Министерство образования Красноярского края
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАССМОТРЕНО
методической комиссией
Протокол № 05 от «24» июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства»
_____/Н.В. Журова
«_30_» _августа_ 20_22_г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Составители: Боенко А.В.
Швецова Н.Я.

Красноярск 2022

Содержание

1 Область применения 4
2 Нормативные ссылки 4
3 Термины и определения 4
4 Сокращения 7
5 Общие положения 7
6 Требования к построению текстового документа 8
6.1 Структура текстового документа 8
6.2 Титульный лист 8
6.3 Содержание 9
6.4 Введение 10
6.5 Основная часть 10
6.6 Заключение 10
6.7 Список сокращений 10
6.8 Список использованных источников 11
6.9 Приложения 11
7 Требования к оформлению и изложению текстовых документов 12
7.1 Общие требования 12
7.2 Нумерация страниц 12
7.3 Изложение текста 12
7.4 Деление текста 13
7.5 Заголовки 14
7.6 Формулы 14
7.7Таблицы 15
7.8 Иллюстрации 18
7.9 Библиографические ссылки 19
7.10 Оформление списка использованных источников 20
7.11 Оформление приложений 21
8 Требования к оформлению графических материалов 22
9 Требования к обозначению проектов 24
ПРИЛОЖЕНИЕ А (рекомендуемое) 25
Форма задания на выпускную квалификационную работу
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное)
Форма титульного листа дипломной работы 25
ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) 27
Форма титульного листа реферата, расчетно-графического задания (работы), расчетного задания, контрольной работы, эссе 27
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное) 29
Форма листа пояснительной записки ВКР, КП и КР 29
ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное) 30
Основные надписи 30

ПРИЛОЖЕНИЕ Е (обязательное) 34
Пример оформления содержания 34
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (рекомендуемое) 35
Примеры библиографических записей документов в списке использованных источников 35
ПРИЛОЖЕНИЕ К (обязательное) 37
Последовательность складывания листов по ГОСТ 2.501 37
ПРИЛОЖЕНИЕ Л (справочное) 39
Коды документов 39
ПРИЛОЖЕНИЕ М (справочное) 41
Образец оформления электронной презентации 41

1 Область применения

Данное методическое указание устанавливает общие требования к построению, изложению и оформлению учебных документов, выполняемых студентами, в процессе их обучения в колледже.

Требования, приведенные в методических указаниях распространяются на следующие виды учебных документов:

— выпускная квалификационная работа;
— письменная экзаменационная работа;
— курсовые проекты и работы;
— контрольные работы;
— расчетно-графические задания (работы), расчетные задания;
— отчеты по всем видам практик, лабораторным и практическим работам;
— отчеты о научно-исследовательских работах магистрантов;
— отчеты о выполнении проектов;
— рефераты (как самостоятельные документы), эссе.

Требования настоящих методических рекомендаций являются обязательными для применения студентами, преподавателями и сотрудниками колледжа.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ 2.102–2013 «Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов»;

ГОСТ 2.104–2006 «Единая система конструкторской документации. Основные надписи»;

ГОСТ Р 2.105–2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»;

ГОСТ 2.201–80 «Единая система конструкторской документации. Обозначение изделий и конструкторских документов»;

ГОСТ 2.301–68 «Единая система конструкторской документации. Форматы»;

ГОСТ 2.302–68 «Единая система конструкторской документации. Масштабы»;

ГОСТ 2.304–81 «Единая система конструкторской документации. Шрифты чертежные»;

ГОСТ 2.316–2008 «Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения»;

ГОСТ 2.321–84 «Единая система конструкторской документации. Обозначения буквенные»;

ГОСТ 2.501–2013 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения»;

ГОСТ 3.1102–2011 «Единая система технологической документации. Стадии разработки и виды документов. Общие положения»;

ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.11–2004 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании»;

ГОСТ 7.80–2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;

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

ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе»»

ГОСТ 8.417–2002 «Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин»;

ГОСТ 34.201–2020 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем»;

ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»;

ГОСТ Р 21.101–2020 «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации»;

Р 50–77–88 «Рекомендации. Единая система конструкторской документации. Правила выполнения диаграмм»;

ГОСТ 8.417-2002 «Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Единицы величин».

3 Термины и определения

В настоящем стандарте использованы следующие термины с соответствующими определениями:

– **библиографическая запись**: элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе,

позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска.

– **библиографическая ссылка**: совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых для его общей характеристики и поиска.

– **выпускная квалификационная работа**: работа, которая выполняется выпускником по завершению периода теоретического и практического обучения, представляемая к защите в форме соответствующей уровню специалистов среднего звена.

– **графический материал**: чертежи, схемы, электронная модель изделия, а также технологические и функциональные схемы, графики, электронная презентация и другие виды изображений, представленные на бумажном носителе, в мультимедийном виде (слайды).

– **иллюстрация:** изображение, поясняющее или дополняющее основной текст, помещаемое на страницах текста или в приложении.

– **курсовой проект**: самостоятельная работа, целью которой является развитие у студента профессиональных навыков в решении практических задач, относящихся к выбранной специальности, выполняется в виде текстового документа (пояснительной записки) и графического материала.

– **курсовая работа**: самостоятельная работа, целью которой является развитие у студента творческих навыков, ознакомление с основами научных изысканий и детальное изучение одного из вопросов, связанных с изучаемым предметом, выполняется в виде текстового документа.

– **основная надпись**: совокупность сведений о графическом материале, приведенная в графах таблицы установленной формы.

– **пояснительная записка**: текстовый документ, в котором излагается материал по результатам исследований или проектирования, а также приводятся аргументированные выводы и рекомендации.

– **плакат**: изображение, содержащее различную графическую (текстовую) и/или фотографическую информацию, выполненное на бумажном носителе.

– **письменная экзаменационная работа:** работа, которая выполняется выпускником по завершению периода теоретического и практического обучения, представляемая к защите в форме соответствующей уровню квалифицированных рабочих и служащих.

– **расчетно-графическое задание (работа)**: вид самостоятельной работы студента, связанный с выполнением расчетов и построением на их основе графических моделей.

– **реферат:** самостоятельная работа студента, содержащая краткое изложение основной информации одного или нескольких первоисточников на основе их смысловой переработки, представленная в виде текстового документа.

– **таблица**: форма организации материала в тексте, при которой представленные группы взаимосвязанных данных располагаются по графам и строкам таким образом, чтобы каждый отдельный показатель входил в состав и графы и строки.

– **текстовый документ**: документ, содержащий сплошной текст или текст, разбитый на разделы, внутри которого, кроме текста, могут быть приведены расчеты, иллюстрации, таблицы, схемы и пр.

– **формула**: текст, представляющий собой комбинацию специальных знаков, выражающую какое-либо предложение.

– **эссе**: самостоятельное рассуждение студента на профессиональную тематику, представленное в виде текстового документа.

4 Сокращения

В настоящем стандарте применены следующие сокращения:
ВКР – выпускная квалификационная работа;
КП – курсовой проект;
КР – курсовая работа;
ПЭР – письменная экзаменационная работа;
РГЗ – расчетно-графическое задание;
РГР – расчетно-графическая работа.

5 Общие положения

Документы, выполняемые обучающимися в процессе обучения в колледже, подразделяются на текстовые документы и графический материал.

К текстовым документам относятся КР, пояснительные записки и КП, контрольные работы, рефераты, отчеты, текстовая часть РГЗ и РГР, эссе.

Требования к структуре текстовых документов установлены в разделе 6 данных методических указаний.

Требования к оформлению и изложению текстовых документов установлены в разделе 7 данных методических указаний и ГОСТ 2.105–95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам».

Требования к оформлению графического материала установлены в разделе 8 настоящих методических указаний.

Требования к содержанию и объемам текстовых документов устанавливаются в зависимости от профиля специальности и регламентируются локальными актами Колледжа.

6 Требования к построению текстового документа

6.1 Структура текстового документа

Текстовый документ, в общем случае, состоит из следующих структурных элементов:

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

Структурные элементы «титульный лист» и «основная часть» являются обязательными для любого текстового документа. Остальные структурные элементы включают в текстовый документ в зависимости от вида и содержания документа, установленного методическими документами или заданием на его выполнение.

Каждый структурный элемент текстового документа начинают с новой страницы.

Заголовки структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагают посередине строки и печатают прописными буквами полужирным шрифтом. Заголовки отделяют от текста двойным интервалом, не подчеркивают и не нумеруют.

Некоторые виды работ (ВКР, ПЭР) содержат в своей структуре лист с заданием. Задание помещается после титульного листа и включается в общую нумерацию документа. Образцы оформления задания представлены в приложении Н.

6.2 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей текстового документа. Титульные листы к текстовым документам оформляют в зависимости от вида документа в соответствии с приложениями А, Б, В.

На титульном листе приводят:

- наименование министерства в систему которого входит организация;
- полное наименование организации;

– гриф утверждения;

– код и наименование специальности (специализации), направления;

– полное наименование документа;

– наименование темы в соответствии с заданием;

– должность, ученую степень, фамилию, инициалы и подпись руководителя работы;

– фамилию, инициалы и подпись исполнителя работы;

– город и год выполнения работы.

6.3 Содержание

Содержание текстового документа включает заголовки структурных элементов, порядковые номера и заголовки всех разделов (подразделов, пунктов), обозначения и заголовки приложений. Заголовки записывают строчными буквами, с первой прописной. После каждого заголовка ставят отточие и приводят номер страницы, с которой начинается данный структурный элемент или раздел (подраздел, пункт).

Заголовки структурных элементов, разделов (подразделов, пунктов) в содержании должны повторять заголовки в тексте. Сокращать заголовки или давать их в другой формулировке не допускается.

Номера и заголовки разделов, как и заголовки структурных элементов, записывают с начала строки.

Номера и заголовки подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам относительно номеров разделов.

Номера и заголовки пунктов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам относительно номеров подразделов.

При необходимости продолжения записи заголовка раздела подраздела, пункта) на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения.

Пример оформления содержания приведен в приложении Е.

Допускается объединять все приложения под общим названием «Приложения», с указанием их обозначений и интервала номеров страниц (см. рисунок 1).

Приложения А – Т……58–74

Рисунок 1 – Пример объединения приложений под общим названием

6.4 Введение

В общем случае введение должно содержать оценку современного состояния исследуемой проблемы, формулировку цели и задач работы, методы и средства решения задач, отражать актуальность и новизну выполняемой работы.

6.5 Основная часть

Содержание разделов основной части текстового документа зависит от темы и вида выполняемой работы.

В разделах основной части текстового документа приводятся описания теоретических вопросов, методик выполнения работы, выполненных экспериментальных исследований, результаты патентно-информационного поиска, расчеты, графики, таблицы, схемы.

6.6 Заключение

Заключение, в зависимости от вида работы, может содержать:

– выводы по результатам выполненной работы;

– оценку полноты решений поставленных задач, полученных результатов, преимущества принятых решений и рекомендации по их использованию;

– оценку технико-экономической эффективности внедрения и применения результатов работы;

– обоснование теоретической и практической ценности полученных результатов.

6.7 Список сокращений

В список сокращений вносят использованные в тексте сокращения слов, не установленные соответствующими стандартами. Перечень сокращений располагают столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, справа – их детальную расшифровку.

Список сокращений помещают в конце документа перед списком использованных источников.

6.8 Список использованных источников

В список использованных источников включают все литературные источники, правовые и нормативные документы, использованные автором при написании работы.

6.9 Приложения

Материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть помещены в основной текст документа, рекомендуется оформлять в виде приложений.

Приложениями могут быть:

– иллюстрации большого формата или объема;

– сметы, ведомости;

– описание аппаратуры и приборов, примененных при проведении экспериментов, измерений, испытаний;

– иллюстрации вспомогательного характера;

– промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;

– протоколы, акты внедрения, акты испытания оборудования, отчет о патентных исследованиях;

– бланки анкет;

– распечатки с ЭВМ;

– тексты программ для ЭВМ, разработанных в процессе выполнения работы;

– таблицы с данными, дополняющими основные результаты;

– ведомость выполненного графического материала.

Допускается в качестве приложения использовать схемы, чертежи, ведомости, спецификации, таблицы, заимствованные из других, самостоятельно выпущенных, документов.

7 Требования к оформлению и изложению текстовых документов

7.1 Общие требования

Текстовые документы выполняют печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм), шрифтом Times New Roman, 14 размера, межстрочный интервал принимают полуторный. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен пяти знакам (1,25 см).

Текст КР, контрольных работ, РГЗ, РГР, а также рефератов, эссе, отчетов по всем видам практик, лабораторным работам печатают на листах (без рамки) с соблюдением следующих размеров полей:

– левого – 30 мм;
– верхнего и нижнего – 20 мм;
– правого – 15 мм.

Текст пояснительной записки ВКР, КП печатают на листах с рамкой и основной надписью в соответствии с приложениями Г, Д.

Основная надпись (ее размеры и заполнение граф) на первом листе текста пояснительной записки должна соответствовать форме 1 или форме 2, а на втором и последующих листах – форме 3 или форме 4 (приложения Г, Д).

7.2 Нумерация страниц

Страницы текстового документа нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу.

На листах без рамки номер страницы проставляют в центре нижней части листа.

На листах с рамкой и основной надписью номер страницы проставляют в графе 7 основной надписи в соответствии с приложением Д.

Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

7.3 Изложение текста

Текст должен быть четким, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для понимания сути документа (темы).

В тексте следует применять научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

В тексте следует применять сокращения слов, установленные соответствующими стандартами (буквенные аббревиатуры, условные графические сокращения по начальным буквам и частям слов, сложносокращенные слова).

Если в тексте принята особая система сокращения слов, то их необходимо расшифровать непосредственно в тексте при первом упоминании (например, информационно-аналитический комплекс (ИАК)) и привести перечень принятых сокращений в структурном элементе «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ».

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

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в государственных стандартах.

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

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

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах документа должна быть одинаковой.

7.4 Деление текста

Текст основной части документа делят на разделы, подразделы. При необходимости разделы или подразделы разбивают на пункты и подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт (подпункт) содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзацного отступа.

Разделы нумеруют в пределах основной части документа.

