

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
Ю. В. Одегова
«26» 04 2015 г.

РАССМОТРЕНО
на заседаниях цикловых комиссий
протокол № 4 от «23» 04 2015 г.
Председатель Т. В. Ключкова
протокол № 4 от «23» 04 2015 г.
Председатель Е. В. Бардовская
протокол № 7 от «16» 03 2015 г.
Председатель Н. Н. Суворова
протокол № 7 от «16» 03 2015 г.
Председатель Р. Р. Тухватулина
протокол № 8 от «15» 03 2015 г.
Председатель В. М. Смолина

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ) И ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Методическое пособие для студентов

ОДОБРЕНО
Методическим советом КГБПОУ «ККРИТ»,
протокол № 4 от «23» 04 2015 года
Председатель, зам. директора по УР
Ю. В. Одегова

Методическое пособие составили:
старший методист
заведующая отделением
преподаватель «ККРИТ»

Т. В. Ключкова
Е. В. Бардовская
Е. В. Досаева

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Общие положения	5
4 Структура текстового документа	6
5 Построение документа	10
5.1 Оформление текстового документа	10
5.2 Титульный лист	10
5.3 Оформление содержания	10
5.4 Общие требования к тексту	11
5.5 Деление текста	14
5.6 Заголовки	15
5.7 Оформление таблиц	16
5.8 Оформление иллюстраций, графиков, диаграмм	20
5.9 Написание формул	23
5.10 Оформление примечаний	24
5.11 Библиографическое описание и список используемых источников	25
5.12 Оформление приложений	26
Приложение А «Образцы бланков заданий»	
Приложение Б «Бланк отзыва»	
Приложение В «Бланк рецензии»	
Приложение Г «Аннотация»	28
Приложение Д «Образцы титульных листов»	29
Приложение Е «Пример оформления содержания»	31
Приложение Ж «Пример выполнения текстового документа без рамок»	32
Приложение З «Примеры выполнения таблиц»	34
Приложение И «Библиографическое описание документов»	35
Приложение К «Пример титульного листа приложения, состоящего из самостоятельного документа»	40

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее пособие устанавливает общие требования к выполнению студентами в учебном процессе работ, содержащих текстовые материалы и иллюстрации: пояснительные записки курсовых и дипломных работ или проектов, расчетно-графических заданий и лабораторных работ (в дальнейшем именуемые «текстовые документы»).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В пособии 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 2.104-68 ЕСКД. Основные надписи	
ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам	
ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы	
ГОСТ 2.109-68 ЕСКД. Общие требования к чертежам	
ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы	
ГОСТ 2.304-81 ЕСКД. Шрифты чертежные	
ГОСТ 2.316-68 ЕСКД. Правила нанесения на чертежах надписей, технических требований и таблиц	
ГОСТ 2.321-84 ЕСКД. Обозначения буквенные	
ГОСТ 2.503-90 ЕСКД. Правила внесения изменений	
ГОСТ 6.38-90 УСД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	
ГОСТ 7.1-84 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила выполнения.	
ГОСТ 7.32-91 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления	
ГОСТ 7.80-2000	
ГОСТ 8.417-81 ГСИ. Единицы физических величин	
ГОСТ 13.1.002-80 Репрография. Микрография. Документы для съемки. Общие требования и нормы	
ГОСТ 21.1101-92 СПДС. Основные требования к рабочей документации	

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

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Текстовые документы могут содержать описание, расчеты, формулы, диаграммы, рисунки, графики, схемы, фотографии, документы, содержащие текст разбитый на графы (спецификация, перечень элементов, таблицы, ведомости и т.п.).

3.2 Текстовые документы оформляют на одной стороне листа формата А4 (210х297мм) с рамкой и основной надписью выполненной согласно форме 2 и 2а по ГОСТ 2.104.

3.3 Текстовые документы выполняют одним из способов:

- рукописным – черточным шрифтом по ГОСТ 2.304 с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм. Цифры и буквы необходимо писать четко черной пастой;
- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004). Шрифт – Times New Roman, на листах писчей бумаги формата А4 (210х297мм).

3.4 Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк - не менее 5 мм (ГОСТ 2.105).

Расстояние от верхней и нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм (ГОСТ 2.105).

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15 мм (ГОСТ 2.105).

3.5 Опечатки, описки и графические неточности, допускаются 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.

3.6 Для утверждающих и согласующих подписей к текстовым документам составляется титульный лист.

4 СТРУКТУРА ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

4.1 В общем случае пояснительная записка дипломного проекта (работы) должна содержать:

- титульный лист;
- задание;
- отзыв;
- рецензия;
- аннотация;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение (выводы по работе);
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

4.2 Курсовой проект (работа) могут содержать:

- титульный лист;
- задание;
- аннотацию;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение (выводы по работе);
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

4.3 Титульный лист выполняется в соответствии с подразделом 5.2.

4.4 Задание на курсовой и дипломный проект (работу) выдается преподавателем персонально каждому студенту на специальном бланке.

Задание рассматривается на заседании соответствующих цикловых комиссий и утверждается заместителем директора по учебной работе.

В бланке задания приводится график курсового/дипломного проектирования и отметки о фактическом выполнении графика.

Бланк задания располагается сразу за титульным листом пояснительной записки включается в объем текстового документа, но не нумеруется.

Образцы бланков заданий приведены в приложении А.

4.5 Бланк отзывается на дипломную работу/проект заполняет преподаватель, включается в объем текстового документа, но не нумеруется. Образец приведен в приложении Б.

4.6 Бланк рецензии на дипломную работу/проект заполняется рецензентом, входит в общий объем пояснительной записки, но не нумеруется. Образец бланка приведен в приложении В.

4.7 Аннотация представляет собой краткую характеристику разрабатываемого документа (не более 1 страницы текста).

Аннотация включает в себя:

- название и назначение курсового (дипломного) проекта/работы;
- цели проекта/работы и их результаты;
- наименование предприятия/организации, на материале которых разрабатывался проект/работа;
- наименование организации (предприятия), для которой разработан проект/работа (при наличии);

При необходимости студенты технических специальностей должны включить в аннотацию:

- модель используемого средства вычислительной техники (ВТ);
- наименование и версия используемой операционной системы (ОС);
- наименование, фирма-разработчик, версия используемой системы программирования;
- сведения о внедрении предложений проекта/работы.

Кроме того, в аннотацию могут быть включены другие краткие данные, поясняющие проект/работу.

На листе аннотации выполняется основная надпись формы 2 (ГОСТ 2.104), на всех последующих листах, кроме приложений, выполняется основная надпись по форме 2а (ГОСТ 2.104).

