записках к курсовым и дипломным проектам проставляется в основной надписи согласно ГОСТ 2.104-2006.

Номер страницы в прочих документах проставляются на поле сверху по центру, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, однако номер страницы на титульном листе и на задании к курсовой (дипломной) работе (проекту) не проставляется.

4.2 Изложение текста документов

4.2.1 Наименования, приводимые в тексте документа и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

4.2.2 Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать 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 – общепринятые в научно-технической литературе.

Если в документе принята специфическая терминология, то в конце его (перед списком литературы) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

4.2.3 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 наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных 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.

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

- применять математический знак минус (-) 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, помещенных 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 знаки № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

4.2.5 Если в документе приводятся поясняющие надписи, наносимые непосредственно на изготавливаемое изделие (например, на планки, таблички к элементам управления и т. п.), их выделяют шрифтом (без кавычек), например ВКЛ., ОТКЛ., или кавычками – если надпись состоит из цифр и(или) знаков

Наименования команд, режимов, сигналов и т.п. в тексте следует выделять кавычками, например, «Сигнал + 27 включено».

4.2.6 Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316.

Если в документе принята особая система сокращения слов или наименований, то в нем должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце документа перед перечнем терминов.

4.2.7 Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. В тексте документа перед обозначением параметра дают его пояснение, например, «Временное сопротивление разрыву σ_B ».

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

4.2.8 В документе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии ОК 015-94 (МК 002-97). Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

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

Примеры:

Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.

Отобрать 15 труб для испытаний на давление.

4.2.10 Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например, 1,50; 1,75; 2,00 м.

4.2.11 Если в тексте документа 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 мм.

2) от 10 до 100 кг.

3) от плюс 10 до минус 40 °С.

4) от плюс 10 до плюс 40 °С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения

(переносить их разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах, выполненных машинописным способом.

4.2.12 Приводя наибольшие или наименьшие значения величин следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)».

Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)». Например, массовая доля углекислого натрия в технической кальцинированной соде должна быть не менее 99,4 %.

4.2.13 Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств изделия, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой.

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т. д. десятичного знака для различных типоразмеров, марок и т. п. изделий одного наименования должно быть одинаковым. Например, если градация толщины стальной горячекатаной ленты 0,25 мм, то весь ряд толщин ленты должен быть указан с таким же количеством десятичных знаков, например, 1,50; 1,75; 2,00.

4.2.14 Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать в виде простой дроби, например, $\frac{1}{2}$ ".

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например, $5/32$; $(50A-4C) / (40B + 20)$.

4.2.15 В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример.

Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле

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

где m – масса образца, кг;
 V – объем образца, м³.

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

4.2.16 Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

4.2.17 Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

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

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

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

4.2.18 Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

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

4.2.20 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

Примеры.

Примечание – _____.

Примечания

1 _____.

2 _____.

Примеры оформления примечаний приведены в приложении Г.

4.2.21 В текстовом документе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов таблиц и иллюстраций данного документа.

4.3 Оформление иллюстраций и приложений

4.3.1 Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и СПДС. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Например, Рисунок 1.

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

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации,

разделенных точкой.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации, «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Детали прибора. Пример оформления рисунка приведен в приложении Д.

4.3.2 Если в тексте документа имеется иллюстрация, на которой изображены составные части изделия, то на этой иллюстрации должны быть указаны номера позиций этих составных частей в пределах данной иллюстрации, которые располагают в возрастающем порядке, за исключением повторяющихся позиций, а для электро- и радиоэлементов – позиционные обозначения, установленные в схемах данного изделия.

Исключение составляют электро- и радиоэлементы, являющиеся органами регулировки или настройки, для которых (кроме номера позиции) дополнительно указывают в подрисуночном тексте назначение каждой регулировки и настройки, позиционное обозначение и надписи на соответствующей планке или панели.

Допускается, при необходимости, номер, присвоенный составной части изделия на иллюстрации, сохранять в пределах документа.

При ссылке в тексте на отдельные элементы деталей (отверстия, пазы, канавки, буртики и др.) их обозначают прописными буквами русского алфавита. Указанные данные наносят на иллюстрациях согласно ГОСТ 2.109.

4.3.3 На приводимых в документе электрических схемах около каждого элемента указывают его позиционное обозначение, установленное соответствующими стандартами, и при, необходимости, номинальное значение величины.

4.3.4 Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания

алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т. д.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

4.3.5 В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

4.3.6 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.

4.3.7 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

4.3.8 Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

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

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

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

4.3.11 Приложения, выпускаемые в виде самостоятельного документа, оформляют по общим правилам – первый лист с основной надписью по форме 2, последующие листы – по форме 2а по ГОСТ 2.104, ГОСТ 21.101. При

необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

4.3.12 Допускается в качестве приложения к документу использовать другие самостоятельно выпущенные конструкторские документы (габаритные чертежи, схемы и др.).