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, отделенных точкой, например: 1.1; 1.2; 1.3; 1.4 и т. д.

Если раздел не имеет подраздела, то номер пункта в нем должен состоять из номера раздела и пункта, отделенных точкой.

Пункты нумеруют в пределах каждого подраздела. Номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, отделенных точками: 1.1.1; 1.1.2; 1.1.3; 1.1.4 и т. д.

Пункты, при необходимости, делят на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта: 1.1.1.1; 1.1.1.2; 1.1.1.3; 1.1.1.4 и т. д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют абзацным отступом и перед каждой позицией перечисления ставят дефис.

При необходимости ссылки в тексте на одно или несколько перечислений перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее –круглую скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры со скобкой, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

7.5 Заголовки

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части начинают с новой страницы.

Разделы и подразделы основной части документа должны иметь заголовки.

Заголовки пунктов приводят, если в подразделе содержится два и более пункта, разделенных на подпункты. При этом заголовки приводят для всех пунктов, включенных в данный подраздел.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов, подразделов, пунктов.

Заголовок печатают после номера раздела (подраздела или пункта) с прописной буквы полужирным шрифтом без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовке не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их отделяют точкой.

Заголовки печатают с абзацного отступа и отделяют от текста двойным интервалом. Заголовок первого уровня отделяется от заголовка второго уровня либо текста двойным интервалом.

7.6 Формулы

Формулы выделяют из текста в отдельную строку и печатают с абзацного отступа. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Если формула не умещается в одну строку, то ее переносят на следующую строку на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы, помещаемые в тексте, располагают посередине строки и нумеруют по порядку арабскими цифрами в пределах документа. Номер указывают в круглых скобках в крайнем правом положении на строке на уровне формулы.

Допускается нумеровать формулы в пределах каждого раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Формула отделяется от текста сверху и снизу пустой строкой

$$\alpha = 4(A/C):\left[(1+A/C)^2 + B^2/C(\varpi/\varpi_r - \varpi_r/\varpi)^2\right]. \qquad (A.1)$$

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводят непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия с абзацного отступа:

$$L_Э = 365 \cdot L_{СЛ} \cdot K_C \cdot K_{ОЭ}, \qquad (1)$$

где $L_{сл}$– заданный срок службы изделия в годах;
K_c – относительная продолжительность светлого времени в течение суток;
$K_{оэ}$ – относительная продолжительность времени пребывания изделия в светлое время суток на открытом воздухе.

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

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

При ссылке в тексте документа на формулу ее порядковый номер указывают в круглых скобках, например: значение *wg* определяют по формуле (2).

Формулы, а также знаки, буквы, символы, обозначения допускается вписывать в текстовый документ от руки пастой черного цвета. При этом буквы, цифры и знаки должны соответствовать ГОСТ 2.304.

7.7Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числового или текстового материала.

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

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (лист альбомной ориентации).

Над таблицей помещают слово «Таблица» без абзацного отступа, затем – номер таблицы, через тире – наименование таблицы.

Наименование таблицы должно отражать содержание таблицы, быть точным и кратким.

Таблицу справа, слева и снизу ограничивают линиями.

Структура таблицы приведена на рисунке2.

Таблица отделяется от текста сверху и снизу пустой строкой.

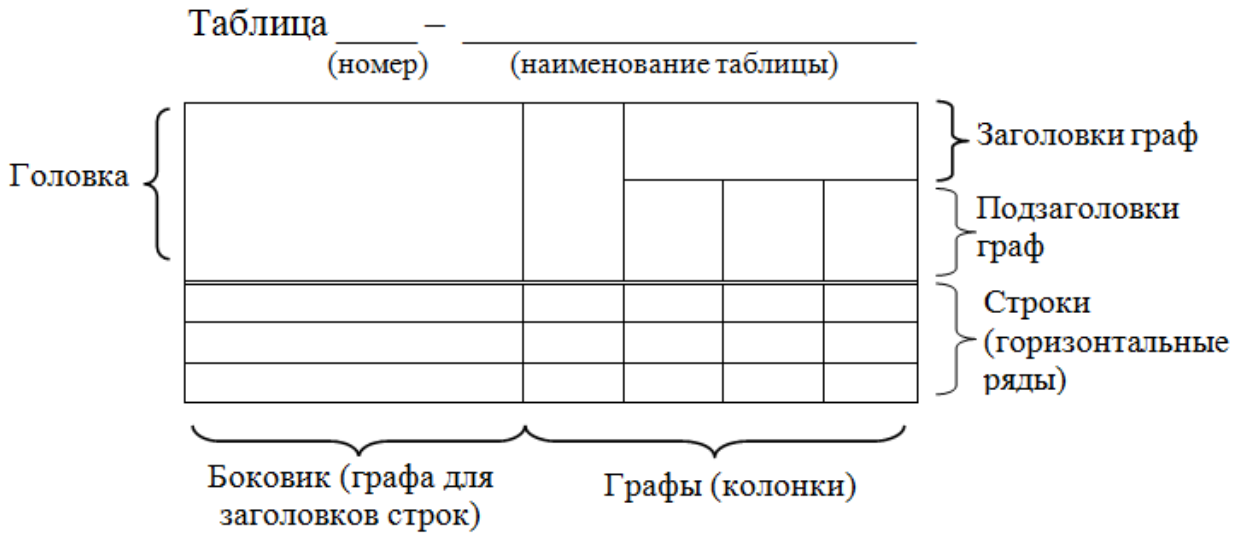


Рисунок 2 – Структура таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, отделенных точкой.

Таблицы, приведенные в приложении, нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами, добавляя перед номером обозначение приложения. Номер таблицы и обозначение приложения разделяют точкой, например: Таблица А.1

На все таблицы документа приводят ссылки в тексте документа. При ссылке на таблицу пишут «… представлены в таблице 2.2» или «В таблице 4.14 приведены…».

Заголовки граф и строк таблицы печатают с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком граф, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

Заголовки граф выравнивают по центру и располагают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

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

В конце заголовков и подзаголовков граф таблицы точки не ставят, пример оформления приведен ниже, см. таблицу 1.

Таблица 1 – Перечень горячих клавиш Adobe Photoshop

Команда	Сочетание клавиш
Выделить всё	Ctrl + A
Создание нового слоя	Shift + Ctrl + N
Вернуть историю изменений на несколько шагов назад	Alt + Ctrl + Z

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение указывают один раз справа над таблицей.

Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, то их обозначение указывают в заголовке каждой графы или строки после наименования соответствующего показателя через запятую.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, их порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы перед наименованием, пример оформления приведен в таблице.

Таблица 2 – Исходные данные

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Нормативный срок эксплуатации оборудования, лет	10
2	Площадь помещений, занимаемая производством, $м^2$	35
3	Численность персонала, обслуживающего установку, чел.	2

Если строки таблицы выходят за формат листа, то таблицу делят на части и помещают их рядом или на следующих страницах документа, повторяя головку таблицы. При этом слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями – слева, без абзацного отступа пишут «Продолжение таблицы …», над последней частью таблицы пишут «Окончание таблицы …» и указывают ее номер.

При переносе таблицы на все последующие страницы допускается заменять ее головку строкой нумерации боковика и граф. При этом на первой странице таблицы, после ее головки, приводят строку с номерами боковика и граф, отделяя ее от основной части таблицы двойной линией, а от головки одинарной.

Для сокращения текста заголовков и/или подзаголовков граф таблицы отдельные наименования параметров (размеров, показателей) заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.321, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или графическом материале. При этом буквенные обозначения выделяют курсивом, пример оформления приведет в таблице 3.

Таблица 3 – Зависимость показателей от условного прохода

Размеры в миллиметрах

Условный проход, D_y	D	L	L_1	L_2	L_3
50	160	130			160
80	195	210	525	600	170
100	215	230	530	610	190

Если необходимо дополнительно пояснить отдельные слова, числа, символы или предложения, приведенные в таблице, их оформляют в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того числа, слова, символа или предложения, к которому дается пояснение и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют надстрочно звездочкой «*» или арабскими цифрами со скобкой.

Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы, пример приведен в таблице 4.

Таблица 4–Значения показателей для различных типов экскаваторов

Наименование показателя	Значение для экскаватора типа		
	ЭКО$_С$-1,7	ЭКО$_Р$-1,2	ЭКО$_Р$-2,0
Глубина копания канала, не менее, м	1,7	1,2*	2,0*
Номинальная ширина копания канала, м	0,2	0,4; 0,6; 0,8	0,6**; 0,8; 1,0
* При наименьшем коэффициенте заполнения. ** Для экскаваторов на тракторе Т-130.			

При наличии в текстовом документе небольшого по объему цифрового материала его рекомендуется приводить в текстовой части документа, располагая цифровые данные в виде колонок.

В таблице допускается использовать размер шрифта 12, 11, Times New Roman, междустрочный интервал – одинарный.

7.8 Иллюстрации

Иллюстрации в текстовом документе (чертежи, диаграммы, графики, фотоснимки, схемы) размещают непосредственно после ссылки на них в тексте или на следующей странице и обозначают словом «Рисунок».

Если иллюстрация вставляется в разрыв текста, то она должна располагаться симметрично относительно полей страницы и сверху и снизу отделяться интервалом в одну строку от текста документа.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах документа.

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

Если в документе одна иллюстрация, то ее обозначают «Рисунок 1».

Иллюстрации должны иметь наименование и, при необходимости, поясняющие данные. Под иллюстрацией, по центру печатают слово «Рисунок», его номер и наименование, пример оформления представлен на рисунке 3.

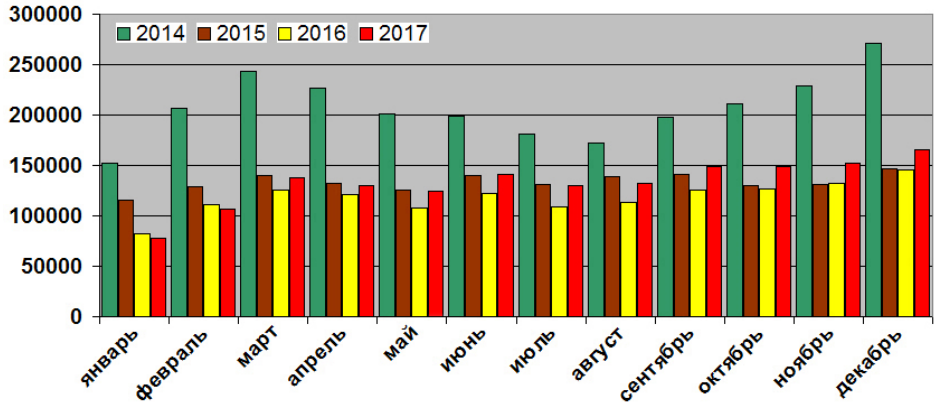


Рисунок 3 – Динамика продаж новых автомобилей
в России в 2014 – 2017 гг.

Для оформления поясняющих данных к иллюстрации допускается применять шрифт Times New Roman размером 12.

Иллюстрации отделяется от текста и названия сверху и снизу пустой строкой. Название иллюстрации так же отделяется пустой строкой от текста.

Чертежи, помещаемые в текстовый документ, выполняют в соответствии с требованиями действующих стандартов ЕСКД, СПДС.

Диаграммы выполняют в соответствии с требованиями Р 50–70–88.

Иллюстрации, приведенные в приложениях, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, добавляя перед цифрой обозначение приложения и разделяя их точкой, например:

Рисунок А.1– Схема работы двигателя внутреннего сгорания.

При ссылке в тексте документа на иллюстрацию пишут «…в соответствии с рисунком 2», или «…на рисунке 3».

7.9 Библиографические ссылки

При использовании в текстовом документе материалов (формул, таблиц, цитат, иллюстраций и т.п.) из других документов необходимо дать библиографическую ссылку на документ, из которого был заимствован материал. Библиографическую ссылку составляют по ГОСТ Р 7.0.5.

В текстовом документе допускается использовать внутри текстовые и подстрочные библиографические ссылки.

Внутри текстовую библиографическую ссылку приводят в круглых скобках непосредственно в строке после текста, к которому относится. В круглых скобках указывают только те сведения об источнике, которые не вошли в текст документа. Например:

Как отмечают в своей работе Кузьминов и Юдкевич, «у выпускников, которые остаются работать в вузе, фактически нет выхода на рынок труда – и, следовательно, нет доступа к механизмам внешней экспертной оценки полученного ими образования и компетенций, а у вузов соответственно нет стимулов к выпуску конкурентоспособных специалистов для академической сферы» (Кузьминов Я.И., Юдкевич М.М. Университеты в России и Америке: различия академических конвенций // Вопросы образования, 2007, №4, с. 144 – 156).

Подстрочную библиографическую ссылку выносят из текста вниз страницы, отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, и печатают уменьшенным размером шрифта.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом используют знак сноски в виде арабской цифры, набранной надстрочным шрифтом.

В подстрочной библиографической ссылке приводят все элементы библиографического описания источника. Пример оформления приведен ниже:

В тексте: В.И. Тарасова в своей работе «Политическая история Латинской Америки»[1] говорит…

В ссылке:

---

[1] Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 304-401.

7.10 Оформление списка использованных источников

Список использованных источников помещают в конце текстового документа перед приложениями.

Сведения об источниках в списке приводят в виде библиографических записей, составленных по ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80 и ГОСТ 7.82. При составлении библиографического описания допускается применять сокращение отдельных слов и словосочетаний. Сокращения должны соответствовать требованиям ГОСТ 7.11 и ГОСТ Р 7.0.12.

Все библиографические записи нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзацного отступа. Нумерация должна быть сквозной для всего списка.

Допускаются следующие способы группировки библиографических записей в списке:

– алфавитный;
– систематический (тематический);
– хронологический.

При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов, описания которых составлены под заглавием. Библиографические записи произведений одного автора помещают по алфавиту заглавий. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов, библиографические записи стандартов и других нормативных документов – в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.

При систематической (тематической) группировке библиографические записи располагают в порядке их упоминания в тексте.

При хронологическом способе группировки библиографические записи располагают в порядке хронологии годов издания. Библиографические записи документов, опубликованных в одном году, располагают в алфавитном порядке.