Пример оформления аннотации приведен в приложении Г.

4.8 Введение содержит данные анализа литературных источников и др. о передовых достижениях науки и техники, а также производства по теме работы/проекта. Могут быть приведены в развернутом виде:

- цели и задачи проекта/работы;
- обоснование необходимости решения задачи, стоящей перед работой/проектом, предлагаемым в проекте способом;

- наименование, краткая характеристика разрабатываемого или модифицируемого объекта (программного изделия, прибора, схемы и т.п.) и области, где он может быть использован или применен.

Введение вписывают в содержание текстового документа начиная с прописной буквы. Введение может содержать не более трёх листов текста.

4.9 Структура основной части курсовой или дипломной работы/проекта зависит от специализации, по которой выполняется работа или проект, при этом наименование разделов (подразделов), как и структура всего проекта (работы) определяется преподавателями соответствующих дисциплин и утверждается на заседаниях цикловых комиссий.

Оформление основной части работы (проекта) выполняется согласно правилам подраздела 5.4.

4.10 В заключении делаются выводы и оценка результатов (заключения), другими словами, приводится перечень того, что рассмотрено в проекте, изучено, проанализировано, составлено, рассчитано и т.п.

Здесь же характеризуется степень внедрения разработок данного проекта в организации или на предприятии, а также даются рекомендации о возможности использования проекта.

4.11 Список литературы или список использованных источников составляется по ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80, а ссылка на него по тексту – по ГОСТ 7.32.

Требования к списку литературы приведены в подразделе 5.11.

4.12 В приложении помещается информационный материал, дополняющий текст документа. Требования к оформлению приложений приведены в подразделе 5.12.

4.13 Наименование структурных элементов текстового документа:

- Аннотация;
- Введение;
- Заключение;
- Список использованной литературы;
- Приложения.

Их следует выполнять с прописными буквами и располагать в середине строки без точки в конце, не подчеркивая и не выделяя каким-либо другим способом.

4.14 Нумерация страниц документа и приложений должна быть сквозная.

4.15 Структурное обозначение пояснительной записки, схем и чертежей, входящих в курсовые и дипломные работы/проекты производится в соответствии с принятым в учебном заведении обозначением документов, и приведено на рисунке 1.

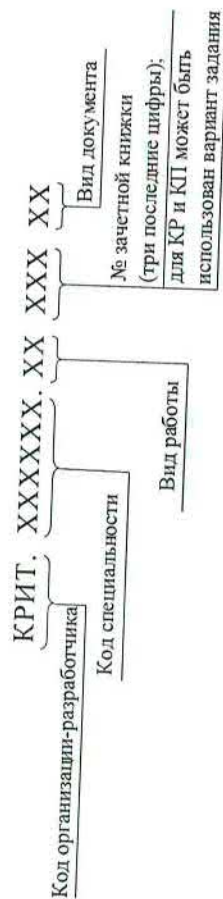


Рисунок 1

Код выполняемой работы:

- КП - курсовой проект,
- КР - курсовая работа,
- ДП - дипломный проект,
- ДР - дипломная работа.

Код специальности принимается по наименованию в стандарте, в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Код специальности (до 2014 - 2015 уч.года)	Наименование специальности	Код специальности 2014-2015 уч.год
230111	Компьютерные сети	09. 02. 02
230115	Программирование в компьютерных системах	09. 02. 03
	Радиоаппаратостроение	11. 02. 01
210414	Техническое обслуживание и ремонт РЭТ (по отраслям)	11. 02. 02
210801	Почтовая связь	11. 02. 12
151901	Технология машиностроения	15. 02. 08
280703	Пожарная безопасность	02. 02. 04
080114	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	38. 02. 01
080110	Банковское дело	38. 02. 07
230113	Компьютерные системы и комплексы	09. 02. 01
	Информационные системы (по отраслям)	09. 02. 04
230701	Прикладная информатика (по отраслям)	09. 02. 05

5 ПОСТРОЕНИЕ ДОКУМЕНТА

5.1 Оформление текстового документа

Текст в компьютерном наборе должен быть выполнен шрифтом Times New Roman, размером шрифта 12 или 14, с полутонным межстрочным интервалом. Иметь равномерную плотность, контрастность и четкость по всему тексту.

Примечание: для студентов экономических специальностей допускается выполнять текстовые документы на формате А4 без рамки и основной надписи.

Текстовый документ следует набирать, соблюдая следующие параметры полей: слева – 25 мм, сверху и снизу – 20 мм, справа – 10 мм. Абзацы в тексте начинают отступом 15 – 17 мм.

Если текстовая часть пояснительной записки выполняется в рамках, то расстояния между текстом и рамкой должны быть не менее: слева – 5 мм, сверху и снизу – 10 мм, справа – 5 мм, абзацный отступ 15 – 17 мм.

5.2 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей текстового документа. На титульном листе приводят следующие надписи:

- наименование учредительной организации (с прописной буквы);
- полное наименование образовательного учреждения (с прописной буквы);
- наименование текстового документа (прописными буквами);
- наименование дисциплины (профессионального модуля, МДК – для курсовых работ/проектов);
- тема (с прописной буквы);
- выполнение работы (специальность, группа, Ф.И.О., руководитель);
- город и год выпуска документа (с прописной буквы).

Пример выполнения титульного листа приведен в приложении Д.

5.3 Оформление содержания

В содержании помещают номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц). Содержание включают в общее количество листов.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. При этом заголовки и их рубрикации должны быть приведены в строгом соответствии с текстом в документе, в том числе и наименование всех приложений.

Пример оформления содержания приведен в приложении Е.

5.4 Общие требования к тексту

В зависимости от особенностей и содержания, кроме текста может содержать таблицы, формулы, графический материал (рисунки, схемы, диаграммы) или их сочетания.

Полное наименование темы на титульном листе пояснительной записки, в основной надписи и при первом упоминании в тексте документа должно быть одинаковым и совпадать с наименованием его в бланке задания на курсовое (дипломное) проектирование.

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

Текст не должен 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 следует использовать повествовательную форму изложения, например «применяют», «указывают» и т.п.

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

Если в тексте принята специфическая терминология, то перед списком литературы должен быть ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа с указанием номера страницы.

В тексте документа допускаются сокращения, установленные ГОСТ 7.2; ГОСТ 2.316 (буквенные аббревиатуры, условные графические сокращения по начальным буквам и частям слов, сложносокращенные слова).

Например – ... информационно-аналитический комплекс (ИАК).