4.4 Построение таблиц

4.4.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире. Пример оформления таблицы приведен на рисунке Е.1.

При построении таблиц используются обозначения, представленные на рисунке 1.

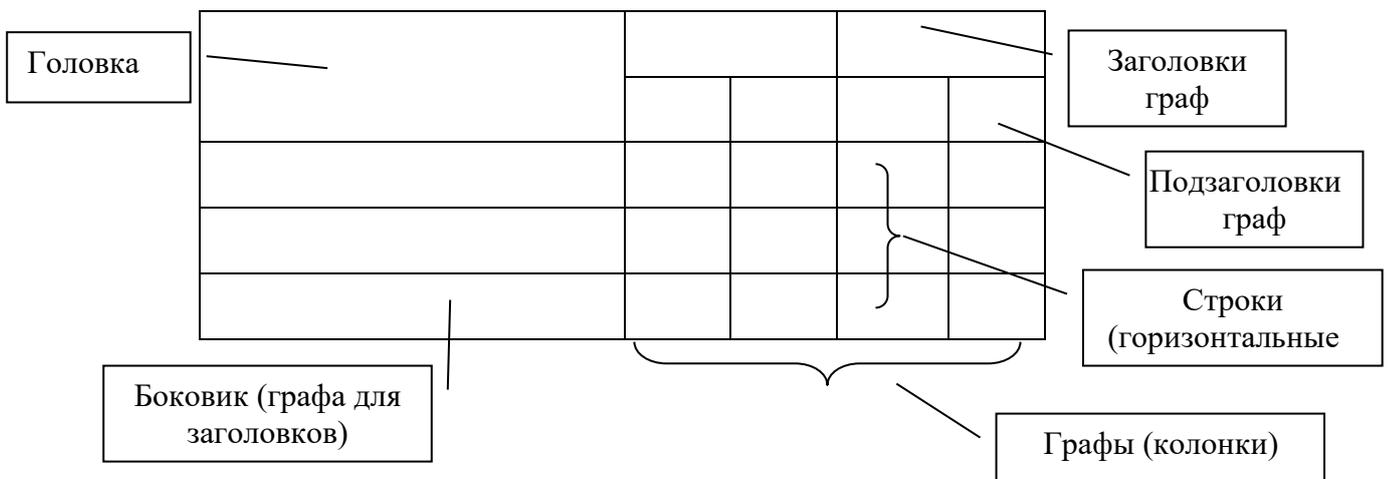


Рисунок 1 – Элементы таблицы

4.4.2 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных

точкой.

4.4.3 На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

4.4.4 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, 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. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

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

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. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Размер шрифта текста в таблице допускается уменьшать.

4.4.6 Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

4.4.7 Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и 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. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера

(обозначения) таблицы в соответствии с рисунком Е.1.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией толщиной $2S$ в соответствии с рисунком Е.2.

4.4.8 Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием в соответствии с рисунком Е.3.

4.4.9 Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования в соответствии с рисунком Е.4. Допускается при необходимости выносить в отдельную строку (графу) обозначение единицы физической величины.

4.4.10 Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то обозначение единицы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью в соответствии с рисунком Е.4.

4.4.11 Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы. Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте или графическом материале документа.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.321, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях,

например, D – диаметр, H – высота, L – длина. Показатели с одним и тем же буквенным обозначением группируют последовательно в порядке возрастания индексов в соответствии с рисунком Е.5.

4.4.12 Ограничительные слова «более», «не более», «менее», «не менее» и др. должны быть помещены в одной строке или графе таблицы с наименованием соответствующего показателя после обозначения его единицы физической величины, если они относятся ко всей строке или графе. При этом после наименования показателя перед ограничительными словами ставится запятая в соответствии с рисунком Е.3.

4.4.13 Обозначения единиц плоского угла следует указывать не в заголовках граф, а в каждой строке таблицы как при наличии горизонтальных линий, разделяющих строки в соответствии с рисунком Е.6.

4.4.14 Предельные отклонения, относящиеся ко всем числовым значениям величин, помещенным в одной графе, указывают в головке таблицы под наименованием или обозначением показателя в соответствии с рисунком Е.7.

4.4.15 Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками в соответствии с рисунком Е.8. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками в соответствии с рисунком Е.8. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять.

4.4.16 Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

4.4.17 При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире) в соответствии с рисунком Е.9.

4.4.18 При указании в таблицах последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда, их следует записывать: «От ... до ... включ.», «Св. ... до ... включ.» в соответствии с рисунком Е.9.

В интервале, охватывающем числа ряда, между крайними числами ряда в таблице допускается ставить тире в соответствии с рисунком Е.10.