Выбранный способ расположения библиографических записей в списке должен быть выдержан от начала до конца. Нельзя смешивать разные способы группировки материала в списке.

При наличии в списке документов на других языках, кроме русского, образуют дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

Примеры оформления библиографических записей документов в списке использованных источников приведены в приложении Ж.

7.11 Оформление приложений

Приложения располагают в конце текстового документа.

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

Каждое приложение начинают с новой страницы.

Каждое приложение должно иметь заголовок. Заголовок приложения записывают с прописной буквы, располагают симметрично тексту и отделяют от текста интервалом в одну строку.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается приложения выполнять на листах формата А3, А3х4, А4х4, А2, А1 по ГОСТ 2.301.

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

Если приложение представлено в виде таблицы и расположено на нескольких страницах, то на последующих страницах приложения пишут с начала строки «Продолжение приложения» или «Окончание приложения», указывают его обозначение, отделяют интервалом в одну строку и, повторяя головку таблицы, продолжают таблицу.

Приложения могут быть оформлены как продолжение данного документа на последующих его листах или в виде отдельного документа (отчет о патентных исследованиях, программа и методика испытаний, инструкция, смета и пр.).

Приложения, выполняемые как продолжение данного текстового документа, должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Если приложение выполнено в виде отдельного самостоятельного документа, то его вкладывают в текстовый документ, при этом на титульном листе самостоятельного документа под его наименованием указывают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение. Страницы этого приложения включают в общую нумерацию страниц текстового документа.

8 Требования к оформлению графических материалов

Чертежи (схемы) выполняют на бумажном носителе. Форматы листов должны соответствовать ГОСТ 2.301.

Листы оформляют рамкой и основной надписью. Основную надпись выполняют в соответствии с формами 5 или 6 приложения Д и располагают на лицевой стороне, в правом нижнем углу листа.

При выполнении чертежей следует руководствоваться требованиями соответствующих стандартов ЕСКД или СПДС, или ЕСТД, или ЕСПД, или Горной графической документации.

Чертежи выполняют в оптимальных масштабах по ГОСТ 2.302 с учетом их сложности и насыщенности информацией.

Надписи на чертежах выполняют стандартным чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304.

Сокращения слов на чертежах и спецификациях выполняют по ГОСТ 2.316 и ГОСТ Р 21.1101.

Плакаты выполняют на листах формата А1 (594х841 мм) с соблюдением следующих требований:

– плотность заполнения листа должна составлять не менее 70 %;

– листы должны иметь наименования и порядковые номера, написанные крупным шрифтом;

– основную надпись выполняют в соответствии с формами 5 или 6 приложения Сна оборотной стороне листа;

Допускается выполнять надписи и изображения на плакатах в цвете.

Демонстрационный материал в виде слайдов выполняют с соблюдением требований, которые представлены в таблице 5. Пример оформления представлен в приложении М.

Таблица 5 – Рекомендации к оформлению слайдов презентации

Критерии	**Рекомендации к оформлению**
1	2
Стиль	– Соблюдайте единый стиль оформления – Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. – Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (иллюстрациями, текстом).
Фон	– Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	– На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. – Для фона и текста используйте контрастные цвета. – Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	– Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. – Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
Содержание информации	– Используйте короткие слова и предложения. – Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. – Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	– Предпочтительно горизонтальное расположение информации. – Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. – Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	– Для заголовков – не менее 24. – Для информации не менее 18. – Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. – Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
Способы выделения информации	Следует использовать: – рамки; границы, заливку; – штриховку, стрелки; – рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Виды слайдов (формы представления информации)	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: – с текстом; – с таблицами; – со схемами; – с video-фрагментами; – с диаграммами.

Слайды подлежат распечатке на листах формата А4 для использования в качестве раздаточного материала при защите выпускных и курсовых работ.

9 Требования к обозначению проектов

Пояснительной записке и графическому материалу ВКР и КП присваивают буквенно-цифровое обозначение по ГОСТ 2.201 или ГОСТ 34.201, или ГОСТ Р 21.1101 (в зависимости от специальности). При этом в структуре буквенно-цифрового обозначения по ГОСТ 2.201 и ГОСТ 34.201 вместо кода организации-разработчика, а по ГОСТ Р 21.1101, вместо базового обозначения, нужно указать сокращенное наименование выполненной работы и, через дефис, код специальности (специализации).

Буквенно-цифровое обозначение указывают в графе 2 основной надписи (приложение Д) на каждом листе пояснительной записки и графического материала.

Пример обозначения пояснительной записки в составе дипломного проекта студента, обучающегося по специальности «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»

ДР-23.02.03 00000 ПЗ

где: ДР – наименование вида работы;

23.02.03 – код специальности;

00000 – индивидуальный номер студента;

ПЗ – пояснительная записка.

Допускается включать в буквенно-цифровое обозначение документа после номера специальности (специализации), через дефис, год выполнения проекта:

ДР-23.02.03-2018.000 ПЗ

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Форма титульного листа дипломной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УПР

_____ _____
подпись инициалы, фамилия

« ____ »_____ 20 ___ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА
наименование выпускной квалификационной работы

_____

_____

_____

_____
наименование темы

_____
код и наименование специальности

Исполнитель:
студент курса ____ группы _____ _____ _____ _____
дата подпись инициалы, фамилия

Руководитель преподаватель _____ _____ _____ _____
должность дата подпись инициалы, фамилия

Консультант преподаватель _____ _____ _____ _____
должность дата подпись инициалы, фамилия

Нормоконтроль преподаватель _____ _____ _____ _____
должность дата подпись инициалы, фамилия

Красноярск, 20___

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Форма титульного листа письменной экзаменационной работы

Министерство образования Красноярского края
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР

_____ _____
подпись инициалы, фамилия
« ____ » _____ 20 ___ г.

Профессия: _____
(код)
_____
(наименование)
Группа: _____
(№ группы)

ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: _____
(наименование)
_____
_____

Студент:
Руководитель:

Красноярск 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма титульного листа реферата, расчетно-графического задания (работы), расчетного задания, контрольной работы, эссе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РЕФЕРАТ
или
РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (РАБОТА)
или
РАСЧЕТНОЕ ЗАДАНИЕ
или
КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
или
ЭССЕ

по _____
наименование дисциплины

_____
тема (вариант)

_____

Преподаватель: _____ _____ _____
дата подпись инициалы, фамилия

Исполнитель
студент: ___ курса ___ группы _____ _____ _____
дата подпись инициалы, фамилия

Красноярск, 20___ г.

Окончание приложения В

Министерство образования Красноярского края
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

по дисциплине «_____»
(наименование учебной дисциплины)

_____

на тему «_____

_____

_____»

Специальность (направление подготовки) _____
(код, наименование)

_____

Автор работы (проекта) _____ _____
(инициалы, фамилия) (подпись, дата)

Группа _____

Руководитель работы (проекта) _____ _____
(инициалы, фамилия) (подпись, дата)

Работа (проект) защищена _____
(дата)

Оценка

Председатель комиссии _____ _____
(инициалы, фамилия) (подпись, дата)

Члены комиссии _____ _____
(инициалы, фамилия) (подпись, дата)

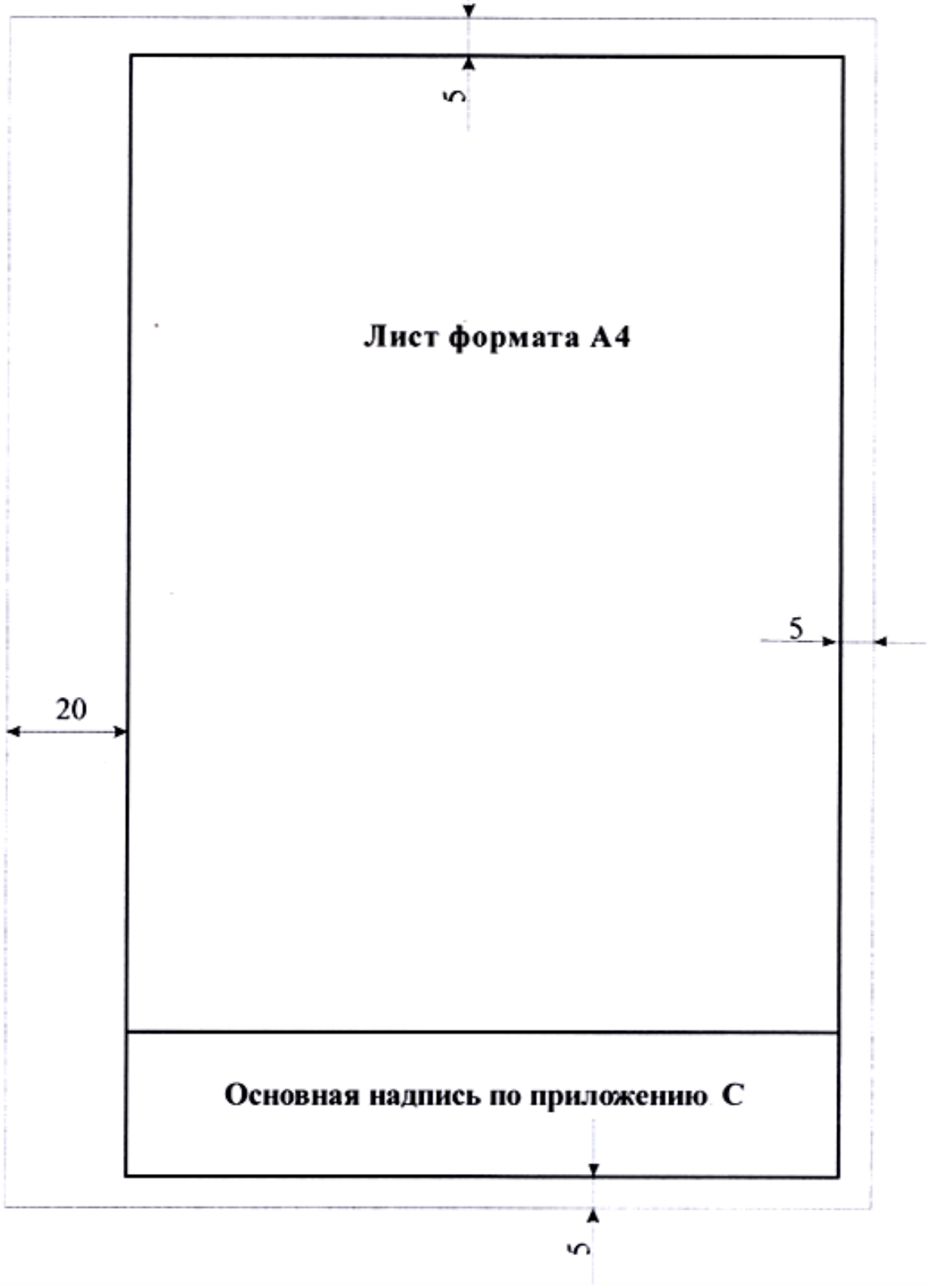
_____ _____
(инициалы, фамилия) (подпись, дата)

_____ _____
(инициалы, фамилия) (подпись, дата)

Красноярск, 20__

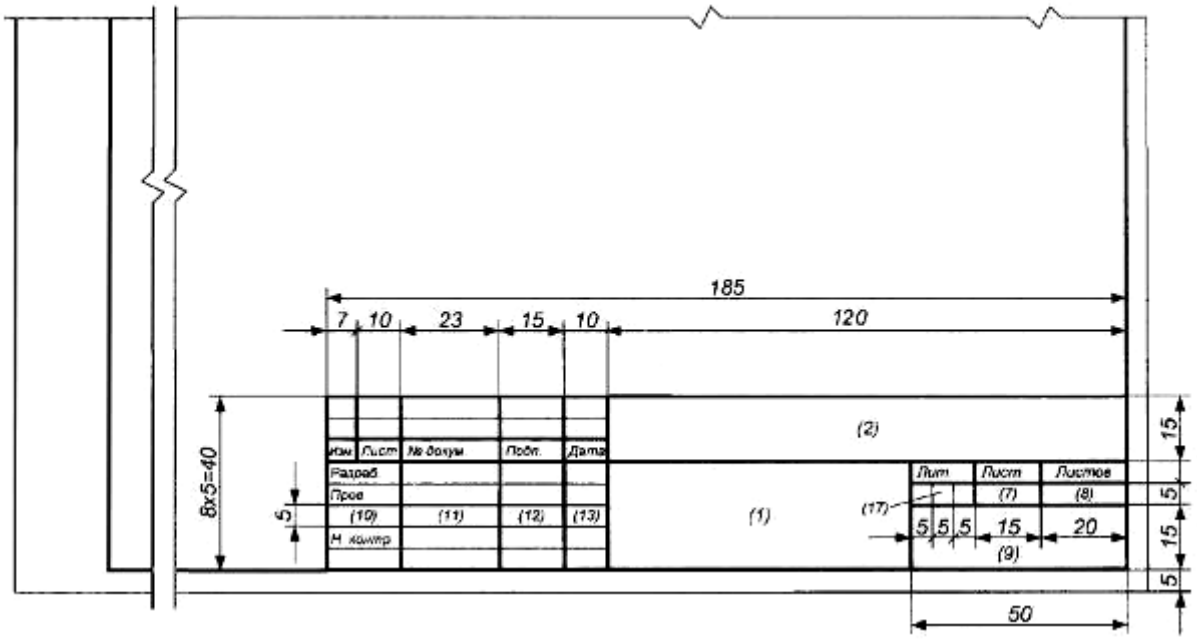
ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма листа пояснительной записки ВКР, КП и КР

