



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
В.М. Рябов В.М. Рябов
Приказ № 327 от 24.12.2016г.

Система стандартов по организации
учебного процесса


ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ЧЕРТЕЖИ
В СФЕРЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
Общие требования к оформлению

СТО-ТХТТ-22.12.2016


СОГЛАСОВАНО
Совет Учреждения
Протокол № 8 от 23.12.2016г

Тольятти 2016


Согласовано:
Председатель ПКЦ
химико-механических дисциплин


В.А. Афонская
«22» «декабрь» 2016

Председатель ПКЦ
химико-технологических дисциплин


И.А. Драчева
«22» «декабрь» 2016

Председатель ПЦК
электротехнических дисциплин
и информационных технологий


Л.А. Хавкина
«22» «декабрь» 2016

Разработал : преподаватель государственного бюджетного образовательного
учреждения Самарской области «Тольяттинский химико-
технологический техникум» - Л.А.Хавкина

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	5
2 Нормативные ссылки.....	5
3 Сокращения.....	6
4 Общие положения	6
5 Структура текстового документа	7
6 Требования к оформлению текстового документа	
6.1 Общие требования	8
6.2 Построение текстового документа.....	9
6.3 Нумерация страниц	11
6.4 Формулы и уравнения	11
6.5 Оформление ссылок.....	12
6.6 Оформление таблиц	14
6.7 Оформление иллюстраций	16
6.8 Оформление диаграмм (графиков).....	17
6.9 Оформление титульного листа	18
6.10 Список использованных источников	18
6.11 Приложения.....	20
7.Основные правила оформления чертежей	
7.1 Обозначение документов.....	21
7.2 Основные надписи.....	22
7.3 Форматы.....	23
7.4 Перечень элементов.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ А Пример выполнения титульного листа курсового проекта.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Пример выполнения титульного листа курсовой работы	26
ПРИЛОЖЕНИЕ В Пример выполнения титульного листа дипломного проекта	27

ПРИЛОЖЕНИЕ Г Пример выполнения титульного листа отчета о прохождении практики	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Пример выполнения титульного листа реферата.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Пример выполнения титульного листа отчета по лабораторным работам.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Основная надпись для чертежей и схем КП, ДП.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ И Основная надпись для пояснительной записки курсового или дипломного проекта.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ К Основная надпись для чертежей (схем) и пояснительной записки курсового или дипломного проекта (последующие листы).....	33

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации (далее – СТО) является нормативным документом, устанавливает общие требования к построению, изложению и оформлению текстовых и графических документов

1.2 Настоящий СТО распространяется на оформление следующих текстовых документов, разрабатываемых в ГБПОУ «Тольяттинский химико-технологический техникум»:

- пояснительных записок курсовых проектов и курсовых работ обучающихся,
- пояснительных записок выпускных квалификационных работ ;
- отчетов по всем видам практик;
- рефератов;
- отчетов по лабораторным и практическим работам.

1.3 Требования, установленные настоящим стандартом, подлежат обязательному применению сотрудниками техникума и студентами, обучающимися по всем специальностям среднего профессионального образования.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 1.5-2001 Межгосударственный стандарт. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению

ГОСТ 2.001 Единая система конструкторской документации. Общие положения.

ГОСТ 2.004–88 ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ

ГОСТ 2.104-2006 ЕСКД. Основные надписи

ГОСТ 2.105 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 2.109- ЕСКД. Основные требования к чертежам

ГОСТ 2.106 ЕСКД. Текстовые документы.

ГОСТ 2.114 ЕСКД. Технические условия.

ГОСТ 2.301- ЕСКД. Форматы

ГОСТ 7.1 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

ГОСТ 7.82–2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления

Приказ директора ГБПОУ «Тольяттинский химико-технологический техникум» №326/1 от 21.12.2016г. « О децентрализованном присвоении кода организации – разработчику документов»

3 Сокращения

В настоящем стандарте применены следующие сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ДП – дипломный проект;

КР – курсовая работа;

КП – курсовой проект;

ЛР – лабораторная работа;

ПР – практическая работа.

4 Общие положения

4.1 К документам учебного процесса относятся:

- пояснительные записки ДП, КП,

- курсовая работа,

- отчеты по всем видам практик;
- отчеты по ЛР, ПР ;
- рефераты.