Если в тексте принята особая система сокращения слов, то их необходимо расшифровать непосредственно в тексте при первом упоминании и привести перечень принятых сокращений в структурном элементе «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ».

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ помещают в конец документа *перед перечнем терминов*, включают в содержание документа с указанием номера страницы. Пример приведен в приложении Е.

В подрисуночных надписях и заголовках рисунков, таблиц, разделов (подразделов, пунктов) сокращение слов и словосочетаний не допускается.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в помещать в **ПЕРЕЧЕНЬ ОБОЗНАЧЕНИЙ** который включают в содержание документа

В тексте *не допускается*:

- применять обороты разговорной речи, термины, 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 так же в данном документе;

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они применяются без цифр, за исключением в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте, 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, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;

- применять без числовых значений математические знаки, например: $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), $\geq$ (больше или равно), $\leq$ (меньше или равно), $\neq$ (не равно), а так же знаки № (номер), % (процент);

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

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

Наименование команд, режимов, сигналов и т.п. в тексте выделяют кавычками, например, "Сигнал+27 включено".

В тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. Применение разных систем обозначения физических величин не допускается.

В тексте числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами. Единицы счета и числа от единицы до девяти – словами.

Примеры:

- 1) Провести испытание пяти труб, каждая длиной 5 м.
- 2) Отобрать 15 экспонатов для выставки.

Если указывают ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают после последнего значения, например: 1,50; 1,75; 2,00 м.

Диапазон числовых значений приводят следующим образом:

от 1 до 5 мм от 10 до 100 кг; от плюс 10 до минус 40 °С; от плюс 10 до плюс 40 °С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме таблиц

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)».

Нумерация страниц в пределах всего документа и приложений, входящих в состав документа, должна быть сквозная, арабскими цифрами. Титульный лист и его оборот включают в общую нумерацию, но номер страницы не проставляют. Нумерацию страниц выполняют в рамке, с соответствующим заголовком.

Студенты экономических специальностей нумерацию страниц выполняют сверху по центру.

5.5 Деление текста

Текст может быть разбит на разделы, подразделы и пункты.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (части, книги), обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзачного 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. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример:

1 ТИПЫ И ОСНОВНЫЕ РАЗМЕРЫ

- | | | |
|-----|---|---|
| 1.1 | } | Нумерация пунктов первого раздела документа |
| 1.2 | | |
| 1.3 | | |

2 ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

- | | | |
|-----|---|---|
| 2.1 | } | Нумерация пунктов второго раздела документа |
| 2.2 | | |
| 2.3 | | |

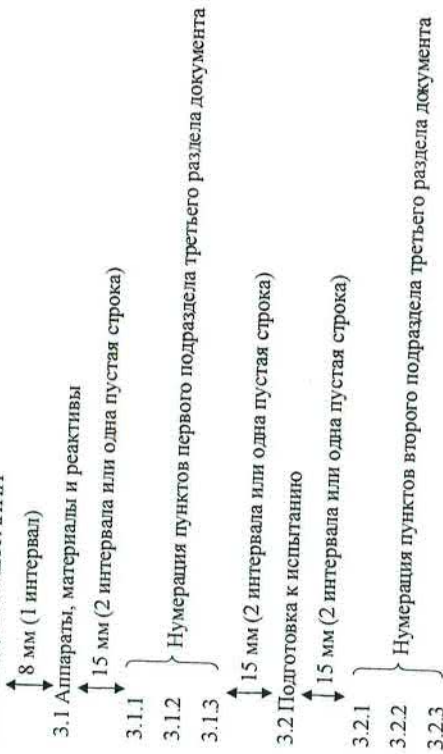
Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

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

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

Пример:

3 МЕТОДЫ ИСПЫТАНИЙ



Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или строчную букву, после которой ставится скобка. Для детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзачного отступа, как показано на примере.

Пример:

- а) _____
 б) _____
 1) _____
 2) _____
 в) _____

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзачного отступа.

5.6 Заголовки

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

Заголовки разделов следует печатать прописными буквами, с абзачного отступа, без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовков переходит на следующую строку, его следует писать с абзачного отступа.

Заголовки подразделов следует писать с прописной буквы, с абзачного отступа, без точки в конце. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовки состоят из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть два интервала (15 мм), с размером шрифта 14 (12), межстрочным интервалом 1,5.

Расстояние между заголовком раздела и подраздела один интервал (8 мм), с размером шрифта 14 (12), с межстрочным интервалом - 1,5.

Если на одном листе размещены два заголовка разделов (начало следующего раздела расположено выше середины листа), то расстояние между текстом предыдущего раздела и заголовком следующего раздела должно быть 3-4 интервала (две пустые строки). Пример оформления приведен в приложении Ж.

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

Заголовки «АННОТАЦИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ЛИТЕРАТУРА» («СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», если присутствуют интернет ресурсы) располагаются по центру симметрично текста, без выделения и без подчеркивания, без точки в конце.

5.7 Оформление таблиц

Таблицы применяют для большей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы.

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

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.

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 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.

Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении.

Цифровой материал, для наглядности, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.

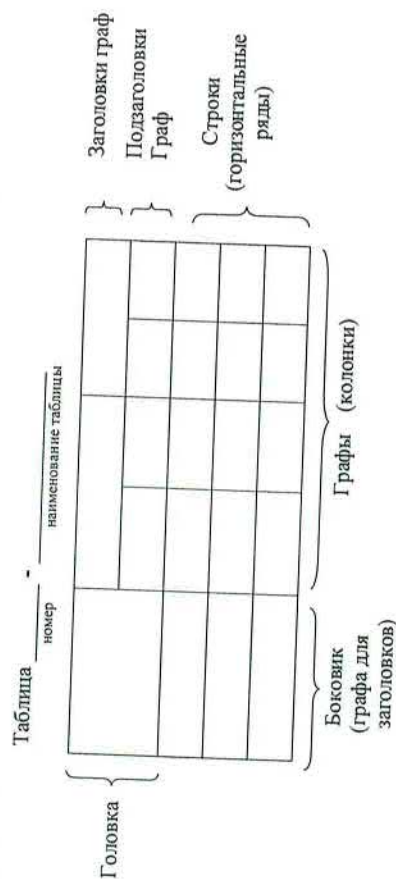


Рисунок 2

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами, сквозной нумерацией. Если в документе таблица одна, она должна быть обозначена «Таблица 1».