Интервалы чисел в тексте записывают со словами «от» и «до» (имея в виду «От ... до ... включительно»), если после чисел указана единица физической величины или числа представляют безразмерные коэффициенты, или через дефис, если числа представляют порядковые номера.

Примеры

1 ... толщина слоя должна быть от 0,5 до 20 мм

2 ... 7–12, рисунок 1–14...

4.4.19 Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

4.5 Сноски

4.5.1 Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

4.5.2 Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

4.5.3 Знак сноски выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта в виде надстрочного знака.

Пример – «... печатающее устройство¹...»

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. Пример оформления сноски приведен в приложении А.

Допускается вместо цифр выполнять сноски символом «звездочка» (*). Применять более трех звездочек не рекомендуется

4.6 Примеры

4.6.1 Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

4.6.2 Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания (согласно 4.2.20).

5 Требования к оформлению титульного листа и листа утверждения

5.1 Титульный лист является первым листом документа. Титульный лист, составленный на альбом документов, является первым листом описи этого документа.

5.2 Лист утверждения (ЛУ) выпускают для документов, на которых по условиям их использования разработчик и (или) заказчик считает нецелесообразным приводить наименование должности и фамилии лиц, подписавших эти документы.

5.3 Титульный лист и ЛУ выполняют на листах формата А4 по ГОСТ 2.301 по форме, приведенной на рисунке Ж.1:

поле 1 – наименование ведомства, учебного заведения, специальности, дисциплины (за исключением дипломных проектов (работ));

поле 2 – для документации колледжа не заполняется;

поле 3 – в левой части – гриф согласования (при необходимости), в правой части – гриф утверждения, выполняемые по ГОСТ Р 6.30 – 2003¹, при необходимости;

поле 4 – наименование изделия или тема (заглавными буквами) и документа, на который составляется титульный лист или ЛУ. Если титульный лист составляется для документов, разбитых на части, то указывают номер части и ее наименование;

¹ Гриф согласования включает слово «РЕЦЕНЗЕНТ», должность лица, которое рецензирует документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату. Гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДАЮ» или «ДОПУЩЕН К ЗАЩИТЕ» (для дипломных проектов (работ), должность лица, которое утверждает документ), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату.

поле 5 - для документации колледжа не заполняется;

поле 6 – для титульного листа – обозначение документа заглавными буквами;

поле 7 – для документации колледжа не заполняется;

поле 8 – для титульного листа: подписи разработчика(ов) документа, выполняемые согласно ГОСТ Р 6.30-2003¹. Если документ подлежит согласованию с несколькими должностными лицами, то кроме подписей, указанных в поле 3, остальные подписи располагаются в левой части поля 8;

поле 9 – для документации колледжа не заполняется;

поле 10 – место и год издания документа.

Титульный лист оформляется без основной надписи и рамки.

Примеры оформления титульных листов и ЛУ даны в приложении И.

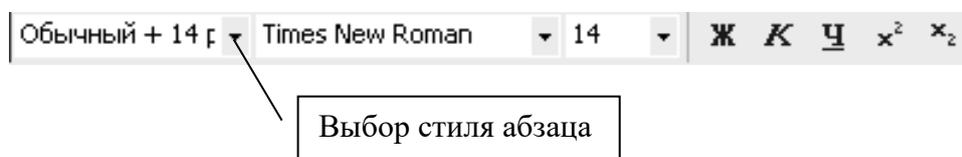
Лист утверждения в методических разработках, рабочих программах печатается на обратной стороне титульного листа.

¹ В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Приложение А

Некоторые особенности выполнения текстовых документов на компьютере

При оформлении текста с помощью компьютера используются стили (обычный, заголовок 1, заголовок 2, сноски и т.п.). Стил ь объединяет несколько параметров форматирования, например, стил ь Обычный может предусматривать: шрифт Times New Roman, размер шрифта 14 пт, абзацный отступ – 1, 25 см, междустрочный интервал – полуторный, отступы слева и справа – 0 см, выравнивание – по ширине. Использование стилей позволяет избежать повторяющихся операций по форматированию того или иного элемента текста, а также автоматизировать сборку оглавления (содержания). Для применения стили я к абзацу следует воспользоваться кнопкой Стил ь из панели инструментов Форматирование:



Если какие-либо параметры стили я не подходят для выполняемой работы (например, размер шрифта установлен 12 пт, а требуется 14 пт), то стил ь можно изменить. Для настройки стили я следует выполнить команду ФОРМАТ – СТИЛИ И ОФОРМЛЕНИЕ (или ФОРМАТ – СТИЛЬ). Результатом будет открытие окна стилей либо открытие Области задач. Далее необходимо найти название стили я и изменить формат абзаца, шрифта и т.п.

Примеры выполнения текстового документа для документов, входящих в состав дипломных (курсовых) работ представлены на странице 25; для дипломных (курсовых) проектов – на странице 26.

