

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приазовский государственный технический университет»
Мариупольский профессиональный колледж (МПК ФГБОУ ВО «ПГТУ»)

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Мариуполь
2023

СОСТАВИТЕЛИ:

Председатели ЦК:

Менеджмента и туризма

Людмила Константиновна Алексеева

Транспортных технологий и
электротехники

Олег Викторович Белокузов

Социально-правовых
дисциплин

Виктория Викторовна Вербицкая

Машиностроения и сварочного
производства

Елена Ивановна Даценко

Физико-математических
дисциплин

Наталья Васильевна Карбан

Мехатроники и архитектуры

Татьяна Михайловна Мартынова

Филологических дисциплин

Ирина Владимировна Пономарева

СОГЛАСОВАНО:

Методист _____ Н.П.Баранец

УТВЕРЖДЕНО:

Методическим советом МПК ФГБОУ ВО «ПГТУ»

Протокол № _____ от «___» _____ 2023 г.

Председатель: зам.директора по УВР

_____ А.В.Тесленко

СОДЕРЖАНИЕ

1 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	5
2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
3 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ	7
3.1 Структура документа	7
3.2 Содержание структурных элементов	7
3.3 Построение документа	9
3.4 Обозначения документов	10
3.5 Изложение текста документа	13
4 ОФОРМЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКИХ ВЕЛИЧИН	15
5 ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ	18
6 ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ	21
7 ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ	25
9 ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК	28
10 ТРЕБОВАНИЯ К СПИСКУ ЛИТЕРАТУРЫ	30
ПРИЛОЖЕНИЕ А (справочное) Примеры выполнения титульного листа	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (справочное) Основная надпись	36
ПРИЛОЖЕНИЕ В (справочное) Примеры обозначения документов	38
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (справочное) Выполнение библиографических записей	40

ВВЕДЕНИЕ

Методическое пособие устанавливает общие требования к правилам оформления документов, содержащих, в основном сплошной текст. В таких работах, как: учебное пособие, реферат, доклад, курсовой проект, дипломная работа и др.

Учебное пособие предназначено для повышения качества и облегчения процесса оформления проектов, а также проведения нормоконтроля законченных работ студентов всех специальностей.

При разработке методического пособия были проанализированы и обобщены требования ряда действующих государственных стандартов, область распространения и сфера действия которых установлены для текстовых документов.

Правила оформления документов обязательны для применения на всех дисциплинах и для всех специальностей.

1 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В методическом пособии использованы ссылки на следующие стандарты:
ГОСТ 2.004-88 ЕСКД Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов

ГОСТ 2.102-2013 ЕСКД Виды и комплектность конструкторских документов

ГОСТ 2.104-2006 ЕСКД Основные надписи

ГОСТ 2.105-2019 ЕСКД Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 2.106-96 ЕСКД Текстовые документы

ГОСТ 2.201-80 ЕСКД Обозначение изделий и конструкторских документов

ГОСТ 2.301-88 ЕСКД Форматы

ГОСТ 2.302-68 ЕСКД Масштабы

ГОСТ 2.303-68 ЕСКД Линии

ГОСТ 2.304-81 ЕСКД Шрифты чертёжные

ГОСТ 2.316-2008 ЕСКД Правила нанесения на чертежах надписей, технических требований и таблиц на графических документах

ГОСТ 2.321-84 ЕСКД Обозначения буквенные

ГОСТ 2.503-2013 ЕСКД Правила внесения изменений

ГОСТ 2.701-2008 ЕСКД Схемы. Виды и типы. Общие требования к выполнению

ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД Системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

ГОСТ 7.05 – 2008 СИБИД Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.1 – 2003 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.12 – 2011 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила

ГОСТ 7.32-2017 СИБИД Отчет о научно-исследовательской работе Структура и правила оформления.

ГОСТ 7.80 – 2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.82 – 2001 СИБИД. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления

ГОСТ 8.417–2002 «ГСИ. Единицы величин», технологическим стандартам и рекомендациям международных организаций: ИСО, МЭК, МОЗМ и др.

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 К текстовым документам согласно ГОСТ 2.105 и ГОСТ 2.106 относят: отчёты студентов о всех видах учебной и научно-исследовательской работ, пояснительные записки, расчёты, технические описания, инструкции, таблицы, спецификации, ведомости и другие материалы, а также рисунки, схемы, диаграммы, графики, включенные в текст.

2.2 Объём и содержание текстовых документов по каждому виду работ определяются методическими рекомендациями (указаниями) и заданиями по этим работам.

2.3 Текстовые документы выполняют одним из следующих способов:

- машинописным, при этом следует выполнять требования ГОСТ 13.1.002;
- рукописным – чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304 с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм;
- на магнитных носителях данных (ГОСТ 28388);
- с применением компьютера (ГОСТ 2.004).

Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель не менее 12).

Работу оформляют на компьютере с помощью текстового редактора Word и распечатывают с одной стороны листа белой бумаги формата А4.

Название шрифта - Times New Roman.

Межстрочный интервал – 1- 1,5 строки.

Выравнивание текста – «по ширине».

Устанавливаются следующие поля:

- верхнее 1,5 см; правое 1,0 см;
- нижнее 2,7 см; левое 2,5 см.

Абзацный отступ 1,25 см.

Расстояние от рамки до текста в начале и конце строк – 5 мм;

Расстояние от верхней или нижней строки текста до рамки должно быть – 10 мм.

Размер шрифта:

- для текста, в т.ч. и для нумерации страниц — 14;
- для формул — 16;
- для таблиц — 12 или 14.

Подчеркивание не допускается. Следует использовать автоматическую расстановку переносов в словах. Вписывать в текстовые документы, изготовленные компьютерным способом отдельные слова, формулы, условные знаки (рукописным способом), а также, выполнять иллюстрации следует черными чернилами, пастой или тушью.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ

3.1 Структура документа

Текстовые документы должны, как правило, содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- реферат (при необходимости);
- содержание;
- определения, обозначения и сокращения (при необходимости);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (при необходимости).