Таблицы приложений обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например «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.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

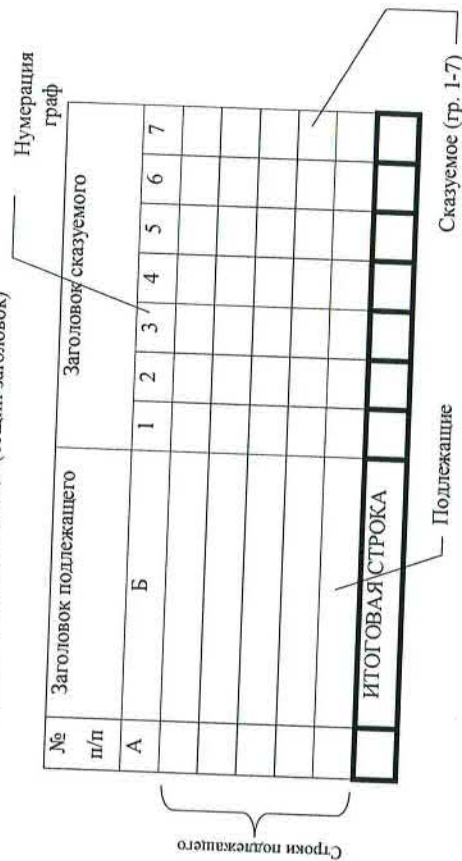
Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом повторяют ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк, арабскими цифрами, в соответствии с рисунком 3.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижней горизонтальной линией, ограничивающую таблицу, не проводят. Образец выполнения таблицы приведен в приложении 3 (рисунок 3.1).

Графу «Номер по порядку» (№ п/п) в таблицу включать не допускается, за исключением таблиц используемых студентами экономических специальностей в соответствии с нормативными документами, рисунок 3.

Таблица 2.6 – Название таблицы (общий заголовок)



Подлежащее обозначается заглавными буквами: А, Б и т.д., а сказуемое – номерами в порядке возрастания, начиная с 1.

Рисунок 3

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу в соответствии с рисунком 4.

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 3.3.

Если все показатели таблицы выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, в соответствии с рисунком 5, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью как показано в приложении 3 (рисунок 3.1).

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы в соответствии с рисунком 3.2. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией толщиной 2s.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия замещают 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, в соответствии с рисунком 4.

Ограничительные слова «более», «не менее», «менее», «не менее» и др. должны быть помещены в одной строке или графе с наименованием соответствующего показателя, после обозначения его единицы физической величины, если они относятся ко всей строке или графе. При этом между наименованием показателя и ограничивающими словами ставится запятая в соответствии с рисунком 4.

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 4

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками в соответствии с рисунком 5.

Таблица — — — — —

В миллиметрах									
Диаметр зенкера	C	C ₁	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 5

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

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире) в соответствии с рисунком 5.

Интервалы чисел записывают со словами «от» и «до», если после чисел указана единица физической величины или числа, представляют безразмерные коэффициенты, или через дефис, если числа представляют порядковые номера.

Цифры в таблицах 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.

При наличии в документе небольшого объема цифрового материала его целесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример:

Предельные отклонения размеров:
 по высоте±2,5%
 по ширине±1,5%
 по толщине±0,3%

5.8 Оформление иллюстраций, графиков, диаграмм

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации (схемы, диаграммы, рисунки и т.д.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрация за исключением иллюстраций приложений, следует *нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией*. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» или (рисунок 2), при сквозной нумерации.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст).

Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом

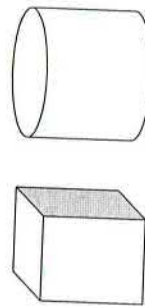


Рисунок 1 – Геометрические тела

Данные размеров на иллюстрациях наносят согласно ГОСТ 2.109.

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

Исключения составляют электро- и радиоэлементы, являющиеся органом регулировки или настройки, для которых (кроме номера позиции) дополнительно указывают в подрисуночном тексте назначение каждой регулировки и настройки, позиционные обозначения и надписи на соответствующей планке или панели.

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

Для схем расположения элементов конструкций указывают марки элементов.

При ссылке в тексте на отдельные элементы деталей (отверстия, пазы, канавки, буртики и др.) их обозначают прописными буквами русского алфавита.

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

Иллюстрации приложений обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например – Рисунок А.3, если рисунок находится в приложении А.

При изображении графиков и диаграмм важно помнить их основные элементы:

а) поле графика – место, на котором выполняется график. Это листы бумаги, географические карты, план местности и т.п. Поле графика характеризуется его форматом (размером и пропорциями сторон).

б) графический образ – символические знаки, с помощью которых изображаются статистические данные: линии, точки, плоские геометрические фигуры (прямоугольники, квадраты, круги и т.д.). Важно правильно выбрать графический образ, который должен соответствовать цели графика и способствовать наибольшей выразительности изображаемых статистических данных.

в) пространственные ориентиры – определяют размещение графических образов на поле графика. Они задаются координатной сеткой или контурными линиями и делят поле

графика на части, соответствующие значениям изучаемых показателей. Наиболее распространенной является прямоугольная система координат.

г) масштабные ориентиры статистического графика придают графическим образам количественную значимость, которая передается с помощью масштаба графика и системы масштабных шкал.

Масштаб графика – это мера перевода численной величины в графическую. Чем длиннее отрезок линии, принятой за числовую единицу, тем крупнее масштаб.

Масштабная шкала – линия, отдельные точки которой читаются (в соответствии с принятым масштабом) как определенные числа. Шкала имеет большое значение в графике и включает три элемента: линию (или носитель шкалы), определенное число помеченных черточками точек, которые расположены на носителе шкалы в определенном порядке, цифровое обозначение чисел, соответствующих отдельным помеченным точкам. Как правило, цифровым обозначением снабжаются не все помеченные точки, а лишь некоторые из них, расположенные в определенном порядке. По правилам числовое значение необходимо помещать строго против соответствующих точек, а не между ними как показано на рисунке 6.

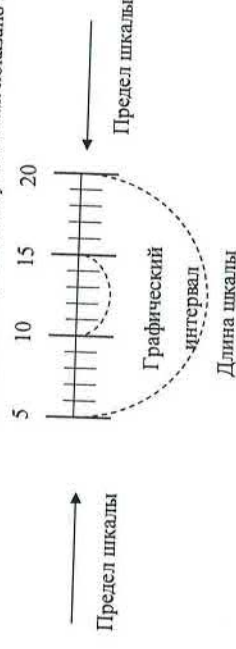


Рисунок 6

Носитель шкалы может представлять собой как прямую, так и кривую линии. Поэтому различают шкалы прямолинейные (например, миллиметровая линейка) и криволинейные – дуговые и круговые (циферблат часов).