Примеры оформления текста документов

4 Требования к абитуриенту

4.1 Психологическая диагностика абитуриентов

В колледже разработана программа психологической диагностики абитуриентов, ориентированных на овладение специальностью «Технология машиностроения». Программа позволяет выявить уровень развития профессионально значимых личных качеств, склонностей и способностей абитуриентов. Это относится к таким свойствам личности, как:

- уровень развития интеллекта и способность к обучению;
- общительность и организаторские способности;
- терпимость и сочувствие к людям, сопереживание их проблемам;
- профессиональные интересы и склонности.

Данная программа психодиагностики¹ служит не столько для отбора студентов, сколько позволяет строить весь образовательный процесс с учетом личностных особенностей студентов, оказывать необходимую им психологическую поддержку, целенаправленно формировать и развивать профессионально-необходимые качества и навыки.

После прохождения психологического тестирования все желающие могут получить консультацию психолога по результатам психодиагностики.

4.1.1 Базовый уровень образования

Для обучения в колледже по специальности «Технология машиностроения» необходимо основное общее образование.

Вступительные испытания проходят в установленные колледжем сроки по ...

¹ Программа разработана авторским коллективом ТППГК в 2001 году.

2 Расчетно-технологическая часть

2.1 Расчет годовой производственной программы

2.2.1 Определение нормативов пробега (L_1 и L_2) между ТО – 1 и ТО – 2

Норматив пробега определяется с помощью коэффициентов по формуле:

$$L_1 = L_1^H \cdot K_1 \cdot K_3, \quad (2.1)$$

где L_1^H – величина пробега между ТО – 1;

K_1 – коэффициент, учитывающий влияние категорий условий эксплуатации;

K_3 – коэффициент корректирования нормативов в зависимости от природно-климатических условий.

Принимаем: $L_1^H = 4000$ км [7, табл. 2.1, с.14]

$K_1 = 0,7$ [7, табл.2.8, с. 26]

$K_3 = 0,9$ [7, табл. 2.9, с. 27]

$L_1 = 4000 \cdot 0,7 \cdot 0,9 = 2520$ км.

$$L_2 = L_2^H \cdot K_1 \cdot K_3, \quad (2.2)$$

где L_2^H – величина пробега между ТО – 2.

Принимаем: $L_2^H = 16000$ км [7, табл. 2.1, с.14]

$L_2 = 16000 \cdot 0,7 \cdot 0,9 = 10080$ км.

2.2.2 Определение циклового пробега автомобиля

Цикловым называется пробег L_k нового автомобиля до первого КР или пробег между КР, км.

					ШИФР ДОКУМЕНТА	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		25

Приложение Б

Примеры оформления содержания

Содержание

Введение	3
1 Теоретические аспекты	5
1.1 Человек – существо биосоциальное	5
1.2 Темперамент – качество, определяющее поведение человека	7
1.3 Тип нервной системы и индивидуальная деятельность человека	12
1.4 Соотношение биологического и социального в личности	19
1.5 Роль типа нервной системы в формировании индивидуального стиля деятельности	24
2 Организация практических исследований	29
2.1 Разработка анкеты	29
2.2 Определение выборки и метода сбора данных	30
2.3 Обработка и анализ данных	31
Заключение	
Приложение А. Образец анкеты	36
Приложение Б. Результаты анкетирования	37
Список литературы и источников информации	39

Содержание

Введение	4
1 Общая часть	6
1.1 Характеристика технического обслуживания на объекте проектирования	6
2 Расчетно-технологическая часть	9
2.1 Расчет годовой производственной программы	13
2.2 Расчет числа производственных рабочих.	15
2.3 Расчет числа постов, линий для зон ТО, ТР, диагностирования.	18
2.4 Выбор и обоснование метода организации технологического процесса ТО и ТР	20
2.5 Распределение рабочих по постам специальности, квалификации и рабочим местам	28
2.6 Подбор технологического оборудования	34
2.7 Расчет производственных площадей.	39
3 Организационная часть	43
3.1 Схема технологического процесса.	48
3.2 Выбор и обоснование режима труда и отдыха	51
3.3 Техника безопасности, производственная санитария.	55
4 Конструкторская часть	61
Заключение	67
Список литературы и источников информации	69

					ШИФР ДОКУМЕНТА			
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	Название документа			
<i>Разраб.</i>								
<i>Пров.</i>					3	45		
<i>Н. контр.</i>					ТГПГК			
<i>Утв.</i>								

Требования по заполнению ячеек основной надписи

При заполнении ячеек основной надписи следует руководствоваться следующими требованиями:

В ячейке «*Разработал*» указывается фамилия и инициалы автора дипломного проекта

В ячейке «*Проверил*» указывается фамилия и инициалы научного руководителя и консультантов.

В ячейке «*Н. контр.*» указывается фамилия и инициалы ответственного за нормоконтроль.