4.2 Требования к содержанию текстовых документов учебного процесса и их объемам устанавливаются нормативными (методическими) документами, принятыми предметными цикловыми комиссиями.

5 Структура текстового документа

5.1 Текстовые документы *в общем случае* могут состоять из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- задание;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

5.2 Титульный лист является первой страницей текстового документа. Титульный лист следует оформлять в соответствии с разделом 6.9 настоящего стандарта, и приложений А,Б,В,Г, Д,Е.

5.3 В список использованных источников вносят все литературные источники, правовые и нормативные документы, на которые сделаны ссылки в тексте работы или положения которых цитировались.

5.4 Материал, дополняющий основную часть текстового документа, оформляют в виде приложений. В приложения могут быть включены:

- схемы, чертежи;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- протоколы, акты внедрения, акты испытания оборудования,

- таблицы с данными, дополняющими основные результаты и др.

6 Требования к оформлению текстового документа

6.1 Общие требования

6.1.1 Текст документа выполняют в печатной форме на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм) шрифтом Times New Roman, кеглем 14. Межстрочный интервал принимается 1,5. Абзацный отступ – 1,25. Выравнивание текста по ширине.

6.1.2 В тексте документа не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии.

6.1.3 Пояснительные записки ДП и КП выполняют на листах *с рамкой и основной надписью* в соответствии с приложениями И, К

6.1.4 Расстояние *от края листа с рамкой* до текста принимается : левое – 30 мм, верхнее 20мм, правое -15 мм, нижнее – 25 мм.

6.1.5 В графах основной надписи пояснительной записки КП, ДП указывают:

в графе 1 – обозначение дипломного или курсового проекта в соответствии с подразделом 7.1. настоящего стандарта;

в графе 2 – тему дипломного или курсового проекта в соответствии с заданием;

в графе 3 – порядковый номер листа пояснительной записки;

в графе 4 – общее количество листов пояснительной записки;

в графе 5 – обозначение и № группы ;

в графе 6 – характер работы (разработал, проверил, консультант экономической части, тех.контроль, нормоконтроль, рецензент), выполняемой лицом, подписывающим пояснительную записку;

в графе 7 – фамилии лиц, подписавших пояснительную записку;

в графе 8 – подписи лиц, фамилии которых указаны в графе 7;

в графе 9 – дату подписания пояснительной записки.

6.1.6 Курсовые работы, отчеты о лабораторных и практических работах, рефераты, отчеты о прохождении практики выполняются на листах без рамки и основной надписи с соблюдением следующих размеров полей: левое – 20 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм

6.2 Построение текстового документа

6.2.1 Текст основной части документа разбивают на разделы. Заголовки *разделов* следует располагать в середине строки, печатать прописными буквами без подчеркивания и точки в конце, (пример: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ). Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

6.2.2 Текст разделов при необходимости разбивают на подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруют в пределах каждого раздела. Для нумерации используют арабские цифры.

Пример

1, 2, 3 и т. д. – нумерация разделов;

1.1; 1.2; 1.3 и т. д. – нумерация подразделов первого раздела;

1.1.1; 1.1.2; и т. д. – нумерация пунктов в первом подразделе первого раздела.

6.2.3 Заголовки *подразделов и пунктов* начинают с *абзацного отступа*, печатают с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая, не выделяя.

6.2.4 Каждый раздел документа начинают с нового листа. Интервал между *заголовком раздела* и заголовком подраздела или текстом должен равняться *двум пробелам* Enter. Интервал между *заголовком подраздела* и текстом должен равняться *одному пробелу* Enter.

6.2.5 В элементе "СОДЕРЖАНИЕ" приводятся порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости - подразделов) документа, обозначения и заголовки его приложений. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие (.....), а затем приводят номер страницы документа, на которой начинается данный структурный элемент.

Пример:

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	2
1 Технологическая часть	4

6.2.6 При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова "должен", "следует", "необходимо", "требуется, чтобы", "разрешается только", "не допускается", "запрещается", "применяется". При изложении других положений следует применять слова - "могут быть", "как правило", "при необходимости", "может быть", "в случае" и т.п. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например «применяют», «указывают» и т.п.