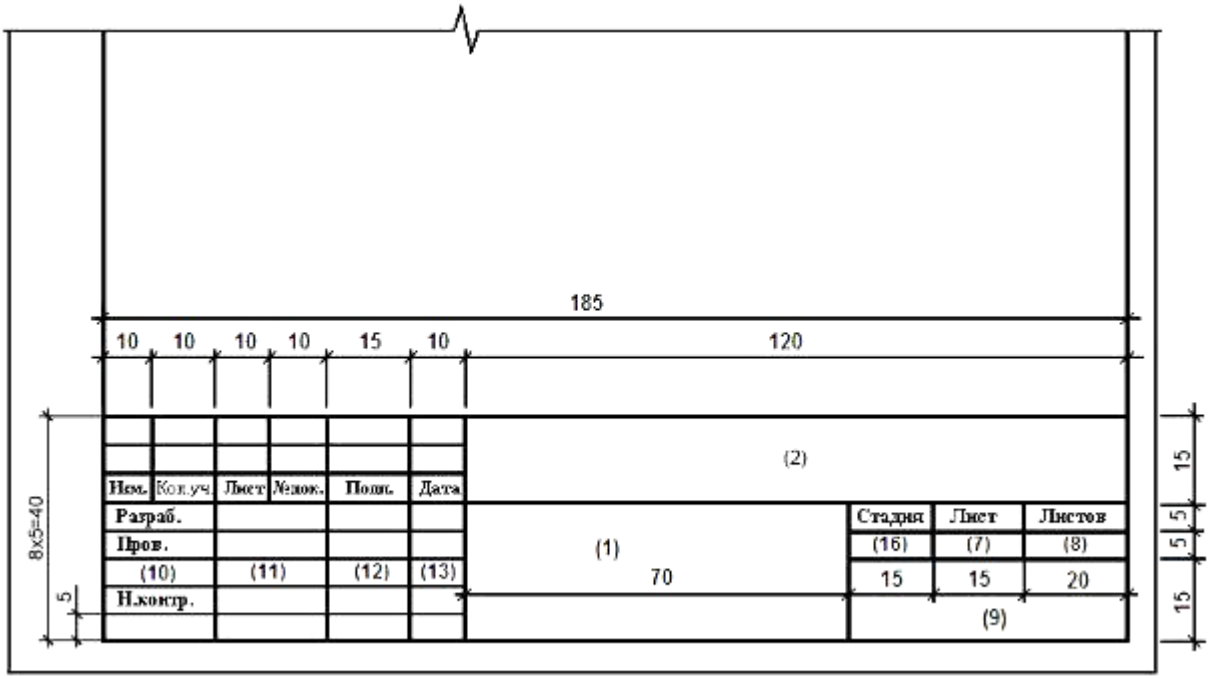


ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Основные надписи

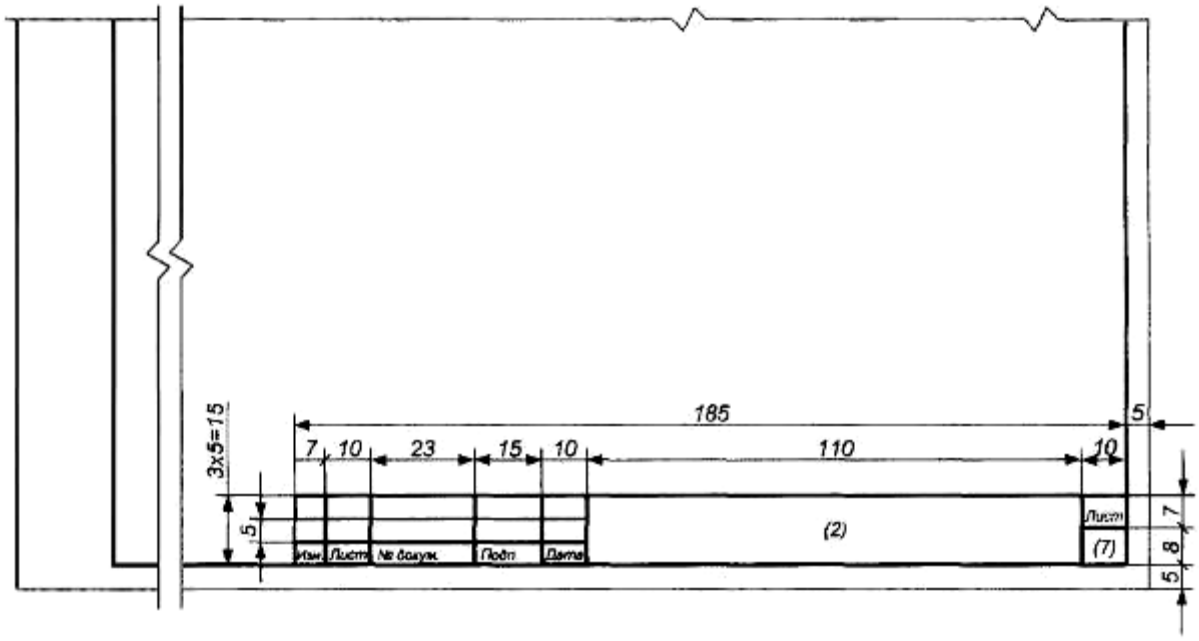
Форма 1 – Основная надпись по ГОСТ 2.104 для всех видов текстовых документов, предусмотренных стандартами ЕСКД (первый лист)



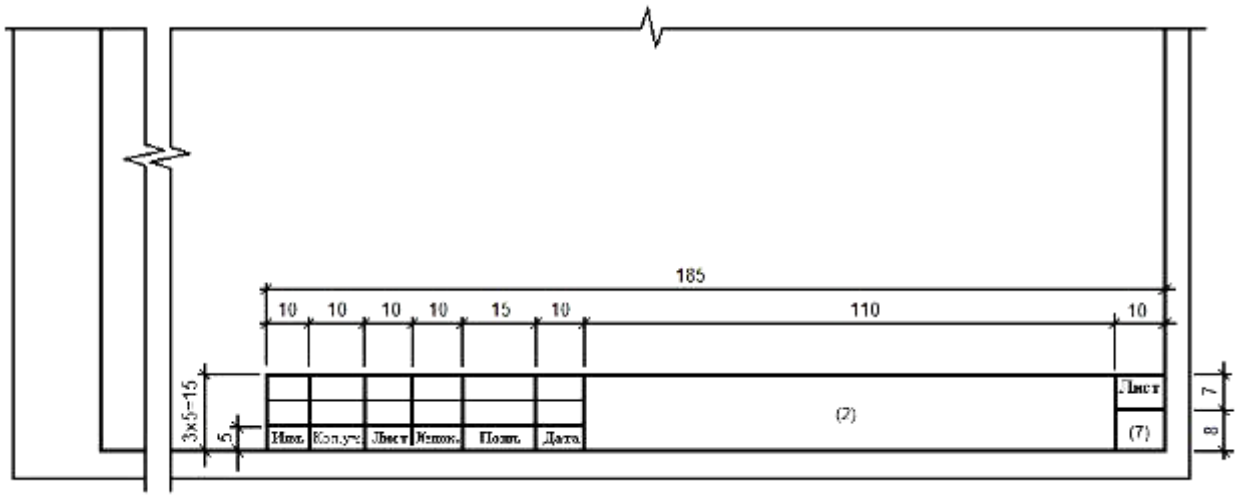
Форма 2 – Основная надпись по ГОСТ Р 21.1101 для всех видов текстовых документов, предусмотренных стандартами СПДС (первый лист)



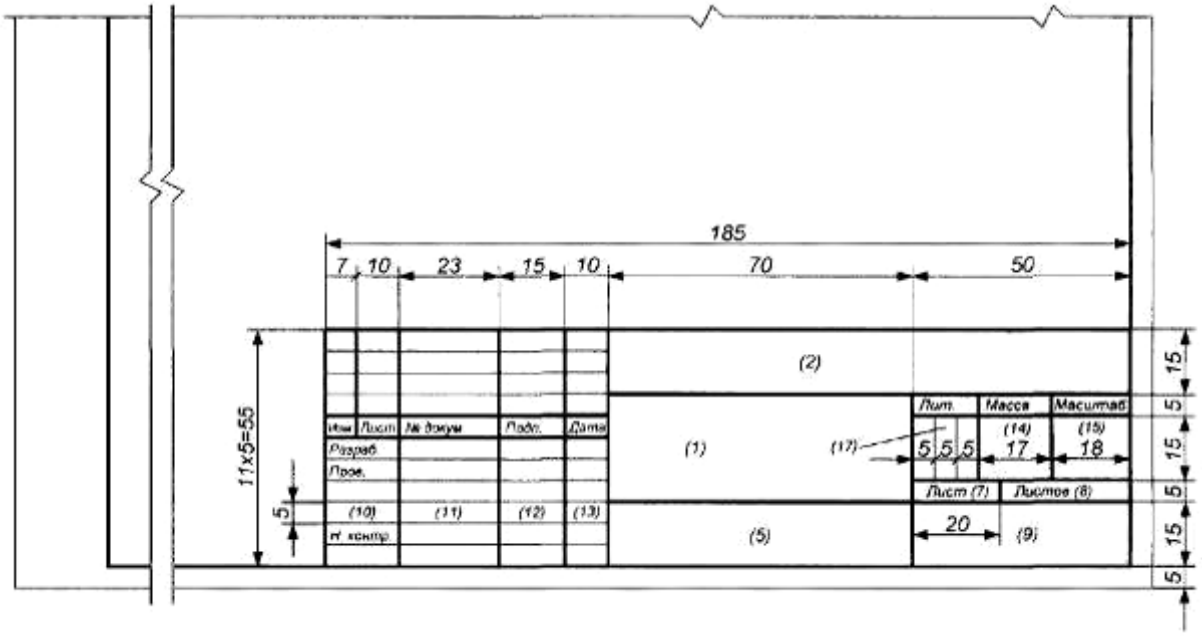
Форма 3 – Основная надпись по ГОСТ 2.104 для всех видов текстовых документов, предусмотренных стандартами ЕСКД (последующие листы)



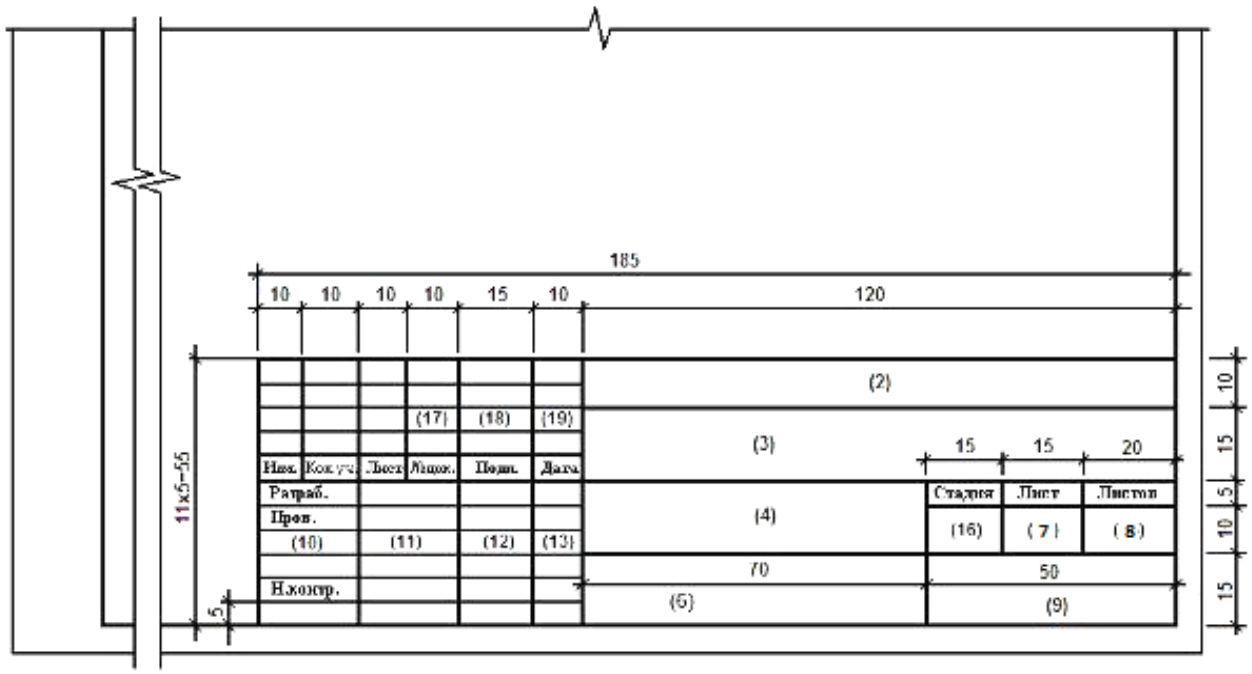
Форма 4 – Основная надпись по ГОСТ Р 21.1101 для всех видов текстовых документов, предусмотренных стандартами СПДС (последующие листы)



Форма 5 – Основная надпись по ГОСТ 2.104 для всех видов чертежей и схем, предусмотренных стандартами ЕСКД



Форма 6 – основная надпись по ГОСТ Р 21.1101 для чертежей и схем, предусмотренных стандартами СПДС



В графах основной надписи (номера граф указаны в скобках) приводят:

– в графе 1 – в пояснительной записке – наименование темы дипломного или курсового проекта (работы) в соответствии с заданием, на листах графических документов – наименование изделия;

– в графе 2 – обозначение дипломного или курсового проекта в соответствии с разделом 9 настоящего стандарта;

– в графе 3 – наименование предприятия, в состав которого входит здание (сооружение), наименование микрорайона или наименование университета и наименование института в составе университета (графу заполняют в строительной документации);

– в графе 4 – наименование здания (сооружения) или наименование темы дипломного/курсового проекта (графу заполняют в строительной документации);

– в графе 5 – обозначение материала детали (графу заполняют на чертежах деталей);

– в графе 6 – наименования изображений, помещаемых на данном листе, в точном соответствии с наименованиями изображений на чертеже (графу заполняют в строительной документации);

– в графе 7 – порядковый номер листа чертежей или страницы текстового документа;

– в графе 8 – общее количество листов чертежей или страниц текстового документа;

– в графе 9 – название или аббревиатуру кафедры, выдавшей задание на ДП или КП;

– в графе 10 – характер работы (разработал, проверил, утвердил, нормоконтроль), выполняемой лицом, подписывающим документ;

– в графе 11 – фамилии лиц, подписавших документ;

– в графе 12 – подписи лиц, фамилии которых указаны в графе 11;

– в графе 13 – дату подписания документа;

– в графе 14 – массу изделия, изображенного на чертеже (проставляют по ГОСТ 2.109);

– в графе 15 – масштаб (проставляют в соответствии с ГОСТ 2.302);

– в графе 16 – условное обозначение вида документации: П – проектная документация, Р – рабочая документация (для студенческих проектов графу не заполняют);

– в графе 17 – литеру (для студенческих проектов графу не заполняют).