В ячейке «*Утвердил*» указывается фамилия и инициалы зам. директора по УМР.

В ячейку «*Название документа*» вносится полное название темы дипломного (курсового) проекта в соответствии с приказом.

В ячейке «*Лист*» указывается номер текущей страницы пояснительной записки.

В ячейке «*Листов*» указывается общее количество страниц текста пояснительной записки.

В «узком» штампе на всех листах кроме листа содержания указывается только шифр документа и номер текущей страницы.

Приложение В

Библиографическое описание

Список литературы и источников информации составляется в следующей последовательности:

- Конституция РФ, Законы РФ, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ и другие нормативно-законодательные документы;
- книги и статьи из периодических изданий и сборников располагаются в алфавитном порядке фамилий авторов или заглавий книг и статей (если автор отсутствует);
- неопубликованные документы – в алфавитном порядке;
- интернет-ресурсы.

Описание законодательных материалов

Описание Закона Российской Федерации	<p>Земельный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 02.08.2019) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. – № 44. – ст. 4147, 1448.</p> <p style="text-align: center;"><i>или (электронный)</i></p> <p>Земельный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 02.08.2019) // КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW/3453334 (дата обращения: 28.09.2019).</p>
Описание Указа Президента Рос. Федерации	О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации: указ Президента Российской Федерации от 10 авг. 2000 г. №1486 // Российская газета. – 2000. – 16 авг. – С. 2-4.
Описание Постановления Правительства Рос. Федерации	О противопожарном режиме (вместе с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации»): Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 // Техэксперт: [сайт]. – URL: http://docs.cntd.ru/document/902344800 (дата обращения: 10.06.2019).

Описание монографического издания

Описание книги одного автора	Кузьмина С.Ф. История русской литературы XX века: Поэзия Серебряного века: учеб. пособие / С. Ф. Кузьмина. – 2-е изд. – Москва: Флинта, 2009. – 396 с.
Описание книги	Бунатян Г.Г. Прогулки по рекам и каналам Санкт-Петербурга:

двух авторов	путеводитель / Г.Г. Бунатян, М.Г. Чарная. – Санкт-Петербург: Паритет, 2007. – 254 с.
Описание книги трех авторов	Гриханов Ю.А. Библиотечные фонды: стратегия развития / Ю. А. Гриханов, Н.З. Стародубова, Н.И. Хахалева; РГБ. – Москва: Пашков дом, 2008. – 143 с.
Описание книги четырех авторов	Информационно-библиографическая культура: учеб. пособие / В.В. Брежнева, Т. В. Захарчук, А.А. Грузова, М.И. Кий; СПбГИК. – Санкт-Петербург: СПбГИК, 2017. – 203 с.
Описание книги пяти авторов	Кинология: учебник / Г. И. Блохин, Т. В. Блохина, Г. А. Бурова [и др.]. – 5-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2019. – 376 с.
Описание книги под заглавием	Знаменитые музеи-усадьбы России / сост. И. С. Ненарокова. – Москва: АСТ-Пресс, 2010. – 383 с.
Описание трудов университета (учебного заведения)	Проблемы зоотехнии, ветеринарии и биологии животных на Дальнем Востоке. Сб. науч. тр. Вып. 25 / отв. ред. В. А. Гоголов. – Благовещенск: Изд-во Дальневост. гос. аграр. ун-та, 2018. – 129 с.
Описание внутривузовского издания	Инновации в пищевой промышленности: образование, наука, производство: материалы 3-й Всерос. науч.-практ. конф. (Благовещенск, 20 февраля 2018 г.). – Благовещенск: Изд-во Дальневосточного ГАУ, 2018. – 235 с.
Описание СНИП	СНИП 23-03-2003. Защита от шума // Техэксперт: [сайт]. – URL: http://docs.cntd.ru/document/1200035251 (дата обращения: 28.08.2019).
Описание ГОСТа	ГОСТ Р 58090-2018. Клиническое обследование непродуктивных животных. Общие требования. – Москва: Стандартинформ, 2018. – 12 с. <i>или (электронный)</i> ГОСТ Р ИСО 1999-2017. Акустика. Оценка потери слуха вследствие воздействия шума. // Техэксперт: [сайт]. – URL: http://docs.cntd.ru/document/1200157242 (дата обращения: 29.08.2019).
Описание электронного ресурса локального доступа (CD-ROM)	Лермонтов М.Ю. Герой нашего времени: роман: аудиокнига / М.Ю. Лермонтов. – Москва: Звуковая книга, 2007. – 1 CD-ROM (6 ч 55 мин). – Загл. с титул. экрана. Юсупов К.Н. Национальная экономика: электронный учебник / К.Н. Юсупов, А.В. Янгиров, А.Р. Таймасов. – Москва: Кнорус, 2009. – 1 электрон. опт. диск: зв., цв. – Загл. с этикетки диска.
Сайты в сети интернет	Российская государственная библиотека: официальный сайт. – Москва, 1999. – URL: http://www.rsl.ru (дата обращения: 26.06.2019). Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: http://government.ru (дата обращения: 19.02.2018).
Статьи с сайтов	План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда» // Министерство труда и социальной защиты