3.2 Содержание структурных элементов

3.2.1 Титульный лист является первым листом документа и оформляется по ГОСТ 2.105, в соответствии с ПРИЛОЖЕНИЕМ А. Все сведения на титульном листе, за исключением слова «УТВЕРЖДАЮ», размещают симметрично (по центру) без абзацного отступа.

Если все необходимые записи не размещаются на титульном листе, то допускается переносить их на следующий лист.

3.2.2 Реферат содержит сведения об объеме работы, количестве иллюстраций, таблиц, количестве использованных источников, перечень ключевых слов и собственно текст реферата, отражающий объект исследования, цель работы, методику исследования, полученные результаты и их новизну, область применения, основные конструктивные и технико-экономические характеристики. Общий объем реферата должен быть не более 2/3 страницы.

Реферат является обязательным при оформлении пояснительной записки по ГОСТ 7.32. В остальных случаях необходимость составления реферата определяется руководителем работы.

3.2.3 В структурном элементе «Содержание» последовательно перечисляются: введение, заголовки всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют заголовки), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа. Содержание включают в общую нумерацию листов пояснительной записки.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами.

3.2.4 Во введении следует кратко охарактеризовать проблему, к которой относится тема работы, раскрыть важность темы, изложить цели и задачи работы.

3.2.5 Объем и содержание основной части документа определяется соответствующими методическими рекомендациями (указаниями) и заданием на конкретную работу. Основная часть должна составлять не менее 60 % общего объема документа.

3.2.6 Заключение как важный показатель сформированных в процессе выполнения конкретной работы компетенций должно содержать:

1) краткую характеристику результатов выполненной работы (результатов решения поставленных задач);

2) рекомендации по улучшению (совершенствованию) системы (явления, объекта, технологии и т. п.).

3.2.7 Список литературы включает все литературные источники (учебники, учебные пособия, нормативные материалы, справочники, научные статьи, отчеты о научно-исследовательских и проектно-конструкторских работах и т. д.), использованные в работе.

Библиографическое описание каждого из источников дается в соответствии с ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.12, ГОСТ 7.32.

3.2.8 В приложениях помещают материал, дополняющий текст документа, который загромождал бы основную часть документа (графический материал, таблицы большого формата, расчёты, описание приборов, спецификации, описание алгоритмов и программ и т. д.).

Приложения могут быть обязательными или информационными. Последние могут быть рекомендуемого и справочного характера.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (листа) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

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

Материалы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться арабскими цифрами в пределах каждого приложения, *например*: Таблица В.1

Приложения должны иметь общую сквозную нумерацию страниц, если они являются продолжением текстового документа.

3.2.9 Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав документа должна быть сквозная арабскими цифрами.

Титульный лист и оборот титульного листа не нумеруется. Нумерация страниц начинается с «Содержание», на странице которой печатается цифра «3».

Номер страницы проставляется в центре нижнего поля листа без точки.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

3.3 Построение документа

3.3.1 Текст документа при необходимости разделяют на разделы и подразделы, каждую часть документа начинают на листах с основной надписью по форме ГОСТ 2.104 приведенной в ПРИЛОЖЕНИИ Б.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце номера. 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. ВВЕДЕНИЕ, РЕФЕРАТ, СОДЕРЖАНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ не нумеруются. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Каждый раздел работы, а также ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЕ следует начинать с новой страницы.

Подраздел оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего подраздела не осталось на листе месте, хотя бы для одной строки после заголовка этого подраздела.

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

В конце номера пункта точка не ставится, *например*:

1 Критический обзор литературы

1.2 }
1.1 } *Нумерация пунктов первого раздела документа*

2 Технические требования

2.1 }
2.2 } *Нумерация пунктов второго раздела документа*

3.3.2 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, реактивы

3.1.1 } *Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела*
3.1.2 } *документа*

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.

Количество номеров в нумерации структурных элементов документа не должно превышать четырех.

3.3.3 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится без заглавной буквы, *например*:

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

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

3.3.4 Каждый лист записки, кроме титульного и задания на проектирование, оформляется рамкой. Внизу на поле рамки на каждой странице записки, кроме первого листа ведомости проекта, реферата и содержания должна быть основная надпись по ГОСТ 2.104 (форма 2а). В графе 1 указывается шифр, а в графе 2 – порядковый номер страницы.

3.4 Обозначения документов

3.4.1 Документам присваиваются обозначения, состоящие из цифр и букв, записанных в определенном порядке, частично соответствующее ГОСТ 2.102 и ГОСТ 2.201.

3.4.2 Обозначение схем по ГОСТ 2.701. Код схемы должен состоять из

Таблица 3.2 – Шифр специальности

Специальность	Шифр	Указано в обозначении
Архитектура	07.02.01	070201
Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий	08.02.09	080209
Технология машиностроения	15.02.08	150208
Мехатроника и мобильная робототехника	15.02.10	150210
Сварочное производство	22.02.06	220206
Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном)	23.02.01	230201
Право и организация социального обеспечения	40.02.01	400201
Туризм	43.02.10	430210

Таблица 3.3 – Обозначения буквенного кода документа

Документ	Код
Пояснительная записка	ПЗ
Отчет (о практике)	-
Чертеж детали	-
Сборочный чертеж	СБ
Спецификация	-
Чертеж общего вида	ВО
Планировка (цеха, участка и др.)	ПЛ
Схема	по ГОСТ 2.701
Ведомость проекта (курсового или дипломного)	ВП

3.4.4 Деталям, входящим в специфицируемое изделие (сборочную единицу), присваивают порядковый номер от 001 до 999, который записывают после обозначения специфицируемого изделия (сборочной единицы).