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....4

Раздел 1.....4

Раздел 2.....4

Раздел 3.....4

Техника безопасности и охрана труда.....4

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....4

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....4

ПРИЛОЖЕНИЯЕ А.....4

Пример оформления содержания курсовой работы.....4

					ВИД РАБОТЫ КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ ИНДИВИД. НОМЕР ПЗ			
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата				
Разраб		Фамилия и.о.			Тема работы (полностью без сокращений)	Литера	Лист	Листов
Пров		Фамилия и.о.				У		
						КГБПОУ «ККОТиП»		
Н. Контр.		Фамилия и.о.						
Утв								

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Примеры библиографических записей документов в списке использованных источников

Нормативные законодательные акты

Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – Москва: Маркетинг, 2001. – 39 с.

Гражданский кодекс Российской Федерации: в 4 ч.: по состоянию на 1 февр. 2010 г. – Москва: Кнорус, 2010. – 540 с.

Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30.12.2001. № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018). – Москва: ОТиСС, 2002. – 142 с.

Стандарты и другие нормативные документы

ГОСТ Р 54861-2011 Окна и наружные двери. Методы определения сопротивления теплопередаче. – Введ. 01.07.2012. – Москва: Стандартинформ, 2012. – 20 с.

ГОСТ 2.316–2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей,технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения. – Взамен ГОСТ 2.316–68; введ.01.07.2009. – Москва: Стандартинформ, 2009. – 12 с.

Книги одного автора

Маергойз, Л.С. Элементы линейной алгебры и аналитической геометрии: учебник / Л.С. Маергойз. – Москва: АСВ, 2017. – 252 с.

Книги двух авторов

Уваров, В.Н. Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие для НПО / Уваров В.Н. Силакова Л.А.. – М: Издательский центр «Академия», 2016. – 367 с.

Книги трех авторов

Киричек, А.В. Технология и оборудование статико-импульсной обработки поверхностным пластическим деформированием: науч. изд. / А.В. Киричек, Д.Л. Соловьев, А.Г. Лазуткин. – Москва: Машиностроение, 2016. – 287 с.

Окончание приложения Ж

Книги четырех и более авторов

История России: учеб.пособие для студентов всех специальностей /В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С-Петерб. гос. лесотехн. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург: СПбЛТА, 2001. – 231 с.

Книги под заглавием

На пути к гражданскому обществу: материалы междунар. науч.-практ. конф., 6 – 7 дек. 2002 г. / под ред. О.П. Дроздова. – Санкт-Петербург, 2003. – 98 с.

Электронные ресурсы

Гражданский кодекс Российской Федерации. В 4 ч. Ч. 2 [Электронный ресурс]: федер. закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ ред. от 30.11.2011. // Справочная правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru (Дата обращения __.__.____г.).

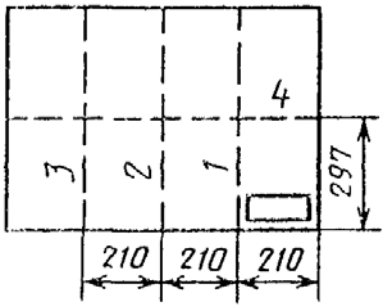
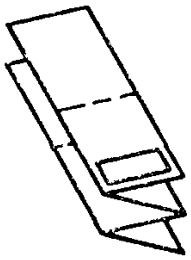
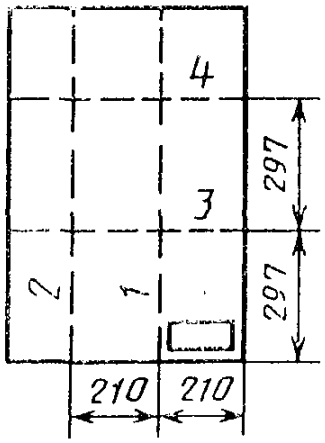
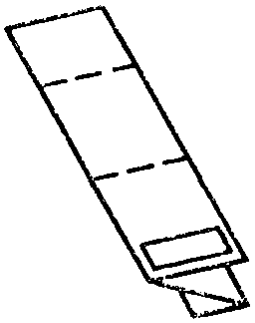
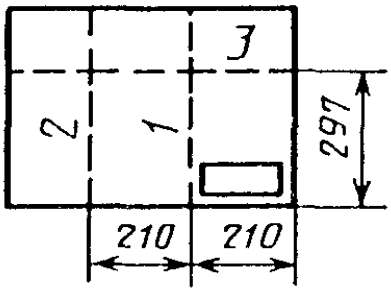
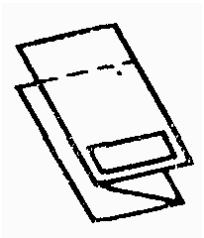
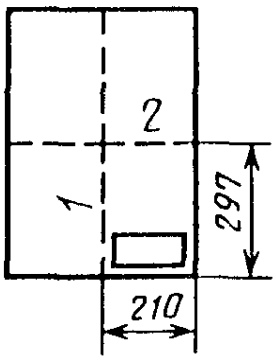
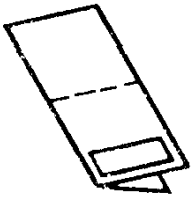
Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А. Насырова // Вестник Финансовой академии. – 2003. – №4. – Режим доступа: http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html (Дата обращения __.__.____г.).

Статья из журнала

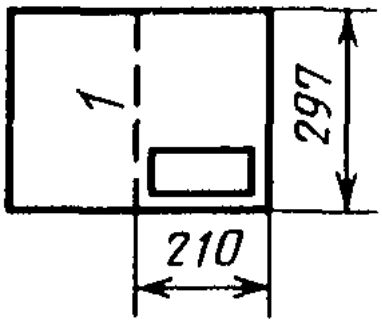
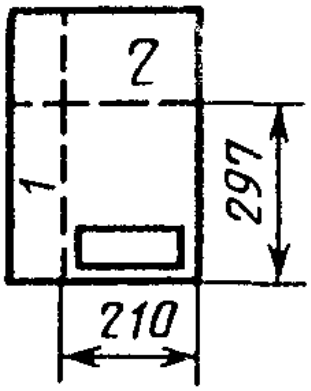
Кузьмин, А.М. Теория решения изобретательских задач / А. М. Кузьмин // Методы менеджмента качества. – 2015. – № 1. – С. 31–34.

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Последовательность складывания листов по ГОСТ 2.501

Формат	Схема складывания	Порядок складывания листа	
		продольное	поперечное
А1 (594×841мм)			
			
А2 (420×594мм)			
			

Окончание приложения К

Формат	Схема складывания	Порядок складывания листа	
		продольное	поперечное
А3 (297×420мм)			
			
Примечание – Последовательность складывания листов указана цифрами на линиях сгибов схемы.			

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
Коды документов

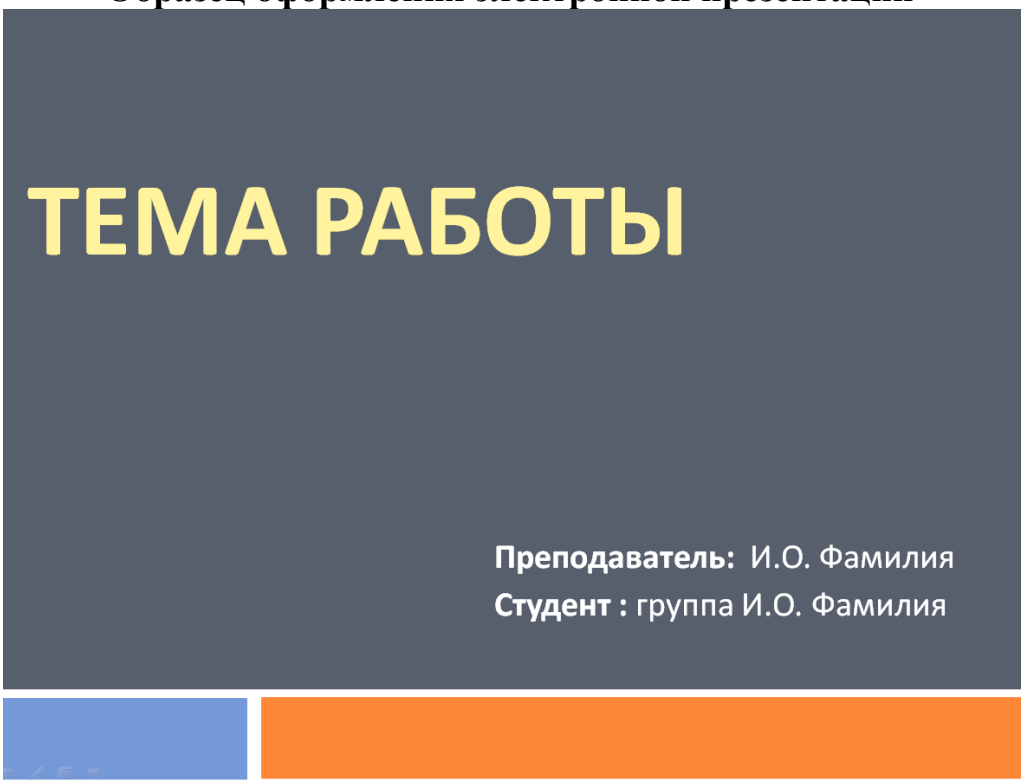
Наименование документа	Код документа	Примечание
Пояснительная записка	**ПЗ**	В соответствии с ГОСТ 2.102. ГОСТ Р 21.1101
Расчеты	**РР**	
Программа и методика испытаний	**ПМ**	В соответствии с ГОСТ 2.102
Инструкция	**И**	
Документы прочие	**Д**	
Ведомость спецификаций	**ВС**	
Ведомость покупных изделий	**ВП**	
Таблицы	**ТБ**	
Технические условия	**ТУ**	
Сборочный чертеж	**СБ**	
Чертеж общего вида	**ВО**	
Теоретический чертеж	**ТЧ**	
Габаритный чертеж	**ГЧ**	
Электромонтажный чертеж	**МЭ**	
Монтажный чертеж	**МЧ**	
Упаковочный чертеж	**УЧ**	
Маршрутная карта	**МК**	В соответствии с ГОСТ 3.1102
Карта технологического процесса	**КТП**	
Операционная карта	**ОК**	
Ведомость оборудования	**ВОБ**	
Ведомость материалов	**ВМ**	
Спецификация оборудования, изделий и материалов	**С**	В соответствии с ГОСТ Р 21.1101
Локальная смета	**ЛС**	
Технология производства	**ТХ**	
Генеральный план	**ГП**	
Генеральный план и сооружения транспорта	**ГТ**	
Архитектурные решения	**АР**	
Архитектурно-строительные решения	**АС**	
Интерьеры	**АИ**	
Конструкции железобетонные	**КЖ**	
Конструкции металлические	**КМ**	
Конструкции металлические деталировочные	**КМД**	
Конструкции деревянные	**КД**	
Водоснабжение и канализация	**ВК**	
Отопление, вентиляция и кондиционирование	**ОВ**	
Тепломеханические решения котельных	**ТМ**	
Газоснабжение (внутренние устройства)	**ГСВ**	

Окончание приложения Л

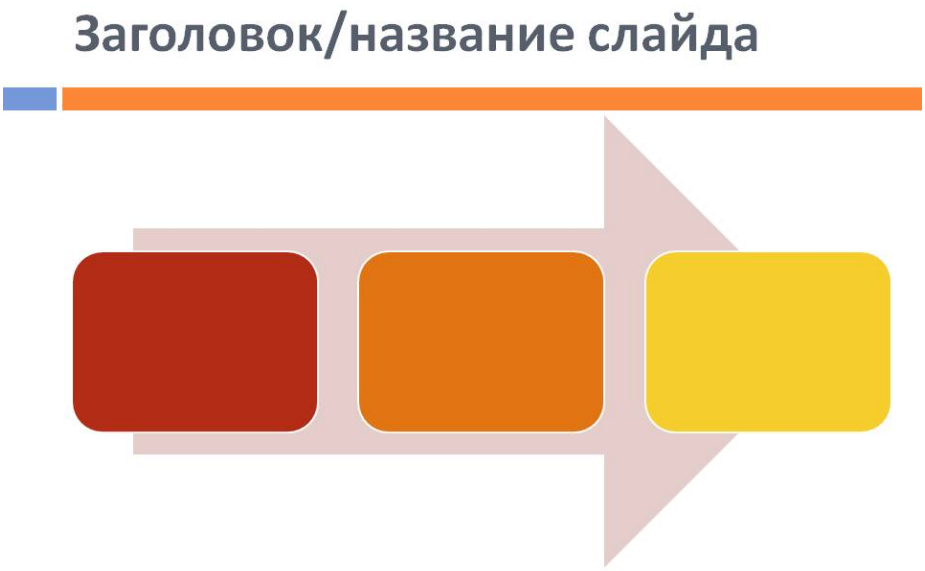
Наименование документа	Код документа	Примечание
Гидротехнические решения	**ГР**	В соответствии с ГОСТ Р 21.1101
Наружные сети водоснабжения	**НВ**	
Наружные сети канализации	**НК**	
Тепломеханические решения тепловых сетей	**ТС**	
Автомобильные дороги	**АД**	
Сооружения транспорта	**ТР**	
Виды схем: электрические	**Э**	В соответствии с ГОСТ 2.701
гидравлические	**Г**	
пневматические	**П**	
кинематические	**К**	
вакуумные	**В**	
оптические	**Л**	
энергетические	**Р**	
деления	**Е**	
комбинированные	**С**	
Типы схем: структурные	**1**	
функциональные	**2**	
принципиальные	**3**	
соединений (монтажные)	**4**	
подключения	**5**	
общие	**6**	
расположения	**7**	
объединенные	**0**	