д) экспликация графика – пояснение его содержания, включает в себя заголовок графика, пояснение масштабных шкал и отдельных элементов графического образа. Заголовок графика в краткой и четкой форме поясняет основное содержание изображаемых данных. Помимо заголовка, на графике дается текст, делающий возможным чтение графика. Цифровые обозначения шкалы дополняются указанием единиц измерения.

Пример:

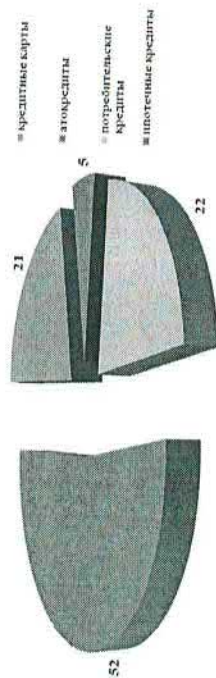


Рисунок 1 - Структура выданных кредитов физическим лицам на 01.01.2015, %

Схемы, графики, диаграммы и другие иллюстрации располагают сразу после ссылки на них в тексте и нумеруются арабскими цифрами, именуясь рисунками. Вслед за номером дают название. Номер схемы, графика может состоять из порядкового номера главы и порядкового номера рисунка, разделённых точкой.

5.9 Написание формул

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.

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 «X».

В формулах при нахождении произведения ставится знак «*».

Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается. Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложениях, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают – (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).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример: Плотность образца рассчитывают по формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельно, в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, разделенных точкой, например формула (B.1), где B – обозначение приложения.

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

5.10 Оформление примечаний

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

Примечания не должны содержать требований.

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

Печатать примечания 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.

Пример:

Примечание – _____

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами, например:

Примечания

1 _____

2 _____

Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии записи обозначения с годом утверждения в конце текстового документа под рубрикой «ССЫЛОЧНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ» по форме:

Обозначение документа, на который дана ссылка	Номер раздела, подраздела, пункта, подпункта, перечисления, приложения, разрабатываемого документа, в котором дана ссылка
---	---

При ссылках на другие документы в графе «Обозначение документа» указывают также и наименование документа. При ссылках на раздел или приложение указывают его номер.

5.11 Библиографическое описание и список используемых источников

Библиографическое описание располагают:

- в виде списка использованных источников;
- в подстрочном примечании;
- в тексте документа.

Список использованных источников располагают в конце документа, перед приложением и включают в содержание.

Список использованных источников располагают в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзацного отступа.

Библиографическое описание документов приведено в приложении И.

При отсылке к первоисточнику, описание которого включено в список использованных источников, в тексте документа после упоминания о нем, представляют в квадратных скобках номер (под которым оно значится в библиографическом списке), в необходимых случаях, страницы, например [18, с.200].

Например: ... в работах А. П. Петрова [5, 6, 9, 14].

При цитировании работ различных авторов, использование статистического и другого материала, делается ссылка на источник по ГОСТ 7.1. Цитаты необходимо брать в кавычки.

Если в тексте нет ссылок на первоисточник, то список использованных источников приводят в алфавитном порядке, разделив на основную и дополнительную.

Запись **ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ** выполняют в определенном порядке - основная: нормативная, учебная и дополнительная: справочная, периодическая, электронные ресурсы.

5.12 Оформление приложений

Материал, дополняющий текст, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть: графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, перечень элементов схем, спецификация, описания алгоритмов и программ задач ЭВМ, образцы квитанций, заявлений, акты, ведомости и т.д.

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

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ А» и его обозначения, а под ним в скобках степень обязательности.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки, без степени обязательности. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

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

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. В случае использования букв русского алфавита допускается использование букв латинского алфавита, кроме букв I, O.

Если приложение одно, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения оформляют на листах формата А4, допускается оформлять приложения на форматах А3, А2, А1 по ГОСТ 2.301.

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

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

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

на заседании цикловой комиссии

Зам.директора по учебной работе

« _____ /Ю.В.Одгова/
« _____ 2015 года

Протокол № _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

Председатель _____ /

ЗАДАНИЕ

на дипломную работу

студента(ки)

специальности

күрса

группы

тема

Основные разделы дипломной работы

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Дата выдачи задания " " 20 г.

Дата сдачи работы _____ 20 ____ г.

Руководитель работы

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по учебной работе

_____/Ю.В.Одогова/
" " "
_____" 2015 года

Протокол № _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

Председатель _____ / _____

ЗАДАНИЕ

на дипломный проект

студента(ки)

специальности

курса

группы

тема

[illegible]

Дата выдачи задания _____ " _____ 20__ г.

Дата сдачи проекта " " 20 г.

Руководитель проекта

(подпись)

(Ф.И.О.)

ОТЗЫВ

руководителя работы о качестве курсовой работы (проекта)

г. Красноярск

специальность _____
 курс _____ группа _____
 Тема _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20-22 lines visible. The paper appears slightly aged or off-white. There is no handwriting or other markings on the page.

Курсовая работа (проект) заслуживает оценки

Руководитель работы
(проекта)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Г.	20
----	----

Министерство образования и науки Красноярского края
Красное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий"

ОТЗЫВ

руководителя работы о качестве дипломной работы

г. Красноярск

Студент _____
 специальность _____
 курс _____ группа _____
 Тема _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Дипломная работа заслуживает оценки

Место и должность руководителя
работы

Фамилия, имя, отчество руководителя дипломной работы

Подпись _____ " _____ 20 ____ г.

С отъзвом ознакомлен _____ (подпись) _____ (ФИО)

Председатель ЦК _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

руководителя работы о качестве дипломного проекта

г.Красноярск _____
 " _____ " _____ 20 _____ г.
 Студент _____
 специальность _____
 курс _____ группа _____
 Тема _____

Дипломный проект заслуживает оценки	Место и должность руководителя проекта

Фамилия, имя, отчество руководителя дипломного проекта _____

Подпись _____ " ____ 20 ____ г.

Сотызовом ознакомлен _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Председатель ЦК _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

О качестве дипломной работы

г. Красноярск
Студент _____
специальность _____
курс _____ группа _____
Тема _____

Дипломная работа заслуживает оценки
Место и должность рецензента

Подпись _____

О качестве дипломного проекта

г. Красноярск

"	"	20	r:
—	—	—	—

Студент

специальность

курс

група

Тема

Дипломный проект заслуживает оценки

Место и должность рецензента

Подпись

" " 20 r.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

АННОТАЦІЯ

Данный документ является пояснительной запиской к дипломному проекту на тему «Автоматизация деятельности сотрудника ОФК г. Бородино». Разработанный программный продукт предназначен для ведения автоматизированного учета сведений о сотрудниках ОФК г. Бородино: ведение личных карточек сотрудников, кадровый учет, результаты аттестации сотрудников, повышение квалификации, обучение, составление трудовых договоров, создание и хранение типовых приказов по организации. Также программное средство подразумевает вывод на печать необходимых текстовых документов, соответствующих требованиям указанной организации.