3.5 Изложение текста документа

3.5.1 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.

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

3.5.2 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 на русском языке;

- применять произвольные словообразования;

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами. Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316;

- 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;

- при стечении в конце сокращения двух одинаковых согласных одна усекается: ил., а не илл.;

- не допускаются сокращения:

- т.о. – таким образом;

- т.н. – так называемый;

- т.к. – так как.

3.5.3 В тексте должны использоваться только арабские цифры. Допускается нумерация кварталов, полугодий римскими цифрами.

Текст набирается с соблюдением следующих правил:

- все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;

- перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания один пробел;

- между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения

следует оставлять пробел (352 МПа, 30 °С; 10 %);

- при наборе должны различаться короткие тире (-) и дефисы (-);
- между инициалами, после инициалов (перед фамилией), перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (Shift + Ctrl + Пробел), *например*: 1998 год; т. д.; т. е.; А. С. Пушкин;

- библиографические списки составляются в соответствии с ГОСТ 7.1.

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

- применять математический знак (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, 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);

- знак № при нескольких числах ставят один раз: №5, 7, 9;

- при записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (*например*, 15,6 тыс. руб., 18,5 кв. м);

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

- внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме Списка использованных источников) должны стоять перед фамилией.

3.5.5 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 ОФОРМЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКИХ ВЕЛИЧИН

4.1 В документе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименование и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417. Следует применять только единицы физических величин СИ (Международной системы единиц).

Наряду с Международной системой единиц (СИ), при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению.

4.2 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, *например*:

1 Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.

2 Отобратить 15 труб для испытаний на давление.

4.3 Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте 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, *например*:

- от 1 до 5 мм;

- от 10 до 100 кг;

- от плюс 10 до минус 40 °С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах, выполненных машинописным способом.

4.4 Для каждой физической величины применяется одно (основное) условное буквенное обозначение. Нельзя применять одни и те же буквы для условного обозначения разных величин или разные буквы – для обозначения одной и той же величины.

4.5 Наибольшее распространение для основных условных обозначений физических величин получил латинский алфавит, меньшее – греческий и готический, в отдельных случаях (главным образом в экономической литературе) применяется русский алфавит.

Русские наименования единиц физических величин набирают строчными буквами прямым шрифтом (100 м), а единиц, названных в честь ученых, – прямым с прописной буквы, если наименование этой единицы указывается при цифре, т. е. в сокращенной форме (1 Вт); без цифрового значения все единицы следует писать полностью и со строчной буквы (несколько ватт).

Единицы, образующие произведение, соединяются дефисом; соединение при помощи гласных «о» и «е» не допускается: килограмм-метр (не килограммометр).

4.6 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 %.

4.7 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.

4.7 Единицы, представляющие собой дробь, пишутся с предлогом «на»: джоуль на килограмм, в зависимости от времени – с предлогом «в»: километр в час.

При необходимости образования кратных и дольных единиц используются приставки, которые пишутся слитно с исходной единицей, *например*: нанометр.

4.8 Обозначения приставок пишутся со строчной или прописной буквы в зависимости от правила написания приставки: км, кОм, ГПа, МВт.

Обозначение физических величин нельзя отрывать от цифровой формы значения этих величин, т. е. нельзя переносить на следующую строку. Между последней цифрой числа и обозначением единицы следует оставлять неразрывный пробел (Ctrl+Shift+пробел), в том числе перед °С и %: 20 °С; 342 Дж; 54 кН.

Точка в конце сокращенных обозначений единиц не ставится, за исключением сокращения слов, не являющихся самостоятельными единицами: 72 мм вод. ст.

4.9 Числовые значения с допуском или с предельными отклонениями при сочетании с обозначением единицы физической величины требуется заключить в скобки, либо обозначение единицы поставить и после числового значения и после допуска или предельного отклонения, *например*: (10±0,1) мм; 10 мм±0,1мм.

При записи допускаемых отклонений у последней значащей цифры и числа, и отклонения должен быть одинаковый разряд, *например*: 17,0±0,2; 12,13±0,70.

При интервале и перечне числовых значений одной физической величины обозначение единицы физической величины ставят только после завершающей цифры, *например*:

- от 50 до 100 м;

- 50–100 м;

- доски длиной 5, 10, 15 м.

4.10 Не допускается размещение обозначений единиц физических величин в одной строке с формулами, выражающими зависимости между величинами, или между числовыми значениями, представленными в буквенной форме.

Буквенные обозначения единиц, входящих в произведение, следует отделять точками на средней линии, как знаками умножения: Н·м; А·м².

В буквенных обозначениях отношений единиц в качестве знака деления должна применяться только одна черта: косая или горизонтальная. При перенесении косой черты в знаменателе обозначения единиц заключаются в скобки: Вт / (м²·К).

Согласно, принципу единообразия единица физической величины одного и того же параметра в пределах всей работы должна быть постоянной.

5 ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ

5.1 Набор математических и химических формул должен быть по всему изданию единообразным по применению шрифтов и знаков. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Формулы набираются в редакторе формул, гарнитуры шрифтов: Times New Roman, Symbol.

В программе Microsoft Word для набора формул предусмотрен специальный модуль, который необходимо использовать для набора формул (Вставка → Формула). Вставка формул в текст в виде картинок не допускается.

5.2 Формулы следует выделять из текста в отдельную строку по центру текста. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ней текстом должно быть расстояние, равное двум полуторным межстрочным интервалам.

5.3 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. Пояснение 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, *например*:

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

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (5.1)$$

где m – масса образца, кг;

V – объем образца, м³.

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

5.4 Перенос в формулах допускается делать:

- в первую очередь – на знаках соотношений (=, ≈, <, > и др.);
- во вторую очередь – на троеточии (...), на знаках (+) и (-);
- в последнюю – на знаке умножения в виде косоугольного креста (×).