	<p>Российской Федерации: официальный сайт. – 2017. – URL: https://rosmintrud.ru/docs/1281 (дата обращения: 08.02.2020).</p> <p>Янина О.Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О.Н. Янина, А.А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedosееva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2018).</p> <p>Чухирь И. Н. Количественные признаки риса, контролирующие урожайность и их наследование / И. Н. Чухирь, Л. В. Есаулова, Н. П. Чухирь // Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского государственного аграрного университета. – 2019. – № 151. – С. 15–23. – URL: http://ej.kubagro.ru/2019/07/pdf/02.pdf. – Дата публикации: 30 сентября 2019 года.</p>
Книги из электронной библиотечной системы	<p>Непейвода С.И. Грим: учебное пособие / С.И. Непейвода. – 3-е, стер. – СанктПетербург: Лань: Планета музыки, 2019. – URL: https://e.lanbook.com/book/112770 (дата обращения: 24.05.2019). – Режим доступа: по подписке.</p>
	<p>Znanium.com: электронно-библиотечная система / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – Москва, 2012– 2020. – URL: http://znanium.com/ (дата обращения: 01.02.2020). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.</p>

Описание составной части документа (статьи из журнала, сборника, словаря, энциклопедии, глава из книги)

Описание статьи одного автора из журнала	Ивонина Л.И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л.И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123.
Описание статьи двух авторов из журнала	Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33.
Описание статьи из газеты	Хохрякова С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – С. 8.
Описание статьи из литературы справочного характера	Древнерусская культура // БСЭ. – 3-е изд. – М., 1972. – Т.7. – С. 290-299.
Описание главы из книги	Борзова Е.П. Культура Древнего Востока / Е. П. Борзова // История мировой культуры: учебное пособие / научный консультант С.Н. Иконников; ответственный редактор И. И. Бурдукова. – Москва: Омега-Л, 2005. – Гл. 3. – С. 150–212.

Оформление библиографических ссылок

Библиографические ссылки – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых для его идентификации и поиска.

Библиографические ссылки могут быть внутритекстовыми, подстрочными и затекстовыми. Для связи текста документа с библиографическими ссылками используются отсылки в виде цифр, звездочек, фамилий авторов и др.

Библиографическую ссылку на КНИГУ допускается:

1) Полностью включать в текст произведения, заключив ее в круглые скобки.

Например, *Л.А. Гордон и Э.В. Клюев в книге «Человек после работы» (М., 1972. С.81) подчеркивают, что...*

2) Частично приводить в основном тексте и частично в подстрочном примечании:

в тексте: *Гордон Л.А. и Клюев Э.В. в книге «Человек после работы»¹ подчеркивают, что...*

в подстрочном примечании:¹ М., 1972. С.81.

3) Полностью приводить в подстрочном примечании:

- в тексте: *Авторы в своей книге¹ подчеркивают ...;*

- в подстрочном примечании:

¹ Гордон Л.А., Клюев Э.В. Человек после работы. М., 1972. С.81-83.

Для ссылок на электронные ресурсы в подстрочной записи приводится полное библиографическое описание¹.

¹ Официальные периодические издания: электронный путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005-2007. URL:<http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007).

или, если о данной публикации говорится в тексте документа, то возможен сокращенный вариант записи.¹

¹ URL:<http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>.

Если ссылки на электронные ресурсы включают в массив ссылок, содержащий

сведения о документах различных видов, то в ссылках как правило, указывают общее обозначение материала для электронных ресурсов:

¹ Жизнь прекрасна, жизнь трагична...: 1917 год в письмах А.В. Луначарского А.А. Луначарской / отв. сост. Л. Роговая; Ин-т «Открытое о-во». М., 2001. URL:<http://www.auditorium.ru/books> (дата обращения: 18.01.2007).

При выполнении курсовых и дипломных работ, содержащих большое количество ссылок на табличный материал из разных книг, допускается оформлять ссылку в сокращенном варианте, при котором в квадратных скобках указывается номер источника согласно списку литературы и источников информации, например, [14, табл. 12], или [14, с.91],

Библиографическая ссылка на СОСТАВНУЮ ЧАСТЬ ДОКУМЕНТА (статью, главу из монографии и др.) оформляются:

- 1) С указанием основного заглавия документа без указания страниц, на которых он опубликован: **Оутс Д.К. Демоны // Диапазон. – 1993. - № 3-4.**
- 2) Без указания основного заглавия, но с указанием страниц, на которых приведена публикация: **Оутс Д.К. // Диапазон. – 1993. - №3-4. – С. 224-252.**

При записи подряд **НЕСКОЛЬКИХ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК НА ОДИН ДОКУМЕНТ** во второй и последующих ссылках приводят слова **Там же** и соответствующие страницы:

Там же. – С. 87. или Там же. – 1997. – Вып.2. – С. 47.