Программный продукт «Автоматизация деятельности сотрудника ОФК г. Бородино» разработан для Отдела федерального казначейства г. Бородино. Отладка программных модулей проводилась на ПЭВМ Pentium IV под управлением операционной системы Windows XP Professional в интегрированной среде программирования Delphi 6.0, RAM 512 Мб, HDD 120 Gб.

Пояснительная записка состоит из 87 страниц, 12 рисунков, 24 таблиц, 4 приложений

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(информационное)
Образцы титульных листов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Дипломный проект
допущен к защите
Зам. директора по УР
_____/Ю. В. Одегова/
(подпись)
« ____ » ____ 2015 г.
(дата)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
К ДИПЛОМНОМУ ПРОЕКТУ
по специальности 230115 «Программирование в компьютерных системах»

Тема: Разработка ПС «Автоматизированный учет ПК и оргтехники» для МКУ «Красноярсгортранс»

Отделение: очное/заочное
Студент(ка) группы П-24 ____ / Быкова А.В. /
(дата, подпись) (фамилия, инициалы)
Руководитель ____ / Долгов И.С. /
(дата, подпись) (фамилия, инициалы)
Консультант ____ / Бодрова Н.П. /
(дата, подпись) (фамилия, инициалы)
Нормоконтроль ____ /
(дата, подпись) (фамилия, инициалы)
Рецензент ____ /
(дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Красноярск, 2015

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Дипломная работа
допущена к защите
Зам. директора по УР
_____/Ю. В. Одегова/
(подпись)
« ____ » ____ 2015 г.
(дата)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА
по специальности 080110 «Банковское дело»

Тема: Разработка ПС «Автоматизированный учет ПК и оргтехники» для МКУ «Красноярсгортранс»

Отделение: очное/заочное
Студент(ка) группы БД-16 ____ / Быкова А.В. /
(дата, подпись) (фамилия, инициалы)
Руководитель ____ / Долгов И.С. /
(дата, подпись) (фамилия, инициалы)
Нормоконтроль ____ /
(дата, подпись) (фамилия, инициалы)
Рецензент ____ /
(дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Красноярск, 2015

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К КУРСОВОМУ ПРОЕКТУ

по специальности 230115 «Программирование в компьютерных системах»

Тема: Разработка ПС «Автоматизированный учет ПК и оргтехники» для МКУ «Красноярскгортранс»

Отделение: очное/заочное

Студент(ка) группы П-24 _____ / Быкова А.В. /
(дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель _____ / Долгов И.С. /
(дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Красноярск, 2015

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по специальности 080110 «Банковское дело»

Тема: Разработка ПС «Автоматизированный учет ПК и оргтехники» для МКУ «Красноярскгортранс»

Отделение: очное/заочное

Студент(ка) группы БД-16 _____ / Быкова А.В. /
(дата, подпись) (фамилия, инициалы)

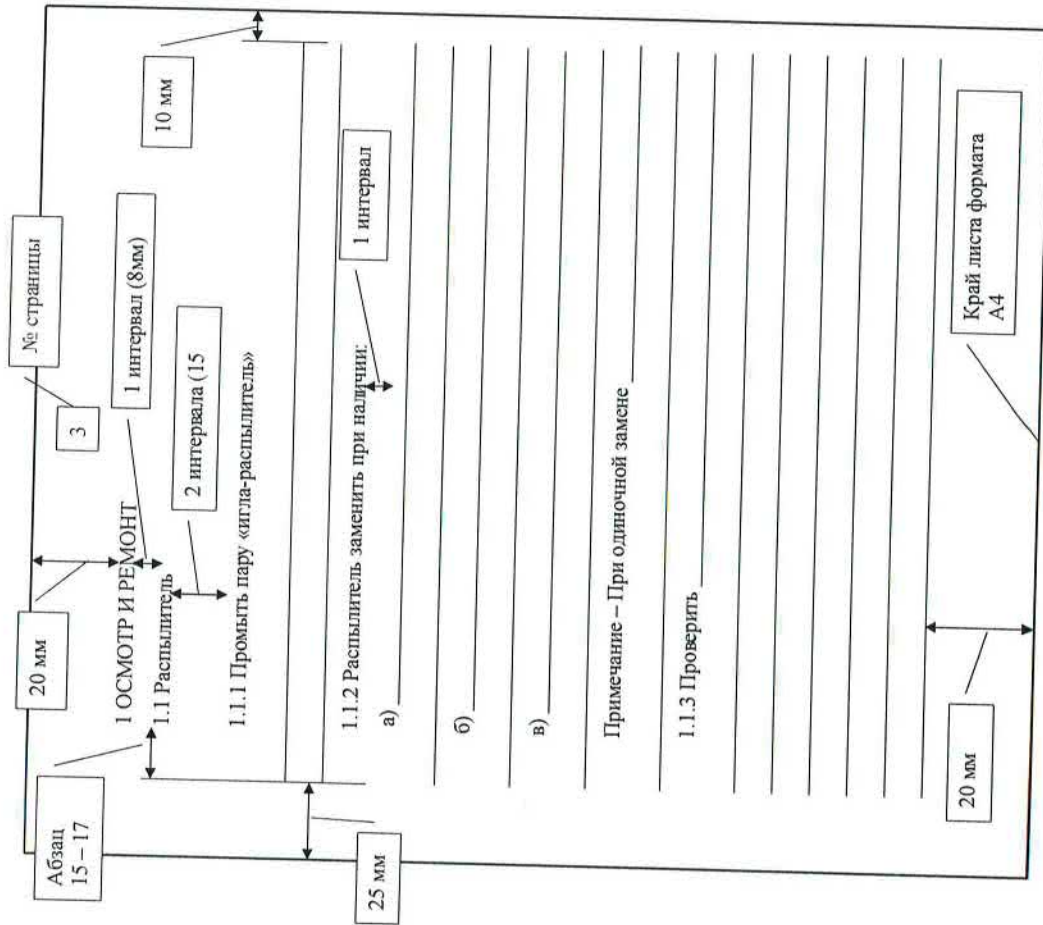
Руководитель _____ / Долгов И.С. /
(дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Красноярск, 2015

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(информационное)
Пример оформления содержания

Содержание					Листы	КРИТ. XXXXXX. ДП XXX ПЗ
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		
					N	

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(справочное)
Пример выполнения текстового документа без рамки



1.1.4 Закрепить в исходном положении

1.2 Корпус форсунки

2 Инструкция по эксплуатации
2.1 Подготовка к работе

2.2 Рабочий режим

Примечания

1

2

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
(справочное)

Примеры выполнения таблиц

Таблица 4 - ...

Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
	легкой		нормальной			
	a	b	a	b	a	b
2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	—	—
2,6	0,6	0,8	0,6	0,6	—	—

Продолжение таблицы 4 - ...

Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
	легкой		нормальной			
	a	b	a	b	a	b
3,1	0,8	1,0	0,8	0,8	1,0	1,2
...	...	...	...	...	...	...
42,5	—	—	9,0	9,0	—	—

Рисунок 3.1- Выполнение таблицы с продолжением на другом листе

Таблица ...

Диаметр стержня крепёжной детали, мм	Масса 1 000 шт. стальных шайб, кг	Диаметр стержня крепёжной детали, мм	Масса 1 000 шт. стальных шайб, кг
1,1	0,045	2,0	0,192
1,2	0,043	2,5	0,350
1,4	0,111	3,0	0,553

Рисунок 3.2

Таблица...

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

Рисунок 3.3

ПРИЛОЖЕНИЕ И (информационное)

Примеры библиографического описания

Книги:

1 автор

1. Калыгин, В.Г. Промышленная экология: учеб. пособие для вузов / В.Г. Калыгин. – М.: Академия, 2004. – 431 с.

2 автора

1. Тюрин, Ю.Н. Статистический анализ данных на компьютере / Ю.Н.Тюрин, А.А.Макаров. – М., 1998. – 528 с. – ISBN 5-86225-662-8.

3 автора

1. Киричек, А.В. Технология оборудования статико-импульсной обработки поверхностным пластическим деформированием: науч. изд. / А.В. Киричек, Д.Л. Соловьев, А.Г. Лазуткин. – М.: Машиностроение, 2004. – 287 с.; ил. – (Библио-ка технол.). – Библиогр.: С.282 – 287.

4 автора

1. Экономика: учебное пособие / В.Б. Дулепова, И.И. Зырянова, Л.Н. Пфаненштиль, И.А. Соколова; Ред. Л.Н. Пфаненштиль; Краснояр. гос. техн. ун-т. – Красноярск: ИПЦ КГТУ, 2004. – 129 с.

более 4-х авторов

1. Введение в специальность программистов: учеб. пособие для вузов / В.Л. Агостьева, В.П. Мельников, Е.Е. Румянцев, И.Н. Попов и др. – СПб.: Питер, 2006. – 378 с.

Сборник статей:

1. Современные проблемы радиозлектроники: сб. науч. тр. / ред. А.В. Сарафанов, ред. А.И. Громыко. – Красноярск: ИПЦ КГТУ, 2005. – 728 с.

Библиографическая запись многолетнего издания:

1. Макаров, Е.Ф. Справочник по электрическим сетям в 6-ти т. Т.2 / Е.Ф. Макаров; ред.: И.Т. Горюнов, А.А. Любимов. – М.: Папирус Про, 2003. – 622 с.; ил. – Библиогр.: с.618.

Статья из журнала:

1. Кузьмин, А.М. Теория решения изобретательских задач / А.М. Кузьмин // Методы менеджмента качества – 2005. – №1. – С.31.

Статья из журнала, опубликованная в 2-х номерах:

1. Медведев, В.И. Экологическое сознание / В.И. Медведев, А.А. Алдашева // Экология человека. – 2001. – №3. – С.17-20; №4. – С.20-22.

Статья в серийном издании:

1. Иванов, И.И. Исследование процессов течения / И.И.Иванов, А.А.Петров, И.В.Сидоров // Изд. АН СССР. Сер. "Э". – 1982. – №2. – С.71 – 77.
2. Рудаков, Л.Н. Преподавание гуманитарных дисциплин / Л.И. Рудаков // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Философия. – 2004. – №7. – С.12 – 17.

Статья из книги или сборника:

1. Зайцев В.И. Разрушение пластмасс // Прочность: учеб. пособие/ А.В.Петров, И.И. Сидоров, В.А.Сухов. – М., 1983. – С.155 – 156.
2. Исследование процессов релаксации / И.И. Иванов, Е.И.Зайцев// Механика деформирования: сб. науч. тр. ИПМ. – М., 1983. – Вып. 3 – С.94 – 96.

Глава из книги:

1. Алексеева, А.И. Стратегическое планирование // А.И. Алексеева. Планирование деятельности фирмы. – М., 1998. – Гл.4. – С.65-84.

Диссертация и автореферат диссертации:

1. Велентеенко, А.М. Индукционный перемешиватель алюминиевых расплавов в ковшах дис. ... канд. техн. наук: 05.09.03 / А.М. Велентеенко; рук. работы Р.М. Христинич; Краснояр. гос. техн. ун-т. – Защищена 18.06.2004. – Красноярск [б.и.], 2004. – 196 с.
2. Собочинский, И.Л. Программное обеспечение имитационного моделирования процесса функционирования буфера-накопителя: автореферат дис. ... канд. техн. наук: 05.13.11 / И.Л. Собочинский; Краснояр. гос. техн. ун-т.; рук. работы В.И. Быков. – Красноярск [б.и.], 2003. – 21 с.

Программы ОФАП САПР, методические рекомендации, инструкции:

1. Математическое моделирование: программ / ЦНИИ; Е.К.Зайцев. – Инв. № 3445. – М., 1978. – 25 с. – Реф. в бюл. Алгоритмы и программы САПР. – 1980. – № 19. – С.44-45.
2. Расчет премии: программа / НПО "Ель"; А.В.Кедров. – Инв. № 488834. – Пермь, 1980. – 21 с. – Деп. в ЦНИИ; ОФАП САПР 06.06.80; Рег. № 789; Инв. № 48003 ДО. – Реф. в бюл. Алгоритмы и программы САПР. – 1981. – № 20. – С.13.

Библиографическая запись с заголовком, содержанием наименования организации:

1. Институт российской истории (Москва). Доклады института Российской истории РАН, 1995 – 1996 гг. / Рос. акад. наук. – М.: ИРИ, 1997. – 250 с.; 20 см. – Б. ц., 250 экз.
2. Российская федерация. Президент (1991 – ; Б.Н. Ельцин). Об очередном этапе предварительной компенсации вкладов отдельных граждан Российской Федерации в Сберегательном банке Российской Федерации, обесценившихся в 1992 – 1995 годах: Указ Президента Рос. Федерации // Рос.газ. – 1997. – 3 дек. – С.4.