Математический знак, на котором разрывается формула при переносе, обязательно должен быть повторен в начале второй строки.

Перенос на знаке деления не допускается.

При переносе формул нельзя отделять индексы и показатели степени от символов, к которым они относятся. Нельзя также отделять выражения,

содержащиеся под знаком интеграла, логарифма, суммы, произведения, от самих знаков.

Небольшие формулы, не имеющие самостоятельного значения, набираются внутри строк текста.

5.5 Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые приводятся ссылки в последующем тексте.

Номер печатается арабскими цифрами, заключается в круглые скобки и выравнивается по правому краю печатного листа на одном уровне с формулой.

В работах, не предполагающих деление разделов на подразделы, номер формулы состоит из одного знака, указывающего номер формулы. После номера формулы точка не ставится.

В зависимости от объема работы и его структуры используется сквозная и индексационная нумерация формул, таблиц, рисунков.

Индексационная нумерация используется, как правило, при делении текста на разделы и подразделы.

В индексационном номере сначала арабскими цифрами указывается номер раздела, затем указывается номер подраздела, затем ставится порядковый номер формулы в данном разделе.

На все нумерованные формулы обязательно должны быть ссылки. Они оформляются в той же графической форме, что и формулы, т. е. арабскими цифрами в круглых скобках. *Например:* в формуле (3.1); из уравнения (5.4) вытекает... и т.д.

5.6 В формулах допускается использовать все виды скобок – круглые, квадратные и фигурные. Высота скобок должна быть достаточной, чтобы охватывать находящееся в них выражение.

Знак корня должен охватывать все элементы подкоренного выражения.

При написании многострочных дробей основная линия должна быть длиннее линий других дробей, входящих в данную формулу.

Основным знаком умножения является точка на средней линии. Она ставится:

а) между числовыми сомножителями: $20 \cdot 75$;

б) для выделения какого-либо множителя: $2 \cdot 3xy \cdot z$;

в) для записи скалярного произведения векторов: $a \cdot b$;

г) между аргументом тригонометрической функции и буквенным обозначением: $a \cdot \cos x \cdot b \cdot \sin y$;

д) между знаком радикала (интеграла, логарифма) и сомножителем: $y \cdot a \cdot \sin x$.

Точка как знак умножения не ставится:

а) между числом и буквенными символами: $5ab$;

б) перед скобками и после них: $(b + c)(a - d)$.

Косой крест в качестве знака умножения ставят:

а) при указании размеров: $4,5 \times 3$ м;

б) при записи векторного произведения: $a \times b$;

в) при переносе формулы на знаке умножения: $y = (x + 2) \times (x + 5)8$.

Многоточие применяется при пропуске членов в ряду суммирования, вычитания или равенства. При этом знаки операции ставятся и перед многоточием и после него: $f(x_1, x_2, \dots, x_n) = b_0 + b_1x_1 + \dots + b_nx_n$.

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

6 ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

6.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Ссылка на таблицу должна органически входить в текст, а не выделяться в самостоятельную фразу, повторяющую тематический заголовок таблицы.

Обычно таблица состоит из следующих элементов:

- порядковый номер и тематический заголовок;
- боковик;
- заголовки вертикальных граф (головка);
- горизонтальные и вертикальные графы (основная часть).
- заголовки граф и строк 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. Таблицы, как правило, по контуру ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

При переносе части таблицы на следующую страницу в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. Допускается головку или боковик заменять соответственно номерами граф или строк. В этом случае вместо тематического заголовка пишут «Продолжение табл.1».

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Название таблицы следует помещать над таблицей, *например*:

Таблица 1 – Заголовок таблицы

Головка	Заголовки граф		Заголовки граф	
	Подзаголовки граф	Подзаголовки граф	Подзаголовки граф	Подзаголовки граф
Боковик (строки)				

6.2 Таблицы, за исключением таблиц Приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Каждая таблица должна иметь номер и тематический заголовок.

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, разделенного точкой.

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

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.

Допускается помещать таблицу на следующей после ссылки странице.

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

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 $2s$, например:

Таблица

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	2,5	0,350
1,4	0,111	3,0	0,553

6.5 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 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, например:

Таблица

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы, болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		a	b	a	b	a	b
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	-	-
2,5	2,6	0,6	0,8	0,6	0,6	-	-
3,0	3,1	0,8	1,0	0,8	0,6	1,0	1,2

Продолжение таблицы

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	-	-

6.5 В таблицах должны быть учтены следующие требования:

– строки боковика таблицы должны быть выровнены с соответствующими строками в графах;

– примечания и сноски к таблицам должны быть размещены непосредственно под соответствующей таблицей;

– горизонтальные и вертикальные линейки в таблице, подлежащие набору, должны быть напечатаны;

– классы цифр в графах должны быть выровнены по вертикали;

– заголовочная часть не должна содержать пустот;

– ширина таблицы не должна быть больше полосы набора текста;

– 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. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

6.6 Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы при первом повторении заменяют словами «То же», а далее кавычками, *например*:

Таблица

Марка стали и сплава		Назначение
Новое обозначение	Старое обозначение	
08X18H10	0X8H10	Трубы, детали печной арматуры, теплообменники, патрубки, муфели, реторты и коллекторы выхлопных систем, электроды искровых зажигательных свечей
08X18H10T	0X18H10T	То же
12X18H10T	X18H10T	"
09X15H810	X15H910	Для изделий, работающих в атмосферных условиях

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

7 ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

7.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, рисунки, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста).

На все иллюстрации должны быть даны ссылки. При ссылках необходимо писать слово «рисунок» и его номер, *например*: «в соответствии с рисунком 2», при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два полуторных межстрочных интервала.