Библиографические ссылки, **ВОСПРОИЗВЕДЕННЫЕ ИЗ ДРУГИХ ИЗДАНИЙ**, приводят с указанием источника заимствования со словами **«Цит. по кн.»**, **«Приводится по:»**.

Повторную ссылку на один и тот же документ или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него.

В повторной ссылке:

- предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания заменяют точкой;

- в описании приводят автора (авторов), заголовок, и соответствующие страницы.

Приложение Г

Примеры оформления примечания

1) Оформление примечания к тексту

Примечания

1 ЛУ размножают и рассылают при необходимости. Необходимость рассылки копий ЛУ определяет держатель подлинника ЛУ по согласованию с заказчиком.

2 В ведомость эксплуатационных документов, а также в ведомость документов для ремонта ЛУ не включают.

2) Оформление примечания к тексту, содержащему таблицу

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5
4,0	4,1	1,0	1,2	1,0
....				
42,0	42,5	-	-	9,0

Примечание – Здесь (и далее) таблицы приведены условно для иллюстрации.

3) Оформление примечания к таблице

Таблица

В метрах

Наименование показателя	Значение для экскаватора типа		
	ЭКО 1,7	ЭКО 1,2	ЭКО 2,0
Глубина копания, не менее	1,70	1,2*	2,0*
Ширина копания	-	0,4; 0,6; 0,8	0,6**; 0,9; 1,0
* При наименьшем коэффициенте заполнения. ** Для экскаваторов на тракторе Т-130			

Приложение Д
Рисунок с подрисуночным текстом



Рисунок Д.1 – Эмблема страховой компании «СКИФ-ТВЕРЬ»

Приложение Е

Примеры оформления таблиц

Таблица 1 – Календарь туристских выставок на 2002 г.

Сроки	Мероприятие	Специализация	Место проведения	Организатор
1	2	3	4	5

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5

Рисунок Е.1 – Пример оформления таблицы и ее продолжения на другой странице

Таблица 1...

Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг	Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг
1,1	0,045	2,0	0,192
1,2	0,043	1,2,5	0,350
1,4	0,111	3,0	0,553

Рисунок Е.2 – Пример оформления таблицы с небольшим количеством граф

Таблица ...

Наименование показателя	Значение	
	в режиме 1	в режиме 2
1 Ток коллектора, А	5, не менее	7, не менее
2 Напряжение на коллекторе, В	-	-
3 Сопротивление нагрузки коллектора, Ом	-	-

Рисунок Е.3 – Пример оформления таблицы с нумерацией показателей, параметров или других данных в первой графе

Таблица

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		Легкой		нормальной		тяжелой	
		a	B	a	b	a	b
4,0	4,1	1,0	1,2	1,0	1,2	1,2	1,6
...
42,0	42,5	-	-	9,0	9,0	-	-

Рисунок Е.4 – Пример оформления таблицы

с обозначением единицы физической величины, общей для всех данных

Таблица ...

Размеры в миллиметрах

Условный проход D_y	D	L	L_1	L_2	Масса, кг, не более
1	2	3	4	5	6
50	160	130	525	600	160
80	195	210			170

Рисунок Е.5 – Пример оформления таблицы с числовыми значениями величин, выраженными в разных единицах физической величины

Таблица

α	B
$5^{\circ}5'30''$	$6^{\circ}20'$
$4^{\circ}23'50''$	$8^{\circ}20'$

Рисунок Е.6 – Пример оформления таблицы с обозначением единиц плоского угла

Таблица ...

В миллиметрах

Диаметр резьбы	S ± 0,2	H ± 0,3	h ± 0,2	B ± 0,2	Условный диаметр шпинта d ₁
4	7,0	5,0	5,2	1,2	1,0
5	8,0	6,0	4,0	1,4	1,2
6	10,0	7,5	5,0	2,0	1,6

Рисунок Е.7 – Пример оформления таблицы с использованием предельных отклонений, относящихся ко всем числовым значениям величин, помещенным в одной графе

Таблица ...

Марки стали и сплава		Назначение
Новое обозначение	Старое обозначение	
08X18H10	OX8H10	Трубы, детали печной арматуры, теплообменники, патрубки, муфелы, реторты и коллекторы выхлопных систем, электроды искровых зажигательных свечей То же » для изделий, работающих в атмосферных условиях То же. Не имеет дельтаферрита
08X18H10T	OX18H10T	
12X18H10T	X18H10T	
09X15H810	X15H910	
07X6H6	X16H6	

Рисунок Е.8 – Пример оформления таблицы с повторяющимся текстом, состоящим из двух и более слов

Таблица ...