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

- применять математический знак минус (-) перед отрицательным значением величин (следует писать слово «минус»);
- применять знак « Ø » для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);
- применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≤ (меньше или равно), а также знаки № (номер), % (процент).

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

Примеры:

- 1 Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.
- 2 Отобрать 15 труб для испытаний на давление.

6.2.9 Единица физической величины одного и того же параметра в

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

6.2.10 Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать $1/4''$; $1/2''$.

6.2.11 Следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименование и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

6.3 Нумерация страниц

6.3.1 Страницы текстового документа нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставляют *в центре нижней части листа* КР, ЛР, ПР, реферата, отчета или *в третьей графе основной надписи* КП, ДП (приложения И, К).

6.3.2 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе *не проставляется*.

6.4 Формулы и уравнения

6.4.1 Формулы выделяют из текста в отдельную строку. Если формула не умещается в одну строку, то ее переносят на следующую строку на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

6.4.2 Формулы нумеруют по порядку арабскими цифрами в пределах документа. Номер указывают в круглых скобках с правой стороны листа на уровне формулы. Допускается нумерация формул в пределах раздела, например: (3.1) (первая формула третьего раздела).

Формулы, помещаемые в таблицах, не нумеруют.

6.4.3 Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводят непосредственно под ней. Пояснения каждого символа

приводят с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без абзацного отступа.

Пример

Расчетное значение средней составляющей ветровой нагрузки w на высоте z над поверхностью земли определяем по формуле

$$w = w_g k(z) c, \quad (1)$$

где w_g – расчетное значение ветрового давления;

$k(z)$ – коэффициент, учитывающий изменение ветрового давления по высоте z ;

c – аэродинамический коэффициент.

6.4.4 Одинаковые буквенные обозначения величин, повторяющиеся в нескольких формулах, поясняют один раз при первом упоминании. При повторном их применении делают запись, например: $k(z)$ – то же, что и в формуле (1).

6.4.5 Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (·) или деления (/). Причем знак в начале следующей строки повторяют.

6.4.6 При ссылке в тексте документа на формулу ее порядковый номер указывают в круглых скобках.

Пример

Значение w_g определяется по формуле (2).

6.4.7 Порядок оформления математических уравнений в текстовом документе такой же, как и формул.

6.5 Оформление ссылок

6.5.1 По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в текст документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

6.5.2 При повторе ссылок на один и тот же объект различают библиографические ссылки:

- первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;

- повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

6.5.3 Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по: » (цитируется по), «Приводится по: », с указанием источника заимствования.

Пример

Цит. по: Флоренский П. А. У водоразделов мысли. М., 1990. Т. 2. С. 27.

6.5.4 Внутритекстовые библиографические ссылки указываются в круглых скобках.

Примеры внутритекстовых библиографических ссылок

(Аренс В. Ж. Албука исследователя. М. : Интернет Инжиниринг, 2006)

(Потемкин В. К., Казаков Д. Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. СПб., 2002. 202 с.)

Примеры подстрочных библиографических ссылок

¹ Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 305.

¹⁷ История Российской книжной палаты, 1917–1935. М., 2006.

или более подробно:

¹ Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки : учеб. для вузов. – 2-е изд. – М. : Проспект, 2006. – С. 305–412.

¹⁷ История Российской книжной палаты, 1917–1935 / Р. А. Айгистов [и др.]. – М. : Рос. кн. палата, 2006. – 447 с. – ISBN 5-901202-22-8.

6.5.5 Для записей на электронные ресурсы допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес.

Пример

² Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005–2007. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007).

или, если о данной публикации говорится в тексте документа:

² URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>

6.5.6 При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т. п., или – для данной страницы документа.

6.6 Оформление таблиц

6.6.1 Таблицу помещают непосредственно под текстом, в котором дана ссылка на нее.

6.6.2 Все таблицы, если их в тексте более одной, нумеруют арабскими цифрами по порядку в пределах текстового документа.

6.6.3 Над таблицей помещают слово «Таблица», затем – номер таблицы, через тире – название таблицы.