7.2 Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

7.3 Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается, *например*:

Рисунок 1 - Схема прибора

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, *например*:

Рисунок 2.1 – Прибор для испытания твердости

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, *например*:

Рисунок А.3 - Поперечный разрез

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

После номера рисунка пишется пробел, тире, затем пробел и наименование рисунка, строчными буквами (кроме первой прописной), слово «Рисунок» располагают в центре под рисунком без точки в конце, *например*:

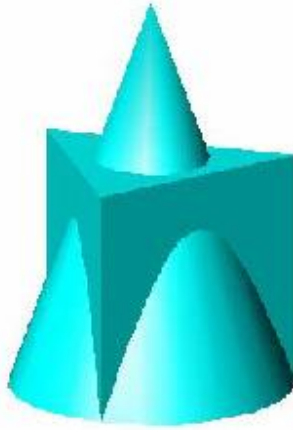


Рисунок 6.3.1 - Пересечение двух поверхностей

7.5 Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Экспликацию (расшифровку рисунка), которая поясняет рисунок, выполняют после названия рисунка, перед ней ставится знак двоеточие. Между элементами экспликации точка с запятой.

8 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИМЕЧАНИЙ

8.1 Примечания приводят в документах, 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 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, *например*:

Примечание - _____

8.2 Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами *например*:

Примечания

1 _____

2 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы, *например*:

Таблица

Длина винта	
Номин.	Пред.откл.
(18)	$\pm 0,43$
20	$\pm 0,52$
(21)	
25	
Примечание – Размеры, заключенные в скобки, применять не рекомендуется	

9 ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК

9.1 В тексте работы обязательно должны присутствовать ссылки на используемые источники информации. Отсутствие ссылки на цитируемый источник представляет собой нарушение авторских прав.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения перед точкой. Приводимые в тексте авторские цитаты выделяются кавычками, *например*:

По мнению С.А. Кимельмана, «рента - это дополнительный доход, получаемый собственником труда, капитала, имущества или земельного участка, и не требующий каких-либо дополнительных затрат с его стороны» [14, с.16].

Если цитируемое предложение содержит перечисление, оформленное в виде списка, то ссылка указывается перед двоеточием, предваряющим данное перечисление, *например*:

Среди основных факторов, благодаря которым образуется горная рента, можно выделить следующие [20, с.112]:

- *количество нефти, добываемое в единицу времени;*
- *качество, добываемого минерального сырья;*
- *стадия жизненного цикла разработки месторождения;*
- *экономико-географические условия.*

Внутри квадратных скобок фиксируется номер источника в соответствии со Списком использованных источников, запятая, после пробела обозначается символ страницы в виде буквы «с» с точкой и номер страницы, откуда была взята цитата или цифровые данные.

9.2 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.

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
---	---

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

9.4 При оформлении ссылок на положения нормативных правовых актов в квадратных скобках вместо номера страницы указывается номер соответствующей статьи (пункта) документа с обозначением символа «ст.» («п.»), *например:*

Бюджет - форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций государства и местного самоуправления [2, ст. 6].

9.5 Если в самом предложении было указание на документ и процитированную статью (пункт) документа, то в этом случае ссылка не оформляется, *например:*

В соответствии со статьей 6 Бюджетного кодекса РФ, бюджет - форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций государства и местного самоуправления.

При цитировании материалов, размещенных в сети Интернет, указывается лишь номер источника в соответствии со Списком источников.

10 ТРЕБОВАНИЯ К СПИСКУ ЛИТЕРАТУРЫ

10.1 Список литературы приводится в конце работы после Заключения, в него включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы. Список литературы оформляется согласно ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80, ГОСТ Р 7.05 и ГОСТ 7.82.

Нумерация в Списке должна быть сплошной – от первого до последнего названия. Номер записывают арабскими цифрами, ставят перед записью и отделяют точкой. Описание каждого источника составляется по определенной схеме и состоит из ряда обязательных элементов. В конце описания источника ставится точка.

Литература должна располагаться в следующем порядке:

- нормативно-правовые акты;
- учебные материалы;
- интернет источники.

10.2 В Списке литературы нормативно-правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним принятым документам):

- Международные нормативные акты;
- Конституция;
- Федеральные конституционные законы;
- Постановления Конституционного Суда;
- Кодексы;
- Федеральные законы;
- Указы Президента;
- Акты Правительства (постановления, распоряжения);
- Акты Верховного Высшего Арбитражного Судов;
- Нормативные акты министерств и ведомств (постановления, приказы, распоряжения, письма);
- Региональные нормативные акты;
- ГОСТы; СНИПы, СП, ТУ и др.
- справочники, нормативно-технические документы.

Вслед за указанными документами располагается вся остальная литература: книги, статьи в алфавитном порядке и электронные издания.

10.3 Элементы списка приводятся в строго установленной последовательности и отделяются друг от друга условными разделительными знаками. До и после условных знаков ставится пробел в один печатный знак. Исключение составляют (.) и (,). В этом случае пробелы применяются только после

них.

10.4 При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается название документа, затем его статус (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), после чего приводятся дата принятия документа, его номер и дата последней редакции

10.5 Специальная литература включает книги, учебники и учебные пособия, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

Специальная литература располагается строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Схема описания книги:

Заголовок (Ф.И.О. автора). Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (сб. ст., учебник, справочник и др.) /сведения об ответственности (авторы, составители, редакторы и др.). – Сведения о переиздании (2-е изд, перераб. и доп.). – Место издания (город) : Издательство, год издания. – Объем (кол-во страниц).

10.6 Информация, размещенная в сети Интернет, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении Списка литературы.

Специальная литература на иностранном языке размещается в алфавитном порядке в конце Списка.

10.7 Нумерация в Списке должна быть сплошной – от первого до последнего названия. Номер записывают арабскими цифрами, ставят перед записью и отделяют точкой. Описание каждого источника составляется по определенной схеме и состоит из ряда обязательных элементов. В конце описания источника ставится точка.