ПРИЛОЖЕНИЕ М

Образец оформления электронной презентации

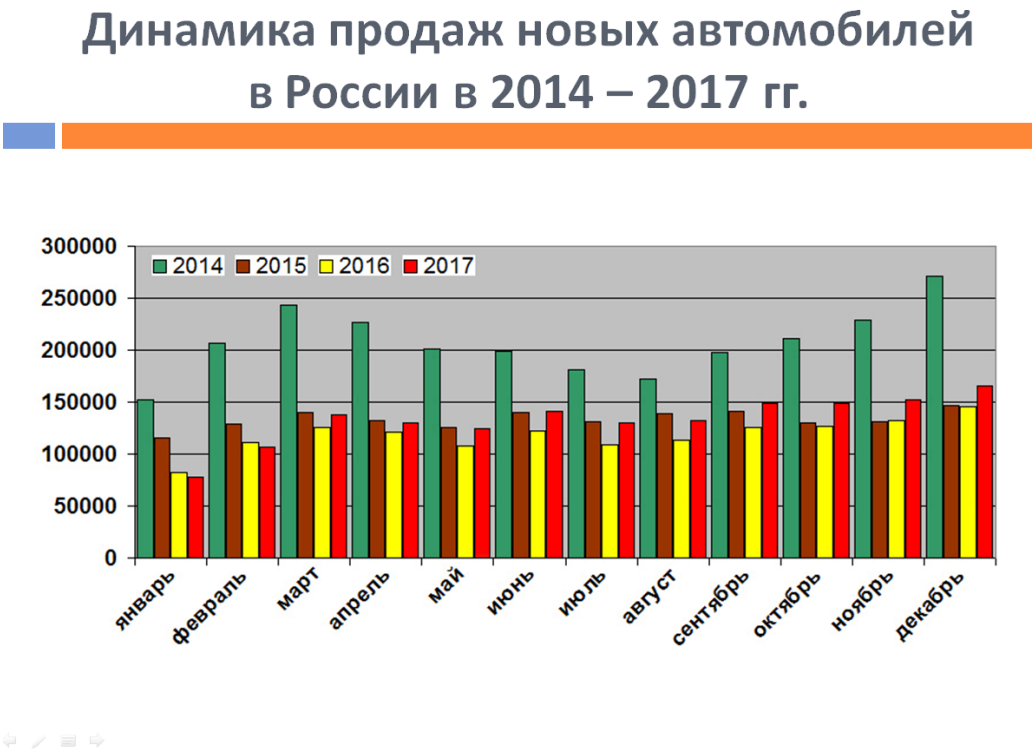


Первый слайд



n-слайд

Окончание приложения М



n-слайд

ПРИЛОЖЕНИЕ Н
Образец задания для выпускной квалификационной работы

СОГЛАСОВАНО
Представитель работодателя
_____ / _____
подпись расшифровка подписи
«____» _____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР
_____ / _____
подпись расшифровка подписи
«____» _____ 20____ г.

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу

Студенту (ке) ___ курса _____ группы, специальности

_____
код и наименование специальности
_____
ФИО

Тема выпускной квалификационной работы _____

Исходные данные
1
2
3

Перечень технических решений, подлежащих разработке: (выбор нового оборудования, выбор новой заготовки, разработка технологии, схемы, оснастки специального задания и т.д.) по заказу предприятия или образовательной организации
1
2
3
4

Изделие, входящее в ВКР и подлежащее изготовлению выпускником
1
2
3

Законченная ВКР должна состоять из пояснительной записки и графической части (чертежей, диаграмм, схем и т.д.).
Графическая часть проекта выполняется в зависимости от специальности и темы. Все чертежи выполняются в системе Компас 3D и записываются на диск. По формату, условным обозначениям, шрифтам чертежи должны соответствовать требованиям ГОСТ.

Содержание графических работ
Лист 1
Лист 2
Лист 3

Пояснительная записка должна быть набрана на компьютере на одной стороне листа.
Все разделы пояснительной записки следует излагать по возможности кратко, чтобы размер в целом не превышал при печатном тексте 30 – 50 страниц, шрифт 14 Times New Roman.

Структура выпускной квалификационной работы
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

Примерный баланс времени при выполнении выпускником ВКР
(указать распределение времени по этапам выполнения в днях):
1
2
3

Наименование предприятия, на котором выпускник проходит преддипломную практику

_____
ФИО и должность руководителя ВКР _____
Дата выдачи ВКР «__» _____ 20__ г.
Срок окончания ВКР «__» _____ 20__ г.
Рассмотрено на заседании комиссии _____
(наименование)
«__» _____ 20____ г. Протокол № _____
Руководитель ВКР _____ / _____ _____
подпись/расшифровка подписи дата
Председатель комиссии _____ / _____ _____
подпись/расшифровка подписи дата

Окончание приложения Н

Образец задания для письменной экзаменационной работы

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР
_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)
«____» _____20__г.

ЗАДАНИЕ
НА ПИСЬМЕННУЮ ЭКЗАМЕНАЦИОННУЮ РАБОТУ

обучающемуся _____
(фамилия, имя, отчество)

КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства»
(наименование образовательного учреждения)

курса _____ группы _____ по профессии _____
(код и наименование профессии)

Тема: _____

Содержание письменной экзаменационной работы

Введение
1.Общая часть
2 Технологическая часть
3 Охрана труда и безопасности
4 Экономическая часть
Выводы
Перечень используемой литературы

Дата выдачи «___»_____ 20___ г.
Срок сдачи «___»_____ 20___ г.

Руководитель _____
(Фамилия, имя, отчество)

Консультанты _____
(Фамилия, имя, отчество)

Красноярск, 20___г.

Окончание приложения Н

Образец задания для курсовой работы

Министерство образования Красноярского края
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директорапо УПР

_____ _____
подпись инициалы, фамилия
« ____ » _____ 20 ___ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для написания курсовой работы

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____
_____
(номер и наименование специальности)

Тема курсовой работы _____
_____
_____
_____
_____

Задание _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата выдачи задания « ____ » 20 ___ г.
Срок окончания работы « ____ » 20 ___ г.

Руководитель _____ _____
(фамилия, имя отчество) (подпись)

Студент _____
(фамилия, имя отчество) (подпись)

Содержание

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 4
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 6
4 СОКРАЩЕНИЯ 7
5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 8
6 ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА 8
6.1 Структура текстового документа 8
6.2 Титульный лист 9
6.3 Содержание 9
6.4 Сокращения, условные обозначения 10
6.5 Введение 10
6.6 Основная часть 10
6.7 Заключение 11
6.8 Список использованных источников 11
6.9 Приложение 13
7 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ИЗЛОЖЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ 15
7.1 Общие требования к оформлению 15
7.2 Нумерация страниц 15
7.3 Изложение текста 16
7.4 Деление текста 17
7.5 Заголовки 17
7.6 Перечисления 18
7.7 Таблицы 18
7.8 Графический материал 22
7.9 Формулы 23
7.10 Ссылки 24
7.11 Примечания 25
7.12 Сноски 26
7.13 Примеры 26
7.14 Единицы величин и числовые значения 26
8 ТРЕБОВАНИЯ К ОБОЗНАЧЕНИЮ ПРОЕКТОВ 29
ПРИЛОЖЕНИЕ А 30
ПРИЛОЖЕНИЕ Б 31
ПРИЛОЖЕНИЕ В 32
ПРИЛОЖЕНИЕ Г 34
ПРИЛОЖЕНИЕ Д 35
ПРИЛОЖЕНИЕ Е 39
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж 40
ПРИЛОЖЕНИЕ К 42
ПРИЛОЖЕНИЕ Л 44

ПРИЛОЖЕНИЕ М 46
ПРИЛОЖЕНИЕ Н 48

1 Область применения

Данное методическое указание устанавливает общие требования к построению, изложению и оформлению учебных документов, выполняемых студентами, в процессе их обучения в колледже.

Требования, приведенные в методических указаниях, распространяются на следующие виды учебных документов:

— выпускная квалификационная работа;
— письменная экзаменационная работа;
— курсовые проекты и работы;
— контрольные работы;
— расчетно-графические задания (работы), расчетные задания;
— отчеты по всем видам практик, лабораторным и практическим работам;
— отчеты о научно-исследовательских работах магистрантов;
— отчеты о выполнении проектов;
— рефераты (как самостоятельные документы), эссе.

Требования настоящих методических рекомендаций являются обязательными для применения студентами, преподавателями и сотрудниками колледжа.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ 2.102–2013 «Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов»;

ГОСТ 2.104–2006 «Единая система конструкторской документации. Основные надписи»;

ГОСТ Р 2.105–2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»;

ГОСТ 2.201–80 «Единая система конструкторской документации. Обозначение изделий и конструкторских документов»;

ГОСТ 2.301–68 «Единая система конструкторской документации. Форматы»;

ГОСТ 2.302–68 «Единая система конструкторской документации. Масштабы»;

ГОСТ 2.304–81 «Единая система конструкторской документации. Шрифты чертежные»;

ГОСТ 2.316–2008 «Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения»;

ГОСТ 2.321–84 «Единая система конструкторской документации. Обозначения буквенные»;

ГОСТ 2.501–2013 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения»;

ГОСТ 3.1102–2011 «Единая система технологической документации. Стадии разработки и виды документов. Общие положения»;

ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.11–2004 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании»;

ГОСТ 7.80–2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;

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

ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе»»

ГОСТ 8.417–2002 «Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин»;

ГОСТ 34.201–2020 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем»;

ГОСТ Р 7.0.108-2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению

ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»;

ГОСТ Р 21.101–2020 «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации»;

Р 50–77–88 «Рекомендации. Единая система конструкторской документации. Правила выполнения диаграмм»;

ГОСТ 8.417-2002 «Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Единицы величин».

3 Термины и определения

В настоящем стандарте использованы следующие термины с соответствующими определениями:

– **библиографическая запись**: элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска;

– **библиографическая ссылка**: совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых для его общей характеристики и поиска;

– **выпускная квалификационная работа**: работа, которая выполняется выпускником по завершению периода теоретического и практического обучения, представляемая к защите в форме соответствующей уровню специалистов среднего звена;

– **графический материал**: чертежи, схемы, электронная модель изделия, а также технологические и функциональные схемы, графики, электронная презентация и другие виды изображений, представленные на бумажном носителе, в мультимедийном виде (слайды);

– **дополнительный элемент**: элемент документа, наличие которого в структуре документа определяется в рамках выбора, допустимого соответствующим нормативным документом;

– **иллюстрация:** изображение, поясняющее или дополняющее основной текст, помещаемое на страницах текста или в приложении;

– **курсовой проект**: самостоятельная работа, целью которой является развитие у студента профессиональных навыков в решении практических задач, относящихся к выбранной специальности, выполняется в виде текстового документа (пояснительной записки) и графического материала;

– **курсовая работа**: самостоятельная работа, целью которой является развитие у студента творческих навыков, ознакомление с основами научных изысканий и детальное изучение одного из вопросов, связанных с изучаемым предметом, выполняется в виде текстового документа;

– **обязательный элемент**: элемент документа, наличие которого в структуре документа является обязательным требованием соответствующего нормативного документа;

– **основная надпись**: совокупность сведений о графическом материале, приведенная в графах таблицы установленной формы;

– **пояснительная записка**: текстовый документ, в котором излагается материал по результатам исследований или проектирования, а также приводятся аргументированные выводы и рекомендации;

– **плакат**: изображение, содержащее различную графическую (текстовую) и/или фотографическую информацию, выполненное на бумажном носителе;

– **письменная экзаменационная работа:** работа, которая выполняется выпускником по завершению периода теоретического и практического обучения, представляемая к защите в форме соответствующей уровню квалифицированных рабочих и служащих;

– **расчетно-графическое задание (работа)**: вид самостоятельной работы студента, связанный с выполнением расчетов и построением на их основе графических моделей;

– **реферат:** самостоятельная работа студента, содержащая краткое изложение основной информации одного или нескольких первоисточников на основе их смысловой переработки, представленная в виде текстового документа;

– **структура документа:** порядок размещения в документе обязательных и дополнительных элементов;

– **таблица**: форма организации материала в тексте, при которой представленные группы взаимосвязанных данных располагаются по графам и строкам таким образом, чтобы каждый отдельный показатель входил в состав и графы и строки;

– **текстовый документ**: документ, содержащий в основном сплошной текст или текст, разбитый на разделы, внутри которого, кроме текста, могут быть приведены расчеты, иллюстрации, таблицы, схемы и пр.;

– **формула**: текст, представляющий собой комбинацию специальных знаков, выражающую какое-либо предложение;

– **элемент (документа)**: смысловая часть документа, предназначенная для группирования информации с определенной целью, для которой определены наименование и логическое описание;

– **эссе** самостоятельное рассуждение студента на профессиональную тематику, представленное в виде текстового документа.

4 Сокращения

В настоящем стандарте применены следующие сокращения:
ВКР – выпускная квалификационная работа;
КП – курсовой проект;
КР – курсовая работа;
ПЭР – письменная экзаменационная работа;
РГЗ – расчетно-графическое задание;
РГР – расчетно-графическая работа.

5 Общие положения

Документы, выполняемые обучающимися в процессе обучения в колледже, подразделяются на текстовые документы и графический материал.

К текстовым документам относятся КР, пояснительные записки и КП, контрольные работы, рефераты, отчеты, текстовая часть РГЗ и РГР, эссе.

Требования к структуре текстовых документов установлены в разделе 6данных методических указаний.

Требования к оформлению и изложению текстовых документов установлены в разделе 7 данных методических указаний и ГОСТ Р 2.105–2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам».

Требования к оформлению графического материала установлены в разделе 8 настоящих методических указаний.

Требования к содержанию и объемам текстовых документов устанавливаются в зависимости от профиля специальности и регламентируются локальными актами Колледжа.

6 Требования к выполнению текстового документа

6.1 Структура текстового документа

Текстовый документ, в общем случае, состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- обозначения и сокращения;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложение.

Структурные элементы «Титульный лист» и «Основная часть» являются обязательными элементами для любого текстового документа. Остальные структурные элементы включают в текстовый документ в зависимости от вида и содержания документа, установленного методическими документами или заданием на его выполнение.

Каждый структурный элемент текстового документа начинают с новой страницы.

Заголовки всех структурных элементов располагают посередине строки и печатают прописными буквами полужирным шрифтом. Заголовки отделяют от текста двойным интервалом, не подчеркивают и не нумеруют.

Некоторые виды работ (ВКР, ПЭР) содержат в своей структуре лист с заданием. Задание помещается после титульного листа и включается в общую нумерацию документа. Образцы оформления задания представлены в приложении Н.