6.6.4 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение, без точки в конце. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблица _____ - _____
 номер название таблицы

Головка						} Заголовки граф } Подзаголовки граф Строки (горизонтальные ряды)

Боковик

Графы

(колонки)

(графа заголовков)

Пример

Таблица 1 – Типы специальных монтажных соединений (СМС)

Технологический процесс	СМС на опоре		СМС с продольным соединением кромок	
	безметизные	на метизах	безметизные	на метизах
Автономный (ручной)	–	Высокопрочные дюбели	Контактная точечная сварка	Комбинированные заклепки
С энергетическими коммуникациями	Точечная сварка, электрозаклепки	Самонарезающие винты	Фальцовка механическая	–

6.6.5 Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. Допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

6.6.6 Название таблицы при его наличии должно отражать содержание, быть точным и кратким.

6.6.7 Текст в таблице выполняется шрифтом Times New Roman кеглем 12, через *один* межстрочный интервал.

6.6.8 При переносе части таблицы на другой лист название указывают один раз над первой частью, над последующими частями пишут слово "Продолжение" и указывают номер таблицы, например, "Продолжение таблицы 1".

6.6.9 Графу "№ п/п" в таблицу включать *не допускается*. При необходимости нумерации показателей параметров или других данных порядковые номера указывают в первой графе таблицы перед их наименованием. Для облегчения ссылок в тексте допускается нумерация граф.

Пример

Таблица ...

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>
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	0,8	1,0	1,2

Продолжение таблицы ...

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>
4,0	4,1	1,0	1,2	1,0	1,2	1,2	1,6
...
...
42,0	42,5	—	—	9,0	9,0	—	—

6.7 Оформление иллюстраций

6.7.1 Иллюстрации располагают непосредственно после упоминания в тексте, на следующей странице, а также в приложении в качестве вспомогательного материала.

6.7.2 Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами по порядку в пределах текстового документа и обозначают словом «Рисунок». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например - Рисунок 1.1. Иллюстрации могут иметь тематическое наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Подрисуночный текст помещают под иллюстрацией, а ниже по центру печатают слово «Рисунок», его номер и наименование. Для оформления подрисуночного текста применяется шрифт кеглем 12 через один межстрочный интервал.

Пример

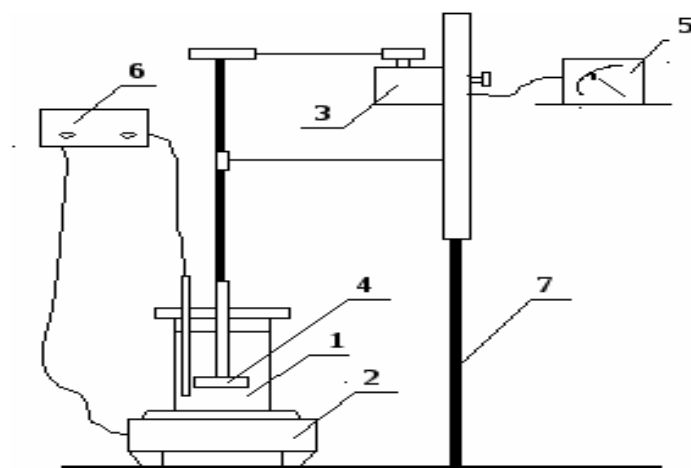


Рисунок 1 – Установка для исследования кинетики растворения методом вращающегося диска

1 – реакционный сосуд; 2 – электроплитка; 3 – электродвигатель;
4 – обойма с диском; 5 – ЛАТР; 6 – терморегулятор; 7 – штатив

6.8 Оформление диаграмм (графиков)

6.8.1 Диаграммы (графики) могут быть построены на основании расчетов или путем снятия показаний с регистрирующих приборов.

6.8.2 В прямоугольной системе координат независимую переменную откладывают на горизонтальной оси (ось абсцисс), положительные значения величин следует откладывать на осях вправо и вверх от точки начала отсчета. Значения величин, связанных изображаемой функциональной зависимостью, следует откладывать на осях координат в виде шкал.

6.8.3 Значения переменных величин на осях координат следует откладывать в линейном или нелинейном масштабах изображения. Масштаб, который может быть разным для каждого направления координат, следует выражать шкалой значений откладываемой величины. В качестве шкалы следует использовать координатную ось или линию координатной сетки, которая ограничивает поле диаграммы.