Пример оформления Списка литературы с учетом требований, предъявляемых к описанию нормативных правовых актов, специальной литературы, материалов организаций и ресурсов Интернет, приводится в ПРИЛОЖЕНИИ Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)
Примеры выполнения титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
МАРИУПОЛЬСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ
«ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

по дисциплине «Электрооборудование промышленных и гражданских зданий»

на тему: «Проектирование системы электроснабжения»

КР.080209.2020.017 ПЗ

Разработал: _____ И.И.Иванов

курс, группа

Руководитель: _____ А.П.Петров
« _____ » _____ 2023 г.

Мариуполь 2023 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
МАРИУПОЛЬСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ
«ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Допустить к защите
Зам.директора по УВР
_____ А.В.Тесленко

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

по дисциплине « _____ »

на тему: « _____ »

ИП.070201.2019.014 ПЗ

Разработал: _____
Ф.И.О.

курс, группа

Руководитель: _____
Ф.И.О.

Оценка: _____
подпись руководителя

Дата защиты: « ____ » _____ 2023 г.

Мариуполь 2023 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
МАРИУПОЛЬСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ
«ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

по дисциплине «_____»

ЛР.220206.2021.008.00

Выполнил: _____
Ф.И.О.

курс, группа

Преподаватель: _____
Ф.И.О.

Мариуполь 2023 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
МАРИУПОЛЬСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ
«ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РЕФЕРАТ

по дисциплине « _____ »

Тема: « _____ »

Выполнил: _____
Ф.И.О.

курс, группа

Руководитель: _____
Ф.И.О.

Оценка: _____
подпись руководителя

« ____ » ____ __ 2023 г.

Мариуполь 2023 г.

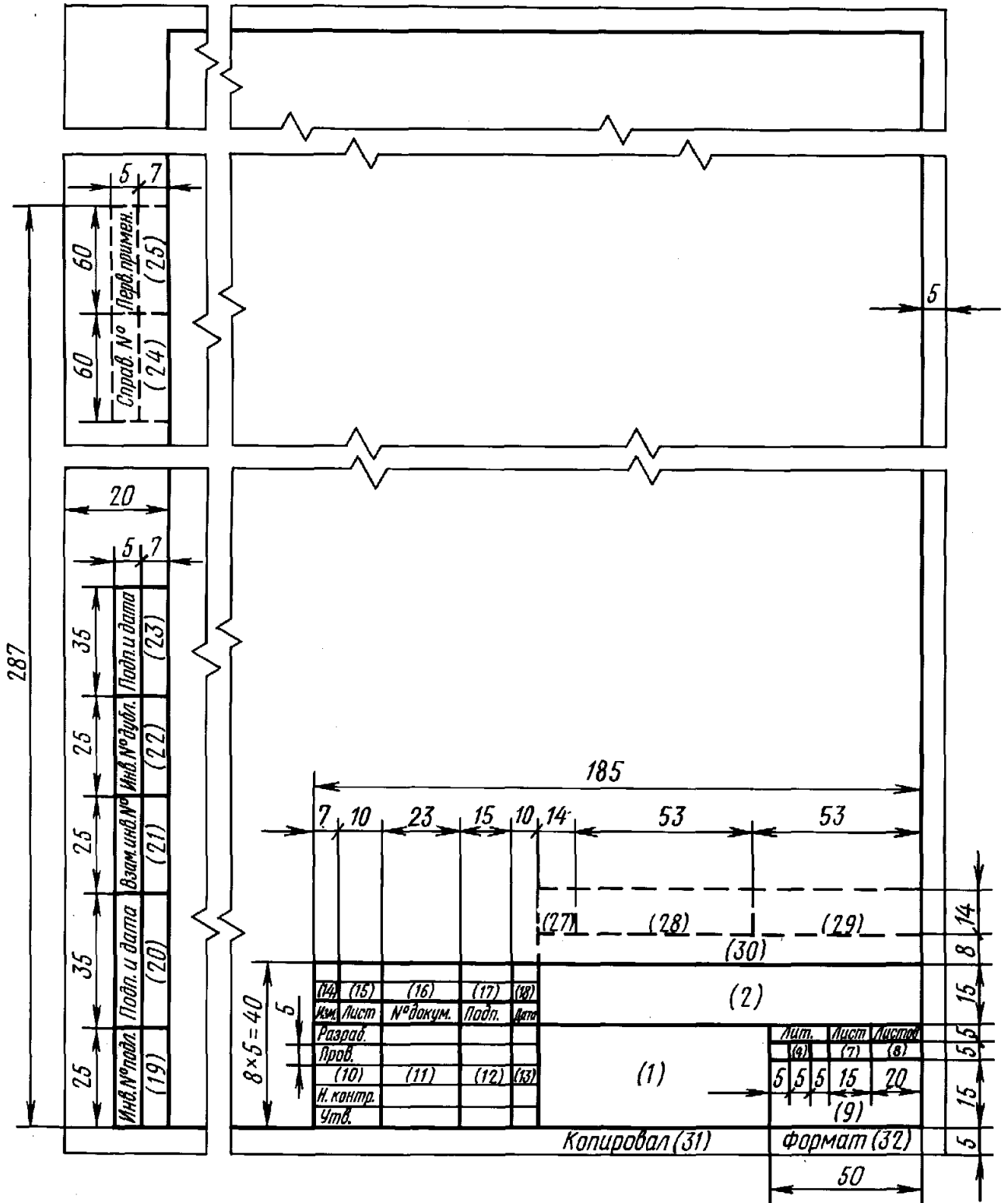
ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