6.2 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей текстового документа. Титульные листы к текстовым документам оформляют в зависимости от вида документа в соответствии с ГОСТ 2.301 по формам, приведенным в приложениях А, Б, В.

На титульном листе приводят:

– наименование министерства, в систему которого входит организация;

– полное наименование организации;

– гриф утверждения;

– код и наименование специальности (специализации), направления;

– полное наименование документа;

– наименование темы в соответствии с заданием;

– должность, ученую степень, фамилию, инициалы и подпись руководителя работы;

– фамилию, инициалы и подпись исполнителя работы (оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97);

– город и год выполнения работы.

6.3 Содержание

Содержание текстового документа включает заголовки структурных элементов, порядковые номера и заголовки всех разделов (подразделов, пунктов), обозначения и заголовки приложений. Содержание включают в общее количество страниц текстового документа. Заголовки записывают строчными буквами, с первой прописной. После каждого заголовка ставят отточие и приводят номер страницы, с которой начинается данный структурный элемент или раздел (подраздел, пункт).

Заголовки структурных элементов, разделов (подразделов, пунктов) в содержании должны повторять заголовки в тексте. Сокращать заголовки или давать их в другой формулировке не допускается.

Номера и заголовки разделов, как и заголовки структурных элементов, записывают с начала строки.

Номера и заголовки подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам относительно номеров разделов.

Номера и заголовки пунктов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам относительно номеров подразделов.

При необходимости продолжения записи заголовка раздела подраздела, пункта) на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения. Пример оформления содержания приведен в приложении Е.

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

6.4 Сокращения, условные обозначения

Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316. Если в документе принята особая система сокращения слов или наименований, то в нем должен быть приведен перечень принятых сокращений.

Перечень принятых сокращений помещают в структурном элементе «Обозначения и сокращения» перед элементом «Введение».

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и в соответствующих стандартах.

В тексте документа перед обозначением параметра дают его пояснение, например, «Временное сопротивление разрыву $\sigma_в$». При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

6.5 Введение

В общем случае введение должно содержать оценку современного состояния исследуемой проблемы, формулировку цели и задач работы, методы и средства решения задач, отражать актуальность и новизну выполняемой работы.

6.6 Основная часть

Содержание разделов основной части текстового документа зависит от темы и вида выполняемой работы.

В разделах основной части текстового документа приводятся описания теоретических вопросов, методик выполнения работы, выполненных экспериментальных исследований, результаты патентно-информационного поиска, расчеты, графики, таблицы, схемы.

6.7 Заключение

Заключение, в зависимости от вида работы, может содержать:

– выводы по результатам выполненной работы;

– оценку полноты решений поставленных задач, полученных результатов, преимущества принятых решений и рекомендации по их использованию;

– оценку технико-экономической эффективности внедрения и применения результатов работы;

– обоснование теоретической и практической ценности полученных результатов.

6.8 Список использованных источников

В список использованных источников включают все литературные источники, правовые и нормативные документы, использованные автором при написании работы.

Список использованных источников помещают в конце текстового документа перед приложениями.

Список использованных источников разделяют на три категории: «ссылочные нормативные документы», «ссылочные документы», «библиография».

Элемент «Ссылочные нормативные документы» заполняют в следующей последовательности:

- межгосударственные;
- национальные;
- межгосударственные классификаторы;
- общероссийские классификаторы.

Последовательность расположения ссылочных нормативных документов внутри каждого перечисления определяет разработчик.

При ссылках на раздел указывают его номер, при ссылках на приложение указывают его обозначение (или номер).

При ссылках на документы по стандартизации указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии записи обозначения с годом утверждения в конце ТД в структурном

элементе «Ссылочные нормативные документы» по форме, приведенной в таблице 1.

Таблица 1 – Перечисление ссылочных документов

Обозначение документа, на который дана ссылка	Номер раздела, приложения документа, в котором дана ссылка

При ссылках на другие документы (конструкторские, технологические и программные), в графе «Обозначение документа» указывают также и наименование документа в структурном элементе «Ссылочные документы» по форме, приведенной в таблице 2.

Таблица 2 – Перечисление ссылочных документов

Обозначение и наименование документа, на который дана ссылка	Номер раздела, приложения документа, в котором дана ссылка

Описание списка использованных источников производится в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 и включает все использованные источники в алфавитном порядке фамилий авторов, либо в том порядке, как литература использовалась в текстовом документе.

Все библиографические записи нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзацного отступа. Нумерация должна быть сквозной для всего списка.

Допускаются следующие способы группировки библиографических записей в списке:

– алфавитный;
– систематический (тематический);
– хронологический.

При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов, описания которых составлены под заглавием.

Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов, библиографические записи стандартов и других нормативных документов – в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.

При систематической (тематической) группировке библиографические записи располагают в порядке их упоминания в тексте.

При хронологическом способе группировки библиографические записи располагают в порядке хронологии годов издания. Библиографические записи документов, опубликованных в одном году, располагают в алфавитном порядке.

Выбранный способ расположения библиографических записей в списке должен быть выдержан от начала до конца. Нельзя смешивать разные способы группировки материала в списке.

При наличии в списке документов на других языках, кроме русского, образуют дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

Примеры оформления библиографических записей документов в списке использованных источников приведены в приложении Ж.

6.9 Приложения

Материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть помещены в основной текст документа, рекомендуется оформлять в виде приложений.

Приложениями могут быть:

– иллюстрации большого формата или объема;

– сметы, ведомости;

– описание аппаратуры и приборов, примененных при проведении экспериментов, измерений, испытаний;

– иллюстрации вспомогательного характера;

– промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;

– протоколы, акты внедрения, акты испытания оборудования, отчет о патентных исследованиях;

– бланки анкет;

– распечатки с ЭВМ;

– тексты программ для ЭВМ, разработанных в процессе выполнения работы;

– таблицы с данными, дополняющими основные результаты;

– ведомость выполненного графического материала.

Допускается в качестве приложения использовать схемы, чертежи, ведомости, спецификации, таблицы, заимствованные из других, самостоятельно выпущенных, документов.

Элемент «Приложение» располагают в конце текстового документа. Приложения могут быть оформлены как продолжение текстового документа на последующих его листах или в виде самостоятельного документа.

Приложения, выполняемые как продолжение данного текстового документа, должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Статус приложений при ссылках не указывают. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждый элемент «Приложение» следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова: «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения указывают статус «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

Каждое приложение должно иметь заголовок. Заголовок приложения записывают с прописной буквы, располагают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой и отделяют от текста интервалом в одну строку.

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

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, добавляя перед номером обозначение приложения, например, А.1, Б.4.1.2.

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

Если приложение выполнено в виде отдельного самостоятельного документа, то его вкладывают в текстовый документ, при этом на титульном листе самостоятельного документа под его наименованием указывают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение.

Приложения, выпускаемые в виде самостоятельного документа (книги), оформляют по общим правилам – первый лист с основной надписью по форме 2, последующие листы – по форме 2а по ГОСТ 2.104, ГОСТ Р 21.1101. При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

Если приложение представлено в виде таблицы и расположено на нескольких страницах, то на последующих страницах приложения пишут с начала строки «Продолжение приложения» или «Окончание приложения», указывают его обозначение, отделяют интервалом в одну строку и, повторяя головку таблицы, продолжают таблицу.

7 Требования к оформлению и изложению текстовых документов

7.1 Общие требования к оформлению

Текстовые документы разрабатываются в электронной форме с помощью программных средств (текстовых процессоров и других специализированных программных средств) прямым набором. При выполнении документов следует учитывать лицензионные и санкционные ограничения на применение программных средств.

При выполнении текстового документа следует применять шрифт TimesNewRoman, основной текст размером 14пт, текст в приложениях, примечаниях, таблицах, сносках, примерах – размером 12пт. Использование различных шрифтов в одном документе не допустимо. При оформлении текстовых документов допускается использовать перенос в словах, кроме заголовков.

Межстрочный интервал принимают полуторный. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен пяти знакам (1,25 см).

Текст КР, контрольных работ, РГЗ, РГР, а также рефератов, эссе, отчетов по всем видам практик, лабораторным работам печатают на листах (без рамки) с соблюдением следующих размеров полей:

- левого – 30 мм;
- верхнего и нижнего – 20 мм;
- правого – 15 мм.

Текст пояснительной записки ВКР, КП печатают на листах с рамкой и основной надписью в соответствии с приложениями Г, Д. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.

Основная надпись (ее размеры и заполнение граф) на первом листе текста пояснительной записки должна соответствовать форме 1 или форме 2, а на втором и последующих листах – форме 3 или форме 4 (приложения Г, Д).

Бумажные текстовые документы выполняют с применением устройства вывода ЭВМ (принтера) на основании электронного оригинала. Печать производиться на одной стороне листа белой бумаги формата А4(210х297 мм).

7.2 Нумерация страниц

Страницы текстового документа нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу.

На листах без рамки номер страницы проставляют в центре нижней части листа.

На листах с рамкой и основной надписью номер страницы проставляют в графе 7 основной надписи в соответствии с приложением Д.

Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

7.3 Изложение текста

Текст должен быть четким, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для понимания сути документа (темы).

В тексте следует применять научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе. В тексте документа не допускается применение разговорной речи.

В тексте следует применять сокращения слов, установленные соответствующими стандартами (буквенные аббревиатуры, условные графические сокращения по начальным буквам и частям слов, сложносокращенные слова).

Если в тексте принята особая система сокращения слов, то их необходимо расшифровать непосредственно в тексте при первом упоминании (например, информационно-аналитический комплекс (ИАК)) и привести перечень принятых сокращений в структурном элементе «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ».

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

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в государственных стандартах.

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

В текстовом документе, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применение знака «–» («+») перед отрицательными (положительными) величинами, следует писать слово «минус» («плюс»), а также математических знаков сравнения ($>$, $<$, $=$, $\neq$, $\leq$, $\geq$) величин без числовых значений.

В текстовом документе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417–2002.Единица физической величины одного и того же параметра в пределах документа должна быть одинаковой.

7.4 Деление текста

Текст документа при необходимости делят на разделы, подразделы. При необходимости разделы или подразделы разбивают на пункты и подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт (подпункт) содержал законченную информацию.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, отделенных точкой: 1.1; 1.2; 1.3; 1.4 и т. д.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если раздел не имеет подраздела, то номер пункта в нем должен состоять из номера раздела и пункта, отделенных точкой.

Пункты нумеруют в пределах каждого подраздела. Номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, отделенных точками: 1.1.1; 1.1.2; 1.1.3; 1.1.4 и т. д.

Пункты, при необходимости, делят на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта: 1.1.1.1; 1.1.1.2; 1.1.1.3; 1.1.1.4 и т. д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют абзацным отступом и перед каждой позицией перечисления ставят дефис.

При необходимости ссылки в тексте на одно или несколько перечислений перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – круглую скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры со скобкой, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

7.5 Заголовки

Разделы и подразделы основной части документа должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов, подразделов, пунктов.

Заголовок печатают после номера раздела (подраздела или пункта) с прописной буквы полужирным шрифтом без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки разделов выделяют увеличенным размером шрифта. Допускается выделять заголовки подразделов увеличенным размером шрифта. В этом случае размер шрифта заголовка подраздела должен быть меньше, чем шрифт заголовка раздела. Переносы слов в заголовке не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части начинают с новой страницы.

Заголовки пунктов приводят, если в подразделе содержится два и более пункта, разделенных на подпункты. При этом заголовки приводят для всех пунктов, включенных в данный подраздел.

Заголовки печатают с абзацного отступа и отделяют от текста двойным интервалом. Заголовок первого уровня отделяется от заголовка второго уровня либо текста двойным интервалом.

7.6 Перечисления

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перечисления записывают с абзацного отступа. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву русского или латинского алфавита, после которой ставится скобка.

При необходимости дальнейшей детализации перечислений используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись приводят с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

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

7.7 Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числового или текстового материала.

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

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (лист альбомной ориентации).

Над таблицей помещают слово «Таблица» без абзацного отступа, затем номер таблицы, через тире – наименование таблицы с прописной буквы. Наименование таблицы должно отражать содержание таблицы, быть точным и кратким. Таблица отделяется от текста сверху и снизу пустой строкой.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы наименование помещают только над первой частью таблицы. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 1.

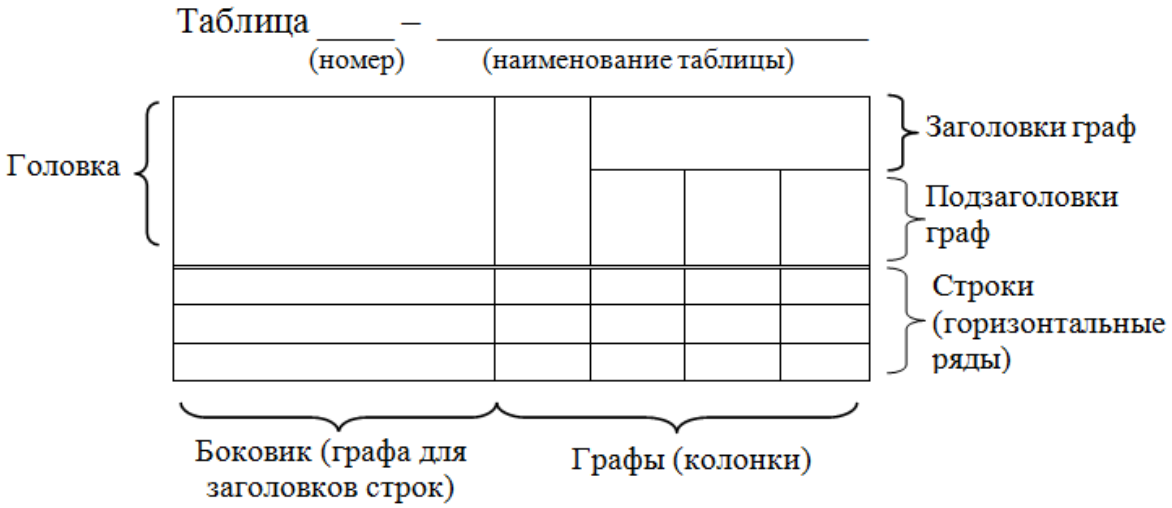


Рисунок 1

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, отделенных точкой.