Диаграммы без шкал следует выполнять во всех направлениях координат в линейном масштабе изображения.

6.8.4 В диаграммах, изображающих несколько функций различных переменных, а также в диаграммах, в которых одна и та же переменная должна быть выражена одновременно в различных единицах, допускается использовать в качестве шкал координатные оси, линии координатной сетки, ограничивающие поле диаграммы или прямые, расположенные параллельно координатным осям.

6.9 Оформление титульного листа

6.9.1 Титульный лист выполняют на листе формата А4 (210×297 мм) шрифтом Times New Roman.

6.9.2 Титульный лист заполняют с соблюдением следующих размеров полей: верхнее и правое поле - 15 мм, левое поле - 20мм, нижнее поле - 30мм

6.9.3 Титульные листы следует выполнять в соответствии с ГОСТ 7.32-2001. Применять шрифт кегль 14 без подчеркиваний и выделений. Образцы титульных листов текстовых документов представлены в приложениях А,Б,В,Г,Д, Е.

6.10 Список использованных источников

6.10.1 Список использованных источников помещают в конце текстового документа после раздела ЗАКЛЮЧЕНИЕ. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ печатают в виде заголовка прописными буквами симметрично тексту и отделяют от текста *двумя пробелам* Enter.

6.10.2 Документы в списке располагают в следующей последовательности:

- законодательные документы (нормативно-правовые акты);
- стандарты и другие нормативные документы;
- учебная литература, справочные материалы;
- статьи из журналов, сборников научных трудов и т. д.;

- каталоги на оборудование и др.

6.10.3 Список литературы оформляется как нумерованный список (арабские цифры, без точки) по алфавиту фамилий авторов, иностранные источники размещают в конце перечня всех материалов.

6.10.4 При ссылке в тексте на документ *из списка* указывают его порядковый номер согласно списку. Размещается непосредственно в строке после текста, к которому относится. Оформляется в скобках с указанием номера в списке, например, (31). Ссылки на несколько конкретных работ автора могут быть даны, например, в форме (12; 19).

6.10.5 При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место и год издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Пример

- 1 ГОСТ 7.9 – 77. Реферат и аннотация. – Москва: Изд-во стандартов, 1981-6с
- 2 Строительные нормы и правила: СНиП 2.01.07–85. Нагрузки и воздействия: нормативно-технический материал. – Москва: [б.и.], 1987 – 36 с.
- 3 Лукаш, Ю.А. Индивидуальный предприниматель без образования юридического лица / Ю.А. Лукаш. – Москва: Книжный мир, 2002. – 457 с.

6.10.6 Если у издания два автора, то описание начинается с фамилии и инициалов первого автора. За косой чертой«/»после заглавия сначала указывается первый автор, а потом через запятую – второй автор.

Пример

Бычкова, С.М. Планирование в аудите / С.М. Бычкова, А.В. Газорян. Москва: Финансы и статистика, 2001. – 263 с.

6.10.7 В источниках, взятых из интернета, указывается, что это Электронный ресурс, а также режим доступа.

Пример

Шпринц, Лев. Книга художника: от миллионных тиражей – к единичным экземплярам [Электронный ресурс] / Л. Шпринц. – Электрон. текстовые дан. – Москва: [б.и.], 2000. – Режим доступа: <http://atbook.km.ru/news/000525.html>, свободный.

6.11 Приложения

6.11.1 Приложения располагают в конце текстового документа после списка использованных источников.

6.11.2 Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

6.11.3 Каждое приложение начинают с новой страницы. Если текст приложения расположен на нескольких страницах, над текстом пишут «Продолжение приложения...» и указывают его номер.

6.11.4 Заголовок приложения записывают прописными буквами, не подчеркивая, располагают симметрично тексту и отделяют от него одним пробелом Enter.

6.11.5 Рисунки, формулы, таблицы, помещаемые в приложении, нумеруют арабскими цифрами в пределах приложения, добавляя перед номером буквенное обозначение приложения.

Примеры

1 Формула (А.1);

2 Таблица Г.5;

3 Рисунок В.3.