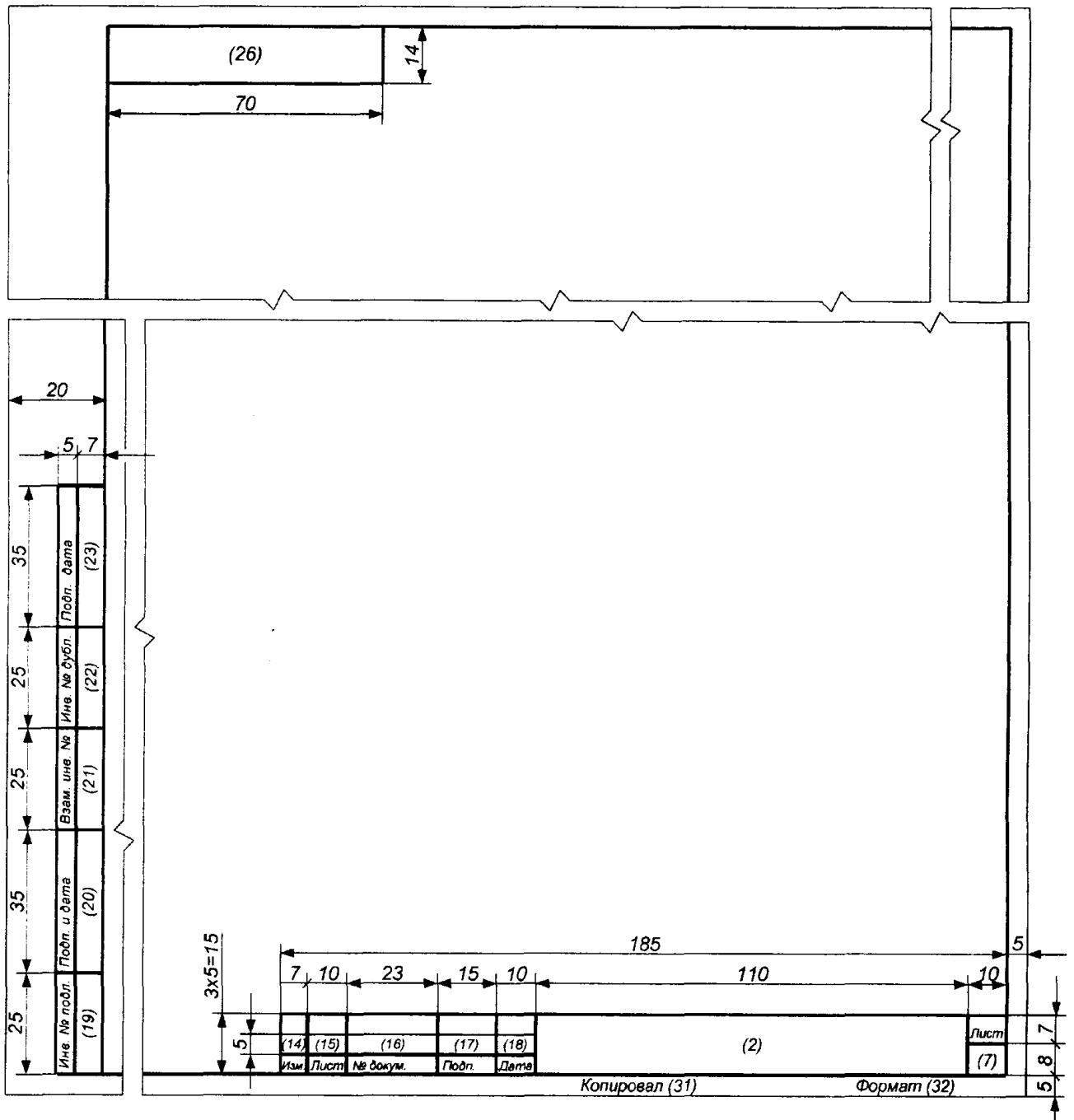
Основная надпись

Форма 2 - Основная надпись для текстовых конструкторских документов

(первый или заглавный лист)



**Форма 2а - Основная надпись для чертежей (схем) и текстовых
конструкторских документов**
(последующие листы)



ПРИЛОЖЕНИЕ В
(справочное)
Примеры обозначения документов

Документы дипломного проектирования

- ДП.150208.2019.026 ПЗ** - Пояснительная записка дипломного проекта 150208 – специальность (Технология машиностроения); 2019 – год поступления; 026 – номер задания на проектирование по приказу
- ДП.150208.2019.026.01 СБ** - Сборочный чертеж дипломного проекта 01 - номер листа графической части согласно задания на дипломное проектирование;
- ДП.150208.2019.026.01** - Спецификация к сборочному чертежу 01 дипломного проекта
- ДП.150208.2019.026.01.001** }
ДП.150208.2019.026.01.002 } - Обозначение оригинальных (нестандартных)
ДП.150208.2019.026.01.003 } деталей и их чертежей в специфицируемом изделии (по ДП.150208.2019.026.01 СБ)
- ДП.150208.2019.026.01.02** - Обозначение сборочной единицы 02 сборочного чертежа 01 изделия
- ДП.150208.2019.026.01.02.001** }
002 } - Обозначение оригинальных деталей сборочной
003 } единицы 02, входящей в сборочный чертеж 01 изделия
- ДП.150208.2019.026.02** - Чертеж детали (порядковый номер 02 в проекте)
- ДП.150208.2019.026.03 ВО** - Чертеж общего вида (порядковый номер 03 в проекте)
- ДП.150208.2019.026.04 КЗ** - Кинематическая схема привода приспособления (порядковый номер 04 в проекте)
- ДП.150208.2019.026 ВП** - Ведомость проекта

- КП.080209.2020.017 ПЗ** - Пояснительная записка курсового проекта 080209 – специальность (Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий);
2020 – год поступления;
017 – номер задания на проектирование по приказу
- КП.080209.2020.017.01 СБ** - Сборочный чертеж курсового проекта

Прочие документы

- ПР.220206.2021.008.03** - Практическая работа №3
220206 – специальность (Сварочное производство);
2021 – год поступления;
008 – номер фамилии учащегося по журналу учебных занятий или зачетной книжки;
03 – номер практической работы
- ЛР.220206.2021.008.02** - Лабораторная работа №2
- УП.230201.2020.014** - Учебная практика
- ТП.230201.2019.014** - Технологическая практика
- ПП.230201.2019.014** - Преддипломная практика

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)
Выполнение библиографических записей

Конституция РФ в списке литературы

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законом РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 01.07.2020 № 11-ФКЗ, от 06.10.2022) // Текст Конституции, включающий новые субъекты Российской Федерации – Донецкая Народная Республика, Луганская Народная Республика, Запорожская область и Херсонская область, приведен в соответствии с официальной публикацией на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 6 октября 2022 г.