В миллиметрах

Диаметр зенкера	C	C1	R	h	h ₁	S	S ₁
от 10 до 11 включ.	3,17	-	-	3,00	0,25	1,00	-
Св. 11 »12 »	4,85	0,14	0,14	3,84	-	1,60	6,75
» 12 » 14 »	5,50	4,20	4,20	7,45	1,45	2,00	6,90

Рисунок Е.9 – Пример оформления таблицы с заменой кавычками текста, повторяющегося в строках одной и той же графы и состоящего из одиночных слов, чередующихся с цифрами

Таблица ...

Наименование материала	Температура плавления, К (°С)
Латунь	1 131 – 1 173 (858-900)
Сталь	1 573 – 1 673 (1 300-1 400)
Чугун	1 373 – 1 473 (1 100-1 200)

Рисунок Е.10 – Пример оформления таблицы

с использованием числовых значений в интервале, охватывающем числа ряда

Приложение Ж
Форма титульного листа

	Поле 1
	Поле 2 (в документации колледжа не заполняется)
	Поле 3
	Поле 4
	Поле 5 (в документации колледжа не заполняется)
	Поле 6 (в документации колледжа не заполняется)
	Поле 7 (в документации колледжа не заполняется)
Поле 9 (в документации колледжа не заполняется)	Поле 8
	Поле 10

Приложение И

Примеры оформления титульных листов и ЛУ

Министерство промышленности и торговли Тверской области

**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный
колледж»**

Специальность «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»

Дисциплина «Философия»

РОССИЙСКИЕ ФИЛОСОФЫ XX ВЕКА

РЕФЕРАТ

Студент(ка) 5 курса 7 группы _____ И.О. Фамилия

Преподаватель _____ И.О. Фамилия

___ . __ . 2020

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный
колледж»**

Специальность «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Дисциплина «Документационное обеспечение управления»

**ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ
ДОКУМЕНТОВ**

КУРСОВАЯ РАБОТА

Студент(ка) 3 курса 16 группы _____ И.О. Фамилия

Руководитель

курсовой работы _____ И.О. Фамилия

___ . __ . 2020

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный
колледж»**

Специальность «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного
транспорта»

Рецензент

ДОПУЩЕН К ЗАЩИТЕ

Должность, место работы рецензента

зам. директора по УМР

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

__ . __ . 2020

__ . __ . 2020

ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕМОНТ ВАЗ 2110

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ДИПЛОМНОМУ ПРОЕКТУ

Студент(ка) 4 курса 14 группы _____ И.О. Фамилия

Руководитель

дипломного проекта _____ И.О. Фамилия

__ . __ . 2020

Консультант _____ И.О. Фамилия

__ . __ . 2020

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный
колледж»

Специальность «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»

Рецензент

Должность, место работы рецензента

_____ И.О. Фамилия

__. __. 2020

ДОПУЩЕН К ЗАЩИТЕ

зам. директора по УМР

_____ И.О. Фамилия

__. __. 2020

ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕМОНТ ВАЗ 2110

ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ К ДИПЛОМНОМУ ПРОЕКТУ

Студент(ка) 4 курса 14 группы _____ И.О. Фамилия

Руководитель

дипломного проекта _____ И.О. Фамилия

__. __. 2020

Консультант _____ И.О. Фамилия

__. __. 2020

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный
колледж»**

23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный
колледж»**

Рецензент
должность, место работы
_____ И.О. Фамилия
__ . __ . 2020

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по УМР
_____ И.О. Фамилия
__ . __ . 2020

ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
для специальностей

23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

Составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 23.02.03, 08.02.01, 44.02.06

Преподаватель первой категории _____ И.О. Фамилия

Председатель ПЦК _____ И.О. Фамилия

__ . __ . 2020

Методист _____ И.О. Фамилия

__ . __ . 2020

Рецензент:

Преподаватель высшей категории _____ И.О. Фамилия

__ . __ . 2020

ОТЗЫВ

на курсовую работу (проект) студента(ки) ___ курса ГБП ОУ «Торжокский государственный
промышленно-гуманитарный колледж», форма обучения очная,

специальность 00.00.00. «Наименование специальности»,
специализация «Наименование специализации»

_____ ф.и.о.

по теме _____

Предварительная оценка _____

Подпись И.О. Фамилия

__ . __ . 2020г.

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломный(ую) проект (работу) студента(ки) _ курса ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж», форма обучения очная,

специальность 00.00.00. «Наименование специальности»,
специализация «Наименование специализации»

_____ ф.и.о.

по теме _____

Работа заслуживает оценки _____

Подпись

И.О. Фамилия

__ . __ . 2020г.