6.11.6 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруют арабскими цифрами в пределах приложения, добавляя перед номером раздела или подраздела обозначение этого приложения.

6.11.7 Все приложения должны быть *перечислены в содержании* документа с указанием их номеров и заголовков.

7 Основные правила оформления чертежей

7.1 Обозначение документа

7.1.1 Каждому конструкторскому документу КП, ДП в соответствии с ГОСТ 2.101-80 присваивается буквенно-цифровое *обозначение*.

7.1.2 Структура буквенно-цифрового обозначения пояснительной записки КП, ДП; чертежей общего вида, чертежей схем

$$\frac{\text{XXXX}}{1} . \frac{\text{XX.XX.XX}}{2} . \frac{\text{XX}}{3} . \frac{\text{XX}}{4}$$

где 1 – код образовательного учреждения (ТХТТ);

2 – код специальности ;

3 – порядковый номер ДП или КП, присваиваемый в соответствии с приказом по техникуму на дипломное или курсовое проектирование;

4 – код (обозначение, индекс) документа:

- пояснительная записка ДП, КП имеет код ПЗ;

- ВО – чертеж общего вида;

- код схем :

по виду : электрические - Э; кинематические - К; гидравлические - Г;

комбинированные - С;

по основному назначению: структурные -1; функциональные -2;

принципиальные полные - 3; соединений (монтажные) - 4; подключения - 5;

общие - 6; расположения -7; объединенные - 0

Пример

Схема электрическая принципиальная имеет код ЭЗ.

7.1.3 Структура обозначения сборочных чертежей

XXXX. XX.XX.XX. XX. XX. XX. XXX. XX

1 2 3 4 5 6 7

где 1 – код образовательного учреждения (ТХТТ);

2 – код специальности ;

3 – порядковый номер ДП или КП, присваиваемый в соответствии с приказом по техникуму на дипломное или курсовое проектирование;

4 – цифровое обозначение сборочной единицы;

5 - цифровое обозначение узла сборочной единицы;

6- цифровое обозначение детали;

7 – код конструкторского документа - СБ

7.2 Основные надписи

7.2.1 Основные надписи располагают в правом нижнем углу конструкторских документов.

На листах формата А4 основные надписи располагаются вдоль короткой стороны.

7.2.2 В графах основной надписи в соответствии с формами представленными в приложениях Ж, И, К указывают:

в графе 1 - наименование изделия или документа (КП, ДП) ;

в графе 2 – буквенно-цифровое обозначение документа (см. п.7.1.2)

в графе 3- обозначение материала детали (графу заполняют только на чертежах деталей);

в графе 4 – литеру, в средней части указывают назначение документа -У (учебный)

Допускается в рабочей конструкторской документации литеру проставлять только в спецификациях и технических условиях;

в графе 5 - массу изделия (заполняется только на рабочих чертежах деталей);

в графе 6 - масштаб (проставляется в соответствии с ГОСТ 2.302-68 и ГОСТ 2.109-73);

в графе 7 - порядковый номер листа (на документах, состоящих из одного листа, графу не заполняют);

в графе 8 - общее количество листов документа (графу заполняют только на первом листе);

в графе 9 – номер группы

в графе 10 - характер работы лица, подписавшего документ;

в графе 11 - фамилии лиц, подписавших документ:

Разраб. – автор проекта

Пров. - руководитель проекта

Т.контр.– фамилия проверяющего

Конс. экон. час. – фамилия консультанта экономической части

Н. контр.– фамилия проверяющего

Утв.- фамилия рецензента

в графе 12 - подписи лиц, фамилии которых указаны в графе 11.

7.2.3 Дополнительные графы (номера граф на формах показаны в скобках) не заполняются.

7.3 Форматы

7.3.1 Форматы листов определяются размерами внешней рамки (выполненной тонкой линией).

7.3.2 При выводе документа в электронной форме на бумажный носитель размеры сторон листа должны совпадать с размерами сторон листа, указанными в таблице 7.1, внешнюю рамку формата допускается не выполнять.