Кодексы (Арбитражный, Бюджетный, Гражданский, Жилищный, Налоговый, Трудовой, Уголовный)

1. *Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (ред. от 02.12.2021) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц.сайт]. URL:<http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 21.12.2021).*

2. *Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред.от 02.08.2020) // «Российская газета», №256, 31.12.2001.*

3. *Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред.от 29.07.2017)(с изм. и доп. всуп. в силу с 27.12.2019) // «Собрание законодательства РФ», 17.06.1996, № 25, ст.2954.*

Постановления Правительства

Постановление Правительства РФ от 17.08.2007 № 5 (ред.от 17.11.2011) «Об утверждении Правил определения степени тяжести вреда, причиненного здоровью человека» // Собрание законодательства Российской Федерации от 27 августа 2007 г. № 35 ст. 4308.

Письма Министерств

Письмо Минфина от 13.08.2015 г. № 03-07-11/46755 // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц.сайт]: URL: <http://www.consultant.ru>.(дата обращения: 11.01.2022)

Федеральные законы

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от

29.12.2012 «273-ФЗ (последняя редакция) // Текст Федерального закона опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 30 декабря 2012 г.

Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора:

- книга одного автора:

1. Жилкина А.Н. Финансовый анализ : учебник и практикум для вузов / А.Н. Жилкина. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 285 с.
2. Чалдаева, Л.А. Экономика предприятия : учебник для бакалавров / Л.А.Чалдаева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013. – 411 с.

- книга двух авторов

1. Нехаев, Г.А. Металлические конструкции в примерах и задачах: учеб. Пособие / Г. А. Нехаев, И. А. Захарова. – М.: Изд-во Ассоциация строительных вузов, 2010. – 144 с.
2. Агеева О.А. Бухгалтерский учет и анализ в 2 ч. Часть I. Бухгалтерский учет : учебник для вузов / О.А.Агеева, Л.С. Шахматова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 273 с.

- книга трех авторов

1. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И.М. Дмитриева, И.В. Захаров, О.Н. Калачева ; под редакцией И.М. Дмитриевой. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 423 с.
2. Акимом, А.П. Работа колес: монография / А. П. Акимов, В. И. Медведев, В. В. Чегулов. – Чебоксары: ЧПИ (Ф) МГОУ, 2011. – 168 с.

Книги четырех и более авторов указываются под заглавием (названием) книги. После названия книги, за косой чертой пишется фамилия одного автора и вместо следующих фамилий слово – [и др.]

1. Информационно-измерительная техника и электроника : учебник / Г. Г. Раннев [и др.] ; под ред. Г.Г. Раннева. – 3-е изд., стереотип. – М.: Академия, 2009. – 512 с.
2. Бариленко В.И. Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для вузов / В.И. Бариленко [и др.]; под редакцией В.И.Бариленко. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 455 с.

Книги с коллективом авторов, или в которых не указан автор, указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица:

Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник / под ред. В. Я. Позднякова. – М.: Инфра-М, 2010. – 617 с.

При описании статей из журналов указываются автор статьи, ее название, затем, за двумя косыми чертами указывают название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья, *например*:

- статья одного автора

Леденева, Г. Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве / Г. Л. Леденева // Промышленное и гражданское строительство. – 2009. - № 3. – С. 31-33.

- статья двух авторов

Шитов, В. Н. Комплексный подход к анализу конкурентоспособности предприятия [Текст] / В. Н. Шитов, О. Ф. Цымбалист // Экономический анализ: теория и практика. – 2014. - № 13. – С. 59-63.

- статья трех авторов

Зацепин, П. М. Комплексная безопасность потребителей эксплуатационных характеристик строений / П. М. Зацепин, Н. Н. Теодорович, А. И. Мохов // Промышленное и гражданское строительство. – 2009. - № 3. – С. 42.

- статья четырех и более авторов

Опыт применения специальных технологий производства работ по устройству ограждающих конструкций котлованов / С. С. Зуев [и др.] // Промышленное и гражданское строительство. – 2009. - № 3. – С. 49-50.

Электронные ресурсы

- ресурсы локального доступа

Даль В.И. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880-1882 гг. – Электрон. дан. – М.: АСТ [и др.]/2008. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) 12 см + рук. пользователя (8 с.) – (Электронная книга). – Систем. требования : IBM PC с процессором 486 ; ОЗУ 8 Мб; операц. система Windows (3x, 95, NT) ; CD-ROM дисковод; мышь. – Загл. с экрана

- ресурсы удаленного доступа

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Т.В.Власенко; Web-мастер Н.В.Козлова. – Электрон. дан. – М.: Рос. гос. б-ка, 1997-.–Режим доступа : <http://www.rsl.ru>, свободный. – Загл. с 'крана. – Яз. рус., англ.

- описание документов с сайта

Методические материалы по внедрению ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание : общие требования и правила составления» : [подборка материалов]. – Текст : электронный // Национальный информационно-библиотечный центр «Либнет» : [сайт]. – URL: <http://www.nilc.ru/?p=newgost> (дата обращения: 17.02.2020)

*Федеральная служба государственной статистики // [Электронный ресурс]
– URL: <http://www.gks.ru/>*