Библиографическая запись с заголовком, содержащим унифицированное заглавие:

1. Повесть о Шемякином суде. Шемякин суд // Рус. слово. – 1997. - №10. – С. 5-28.
2. Библия Н.З. Евангелие от Марка. Евангелие от Иоанна. Послание к римлянам. Апокалипсис: Пер. / Славян. Библийский фонд. – СПб.: Б. и., 1997. – 159 с., 22 см. – ISBN 5-85733-081-1 (В пер.): Б. ц.

Библиографические записи сборников электронных ресурсов без общего заглавия:

Основная запись

1. Противостояние [Электронный ресурс]; Опаленный снег/ DOKA Company. – Электрон. дан. и прогр. – М.: DOKA, 1998. – 2 электрон. опт. диска (CD-ROM) + 1 бр.(27см). – (Наши игры). – Систем. требования: от 486 DX 2; 66 МГц; видеоплата 1 Мб(VESA); зв. плата SB-совместимая; DOS 6.2 или выше; Windows 95. – Загл. с этикеток дисков. - © гос. регистрации 0329800240, 1000 экз.

Добавочная запись на второе произведение

2. Опаленный снег. Противостояние [Электронный ресурс]; Опаленный снег/DOKA Company. – Электрон. дан. и прогр. – М.: DOKA, 1998. – 2 электрон. опт. диска (CD-ROM).

Основная запись

1. Английский для бизнесменов [Электронный ресурс]; Английский технический; Английский для чтения газет и журналов. [к сб. в целом]: курс изучения иностр. яз. Intel. – Электрон. дан. и прогр. – М.: сор. Квант, 1994-1997. - 1 электрон. опт. диска (CD-ROM); зв. пв. – (25 кадр). – Систем. требования: IBM PC AT386; 4 Мб ОЗУ; MS Windows 3.1 и выше; 2-скоростной CD-ROM; VGA-видеокарта (или выше); зв. карта; мышь. – Загл. с этикетки диска.

Добавочные записи на второе произведение и третье произведение

2. Английский технический. Английский для бизнесменов [Электронный ресурс]; Английский технический; Английский для чтения газет и журналов. [к сб. в целом]: курс изучения иностр. яз. Intel. – Электрон. дан. и прогр. – М.: сор. Квант, 1994-1997. - 1 электрон. опт. диска (CD-ROM).
3. Английский для чтения газет и журналов. Английский для бизнесменов [Электронный ресурс]; Английский технический.
4. Английский для чтения газет и журналов. [к сб. в целом]: курс изучения иностр. яз. Intel. – Электрон. дан. и прогр. – М.: сор. Квант, 1994-1997. - 1 электрон. опт. диска (CD-ROM)

Сводные библиографические записи электронных ресурсов, состоящие из нескольких отдельных частей (выпусков):

1. Большая автомобильная энциклопедия [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М.: Xelana Media Group, 1998. – Систем. требования: Pentium 90 МГц; RAM 8 Мб; Windows 95; VGA High Color; CD-drive 8x. – Загл. с контейнера.

1) Ч.1: Элитные автомобили мира. - 1 электрон. опт. диска (CD-ROM). - © гос. регистрации 0329800025, 3000 экз.

2) Ч.2: Рожденные побеждать. - 1 электрон. опт. диска (CD-ROM) + прил. (2 с.). - © гос. регистрации 0329800026, 3000 экз.

3) Ч.3: Суперкары и прототипы. - 1 электрон. опт. диска (CD-ROM) + прил. (2 с.). - © гос. регистрации 0329800027, 3000 экз.

2. Learn to speak French. Module 1, Beginner level [Electronic resource]. – Cleveland (Ohio): Polyglot Media, cor. 1994. – 1 electronic optical disc (CD-ROM):

1) Sd., col.; 12 cm. – System requirements: IBM-compatible PC; DOS 5.0 or higher; 1MB RAM; hard disk with 10 MB free space; CD-ROM player. – Title from disc label.

2) Learn to speak French. Module 1, Beginner level / Greg Clifton. – New York: Hyperglot publishers, [1994]. – 128 p.; ill; 28 cm.

Библиографическая запись составной части электронного ресурса:

1. Опаленный снег// Противостояние [Электронный ресурс]; Опаленный снег / DOKA Company. – Электрон. дан. и прогр. – М.: DOKA, 1998. – 2 электрон. опт. диска (CD-ROM) + 1 бр.(27см). – (Наши игры). – Систем. требования: от 486 DX 2; 66 МГц; видеоплата 1 Мб(VESA); зв. плата SB-совместимая; DOS 6.2 или выше; Windows 95. – Загл. с этикеток дисков. - © гос. регистрации 0329800240, 1000 экз.

Библиографические записи электронных ресурсов:

Под автором

1. Бабурина, Нина Ивановна. 1917. Плакат в революции – революция в плакате [Электронный ресурс]: из истории рус. и сов. плаката нач. XX в. : мультимед. компьютер. курс / Нина Бабурина, Клаус Вашк, Константин Харин; Рос. гос. гуманитар. ун-т и Моск. науч. центр по культуре и информ. технологиям, Ин-т рус. и сов. культуры им.Ю.М. Лотмана (Бохум, ФРГ)- Электрон. дан. – М.: РГГУ, cor.1999. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM); зв. пв., 12 см. – Систем. требования: IBM PC 486 (рекомендуется Pentium или выше); Microsoft Windows 95 или Windows NT 4.0 (рекомендуется русифицир.); 20 Мб; видеокарта и монитор, поддерживающий режим 800х600, 65 тыс. пв.; мышь или аналогич. устройство; зв. карта, совместимая с Microsoft Windows. – Загл. с этикетки диска.

Под заглавием

ПРИЛОЖЕНИЕ К
(информационное)

Пример титульного листа приложения, состоящего из самостоятельного документа

ПРИЛОЖЕНИЕ А
«Инструкция проведения испытаний»
(на 5 листах)

[illegible]

Ресурсы удаленного доступа

1. Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный: МФТИ, 1998. – Режим доступа к журн.: <http://journal.mipt.rssi.ru>. Доступен также на дискетах. – Систем. требования для дискет. IBM PC; Windows 3.xx/95; Netscape Navigator или Internet Explorer, Acrobat Reader 3.0. – Загл. с экрана. – © гос. регистрации 0329900013.
2. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т.В.; Web-мастер Козлова Н.В. – Электрон. дан. – М.: Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.