Таблица 7. 1- Обозначения и размеры форматов

Обозначение формата	Размеры сторон формата, мм
A0	841x1189
A1	594x 841
A2	420x594
A3	297x420
A4	210x297

7.4 Перечень элементов

7.4.1 Перечень элементов помещают на первом листе схемы или выполняют в виде самостоятельного документа.

7.4.2 Перечень элементов оформляют в виде таблицы, заполняемой сверху вниз.

The diagram shows a table with four columns and one row. The columns are labeled: 'Поз. обозначение' (Position designation), 'Наименование' (Name), 'Кол.' (Quantity), and 'Примечание' (Remarks). The table is surrounded by dimension lines indicating its size: the height is 15, the width of the first column is 20, the width of the second column is 110, the width of the third column is 10, and the total width is 185. A vertical dimension line on the right side is labeled 'в мм' (in mm).

Поз. обозначение	Наименование	Кол.	Примечание
20	110	10	

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример выполнения титульного листа пояснительной записки КП
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Специальность 15.02.07 Автоматизация технологических
процессов и производств (по отраслям)

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

по МДК 04.02 Теоретические основы разработки и моделирования
отдельных несложных модулей и мехатронных систем

на тему:

АВТОМАТИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТЕПЛОТЫ ПРОЦЕССОМ

Студент группы АТП 314

_____ В.А.Некрасов
Подпись, дата

Оценка выполнения и защиты КП

4 / хорошо /

Руководитель проекта

_____ И.И. Васильев
Подпись, дата

Тольятти 2016

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример выполнения титульного листа пояснительной записки КП
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Специальность 15.02.07 Автоматизация технологических
процессов и производств (по отраслям)

КУРСОВАЯ РАБОТА

по учебной дисциплине ОП.06 Экономика организации

на тему:

Студент группы АТП 423

_____ В.А.Некрасов
Подпись, дата

Оценка выполнения и защиты КР

5 /отлично/

Руководитель

_____ И.И. Васильев
Подпись, дата

Тольятти 2016

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример выполнения титульного листа ДП

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Специальность 15.02.07 Автоматизация технологических
процессов и производств (по отраслям)

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

на тему:

АВТОМАТИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА РЕКТИФИКАЦИИ
ЦИКЛОГЕКСАНОНА В ПРОИЗВОДСТВЕ КАПРОЛАКТАМА

Рецензент	_____	А.Н.Петров
	Подпись, дата	
Руководитель проекта	_____	И.И. Нестерова
	Подпись, дата	
Консультант экономической части	_____	Н.Д. Бетина
	Подпись, дата	
Студент группы АТП 423	_____	В.А.Некрасов
	Подпись, дата	

Тольятти 2017

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример выполнения титульного листа отчета о прохождении практики
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Специальность 15.02.07 Автоматизация технологических
процессов и производств (по отраслям)

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики ПП.01
по ПМ. 01 Контроль и метрологическое обеспечение средств и систем
автоматизации
на предприятии ОАО «КуйбышевАзот» в цехе №37

Руководитель практики от предприятия	_____	В.С.Петров
	Подпись, дата, печать	
Руководитель практики от техникума	_____	И.И. Васильев
	Подпись, дата	
Студент группы АТП 314	_____	В.А.Некрасов
	Подпись, дата	
Оценка по результатам практики	_____	

Тольятти 2016

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример выполнения титульного листа реферата
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Специальность 15.02.07 Автоматизация технологических
процессов и производств (по отраслям)

РЕФЕРАТ

по учебной дисциплине ОП. 07 ЭЛЕКТРОННАЯ ТЕХНИКА

на тему:

ПРИМЕНЕНИЕ ОПТРОННОЙ ТЕХНИКИ В ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ
УСТРОЙСТВАХ

Студент группы АТП 314

Оценка _____

_____ В.А.Некрасов
Подпись, дата

Преподаватель

_____ И.И. Васильев
Подпись, дата

Тольятти 2016

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Пример выполнения титульного листа отчета по лабораторным работам
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Специальность 15.02.07 Автоматизация технологических
процессов и производств (по отраслям)

ОТЧЕТ

ПО ЛАБОРАТОРНЫМ / ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ

по учебной дисциплине УД. 13 ФИЗИКА

Преподаватель

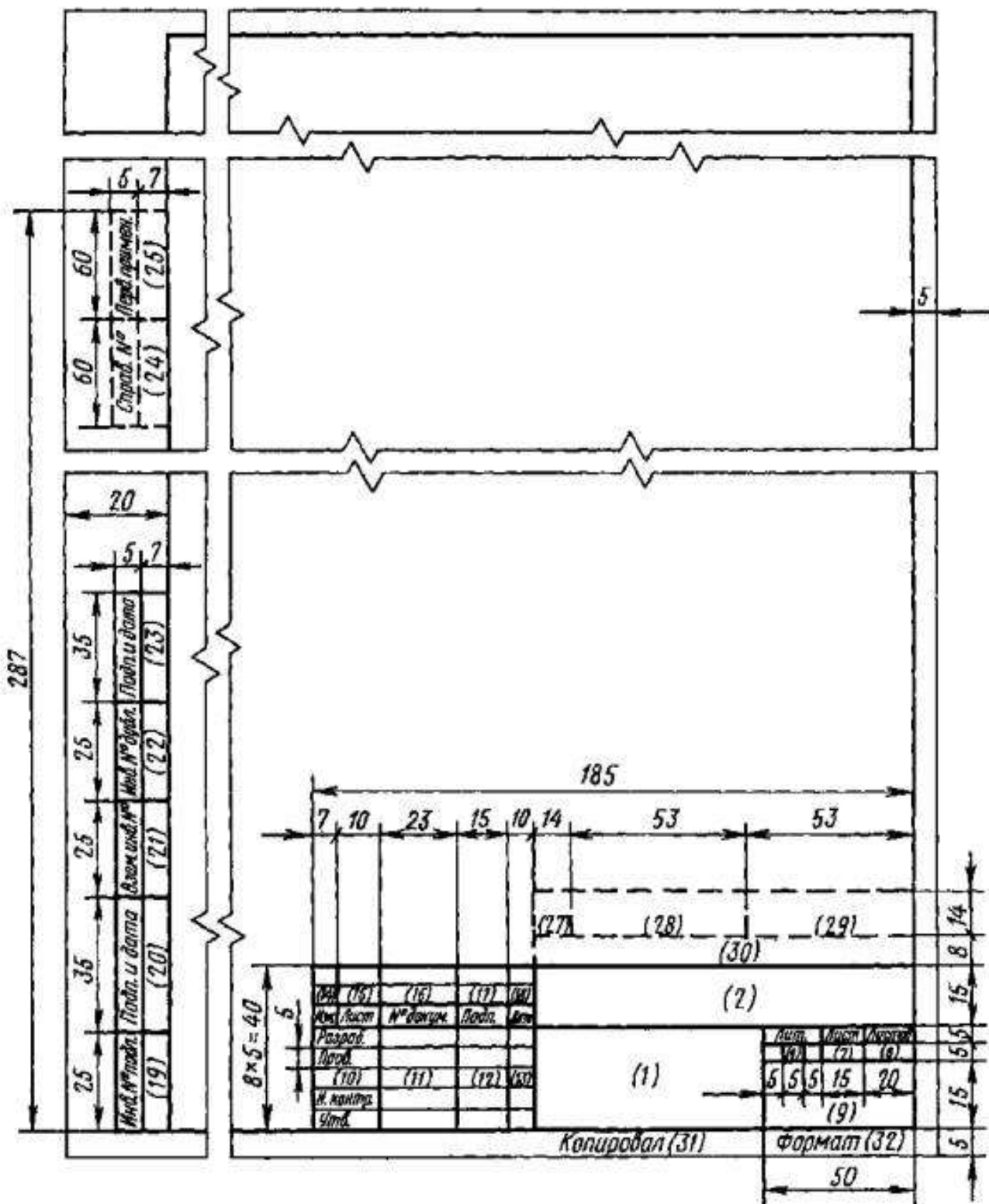
И.И. Иванов
Подпись, дата

Выполнил студент группы АТП 314

В.А. Некрасов
Подпись, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Основная надпись для пояснительных записок КП, ДП



ПРИЛОЖЕНИЕ К

Основная надпись для чертежей (схем) и пояснительной записки КП или ДП
(последующие листы)