Таблицы, приведенные в приложении, нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами, добавляя перед номером обозначение приложения. Номер таблицы и обозначение приложения разделяют точкой: Таблица А.1.

На все таблицы документа приводят ссылки в тексте документа. При ссылке на таблицу пишут «… представлены в таблице 2.2» или «В таблице 4.14 приведены…».

Заголовки граф и строк таблицы печатают с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком граф, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

Заголовки граф выравнивают по центру и располагают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена двойной линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Разделять заголовки и подзаголовки граф и боковика диагональными линиями не допускается. В конце заголовков и подзаголовков граф таблицы точки не ставят, пример оформления приведен ниже, см. таблицу 3.

Таблица 3 – Перечень горячих клавиш AdobePhotoshop

Команда	Сочетание клавиш
Выделить всё	Ctrl + A

Создание нового слоя	Shift + Ctrl + N
Вернуть историю изменений на несколько шагов назад	Alt + Ctrl + Z

Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, то их обозначение указывают в заголовке каждой графы или строки после наименования соответствующего показателя через запятую.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, их порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы перед наименованием, пример оформления приведен в таблице 4.

Таблица 4 – Исходные данные

Наименование показателя	Значение показателя
1. Нормативный срок эксплуатации оборудования, лет	10
2. Площадь помещений, занимаемая производством, м^2	35
3. Численность персонала, обслуживающего установку, чел.	2

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При этом слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями – слева, без абзацного отступа пишут «Продолжение таблицы …», над последней частью таблицы пишут «Окончание таблицы …» и указывают ее номер.

При переносе таблицы на все последующие страницы допускается заменять ее головку строкой нумерации боковика и граф. При этом на первой странице таблицы, после ее головки, приводят строку с номерами боковика и граф, отделяя ее от основной части таблицы одинарной линией, а от головки двойной. Нумерация граф таблицы проводиться арабскими цифрами, см таблицу 5.

Таблица 5 – Зависимость показателей от условного прохода

Размеры в миллиметрах

Условный проход, D_y	D	L	L_1	L_2	L_3
1	2	3	4	5	6
50	160	130	525	600	160
80	195	210			170
100	215	230	530	610	190

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, рекомендуется 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 в соответствии с таблицей 6. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией по ГОСТ 2.303.

Таблица 6 – Масса стальных шайб

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

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение указывают один раз справа над таблицей после названия, пример оформления приведен в таблице 5.

Для сокращения текста заголовков и/или подзаголовков граф таблицы отдельные наименования параметров (размеров, показателей) заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.321, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или графическом материале. При этом буквенные обозначения выделяют курсивом. Показатели с одним и тем же буквенным обозначением группируют последовательно в порядке возрастания индексов в соответствии с таблицей 5.

Если необходимо дополнительно пояснить отдельные слова, числа, символы или предложения, приведенные в таблице, их оформляют в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того числа, слова, символа или предложения, к которому дается пояснение и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют надстрочно звездочкой «*» или арабскими цифрами со скобкой. Применять более трех звездочек не рекомендуется.

Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы, пример приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Нормативы копания канала

Наименование показателя	Значение для экскаватора типа		
	ЭКО$_{С}$-1,7	ЭКО$_{Р}$-1,2	ЭКО$_{Р}$-2,0
Глубина копания канала, не менее, м	1,7	1,2*	2,0*
Номинальная ширина копания канала, м	0,2	0,4; 0,6; 0,8	0,6**; 0,8; 1,0
* При наименьшем коэффициенте заполнения.			

Наименование показателя	Значение для экскаватора типа		
	ЭКОС-1,7	ЭКОР-1,2	ЭКОР-2,0
** Для экскаваторов на тракторе Т-130.			

При наличии в текстовом документе небольшого по объему цифрового материала его рекомендуется приводить в текстовой части документа, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример
Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:
по высоте …….. ±2,5 %
по ширине полки …… ±1,5 %

7.8 Графический материал

Иллюстрации в текстовом документе (чертежи, диаграммы, графики, фотоснимки, схемы) размещают непосредственно после ссылки на них в тексте или в конце документа. Графический материал в тексте документа обозначают словом «Рисунок». Графический материал в конце документа обозначают словом «Приложение».

Графический материал, выполняют в соответствии с требованиями действующих стандартов ЕСКД, СПДС.

Графический материал, за исключением графического материала приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок». Если рисунок один, то его обозначают «Рисунок 1». Графический материал каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой, «Рисунок А.3.». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, отделенных точкой, «Рисунок 1.3».

Иллюстрации должны иметь наименование и, при необходимости, поясняющие данные. Под иллюстрацией, по центру печатают слово «Рисунок», его номер и наименование, пример оформления представлен на рисунке 2.

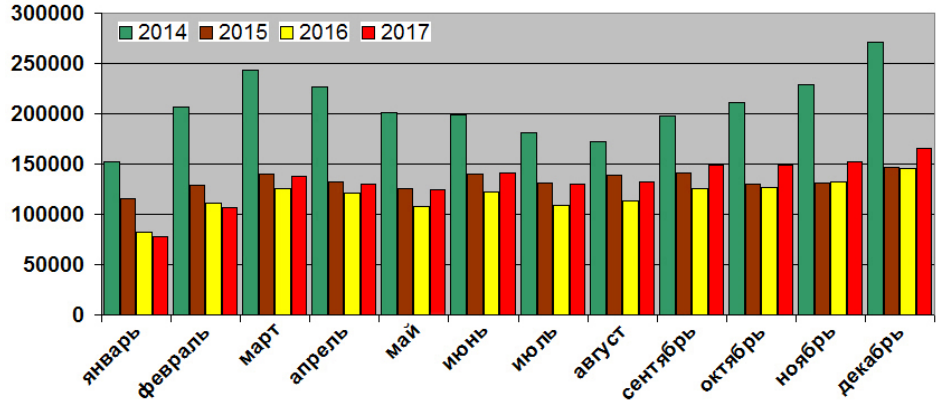


Рисунок 2 – Динамика продаж новых автомобилей в России в 2014 – 2017 гг.

Для оформления поясняющих данных к иллюстрации допускается применять шрифт TimesNewRoman размером 12.

Иллюстрации отделяется от текста и названия сверху и снизу пустой строкой. Название иллюстрации так же отделяется пустой строкой от текста. Если иллюстрация вставляется в разрыв текста, то она должна располагаться симметрично относительно полей страницы.

При ссылке в тексте документа на иллюстрацию пишут «…в соответствии с рисунком 2», или «…на рисунке 3».

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

Если графический материал выполнен на нескольких листах, то на каждом листе должен быть приведен его номер с указанием общего числа листов, на которых он размещен, и порядковый номер каждого листа. Наименование графического материала указывают только на первом листе.

Примеры
1) Рисунок 20 – Схема упаковки контейнера (лист 1 из 4).
2) Рисунок 20 (лист 2 из 4)

Диаграммы выполняют в соответствии с требованиями Р 50–70–88.

7.9 Формулы

Формулы выделяют из текста в отдельную строку и печатают с абзацного отступа. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Если формула не умещается в одну строку, то ее переносят на следующую строку на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы, помещаемые в тексте, располагают посередине строки и нумеруют по порядку арабскими цифрами в пределах документа. Номер

указывают в круглых скобках в крайнем правом положении на строке на уровне формулы.

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

Допускается нумеровать формулы в пределах каждого раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Формула отделяется от текста сверху и снизу пустой строкой

$$P_{эн} = W_{вт} \cdot T_{об} \cdot \frac{КПД}{1000}. \qquad (1.1)$$

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия:

$$L_Э = 365 \cdot L_{СЛ} \cdot K_С \cdot K_{ОЭ}, \qquad (1)$$

где $L_{сл}$– заданный срок службы изделия в годах;

$K_с$ – относительная продолжительность светлого времени в течение суток;

$K_{оэ}$ – относительная продолжительность времени пребывания изделия в светлое время суток на открытом воздухе.

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

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

При ссылке в тексте документа на формулу ее порядковый номер указывают в круглых скобках, например, значение $L_{сл}$ определяют по формуле (2).

Формулы, а также знаки, буквы, символы, обозначения допускается вписывать в текстовый документ от руки пастой черного цвета. При этом буквы, цифры и знаки должны соответствовать ГОСТ 2.304.

Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается.

7.10 Ссылки

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки. Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе. В текстовом документе могут быть ссылки на документы, стандарты, литературные источники.

В текстовом документе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и рисунки не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и рисунков данного документа. В расчетах допускается при необходимости, ссылаться на таблицы, рисунки, формулы.

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, перечисления, приложения следует указывать по их порядковым номерам, например, «… в разд. 4», «… по п.3.3.4», «… в подпункте 2.3.4.1 перечисление 3», «… по формуле (3)», «… на рис.8», «… в приложении Б».

Текстовые ссылки оформляются в квадратных скобках, где проставляется номер, под которым значится этот источник в списке литературы, и в необходимых случаях указывается страница.

Примеры
[8],
[6, с.75].

Ссылки на электронные ресурсы должны отражать порталы, форумы, базы данных. Например, Арестова, Е. Н. Уголовно-процессуальная деятельность полиции : учеб. пособие для СПО / Е. Н. Арестова, А. С. Есина, О. Е. Жамкова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 224 с. – (Серия : Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07111-5. – С. 10 – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://biblio-online.ru/bcode/442161.

7.11 Примечания

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 абзацного отступа. Примечания выделяют уменьшенным размером шрифта.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы, например, «Примечание – Размеры, заключенные в скобки, применять не рекомендуется». Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами, например, «Примечание 1 – …», «Примечание 2 – …»

7.12 Сноски

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

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

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

В тексте: В.И. Тарасова в своей работе «Политическая история Латинской Америки»[1)] говорит…

В сноске:

_____

[1)]Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 304-401.

7.13 Примеры

Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению. Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания (согласно 7.11), но выделяют полужирным курсивом, уменьшенным размером шрифта.

7.14 Единицы величин и числовые значения

В текстовом документе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417. Наряду с единицами международной системы измерения СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению.

Применение в одном документе разных систем обозначения физических величии не допускается. 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.***

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.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона. Исключение составляют «°С», «%», «°».

Примеры

1) ***От 1 до 5 мм.***
2) ***От 10 до 100 кг.***
3) ***От плюс 10 °С 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.

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)».

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств изделия, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой. Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для различных типоразмеров, марок и т. п. изделий одного наименования должно быть одинаковым. Например, если

градация толщины стальной горячекатаной ленты 0,25 мм, то весь ряд толщин ленты должен быть указан с таким же количеством десятичных знаков, например, 1,50; 1.75; 2.00.

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать ¼ ", ½ ".

8 Требования к обозначению проектов

Пояснительной записке и графическому материалу ВКР и КП присваивают буквенно-цифровое обозначение по ГОСТ 2.201 или ГОСТ 34.201, или ГОСТ Р 21.1101 (в зависимости от специальности). При этом в структуре буквенно-цифрового обозначения по ГОСТ 2.201 и ГОСТ 34.201 вместо кода организации-разработчика, а по ГОСТ Р 21.1101, вместо базового обозначения, нужно указать сокращенное наименование выполненной работы и, через дефис, код специальности (специализации).

Буквенно-цифровое обозначение указывают в графе 2 основной надписи (приложение Д) на каждом листе пояснительной записки и графического материала.

Пример обозначения пояснительной записки в составе дипломного проекта студента, обучающегося по специальности «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»

ДР-43.02.03 00000 ПЗ

где: ДР – наименование вида работы;

23.02.03 – код специальности;

00000 – индивидуальный номер студента;

ПЗ – пояснительная записка.

Допускается включать в буквенно-цифровое обозначение документа после номера специальности (специализации), через дефис, год выполнения проекта: **ДР-43.02.03-2023.00000 ПЗ**

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма титульного листа реферата, расчетно-графического задания (работы), расчетного задания, контрольной работы, эссе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР

_____ _____
подпись инициалы, фамилия
« ____ » _____ 20 ___ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА
наименование выпускной квалификационной работы

наименование темы

код и наименование специальности

Исполнитель:
студент ___ курса _____ группы _____ _____ _____
дата подпись инициалы, фамилия

Руководитель _____ _____ _____ _____
должность дата подпись инициалы, фамилия

Консультант _____ _____ _____ _____
должность дата подпись инициалы, фамилия

Нормоконтроль _____ _____ _____ _____
должность дата подпись инициалы, фамилия

_____ _____ _____ _____
должность дата подпись инициалы, фамилия

Красноярск, 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма титульного листа письменной экзаменационной работ

Министерство образования Красноярского края
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР

_____ _____
подпись инициалы, фамилия
« ____ » _____ 20 ___ г.

Профессия: _____
(код)

_____
(наименование)

Группа: _____
(№ группы)

ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: _____
(наименование)

_____

_____

Студент:
Руководитель:

Красноярск 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма титульного листа реферата, расчетно-графического задания (работы), расчетного задания, контрольной работы, эссе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РЕФЕРАТ
или
РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (РАБОТА)
или
РАСЧЕТНОЕ ЗАДАНИЕ
или
КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
или
ЭССЕ

по _____
наименование дисциплины

_____
тема (вариант)

_____

Преподаватель: _____ _____ _____
дата подпись инициалы, фамилия

Исполнитель
студент: ___ курса ___ группы _____ _____ _____
дата подпись инициалы, фамилия

Красноярск, 20___ г.

Окончание приложения В

Министерство образования Красноярского края
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

по дисциплине «_____»
(наименование учебной дисциплины)

на тему «_____»

Специальность (направление подготовки) _____
(код, наименование)

Автор работы (проекта) _____ _____
(инициалы, фамилия) (подпись, дата)

Группа _____

Руководитель работы (проекта) _____ _____
(инициалы, фамилия) (подпись, дата)

Работа (проект) защищена _____
(дата)

Оценка

Председатель комиссии _____ _____
(инициалы, фамилия) (подпись, дата)

Члены комиссии _____ _____
(инициалы, фамилия) (подпись, дата)

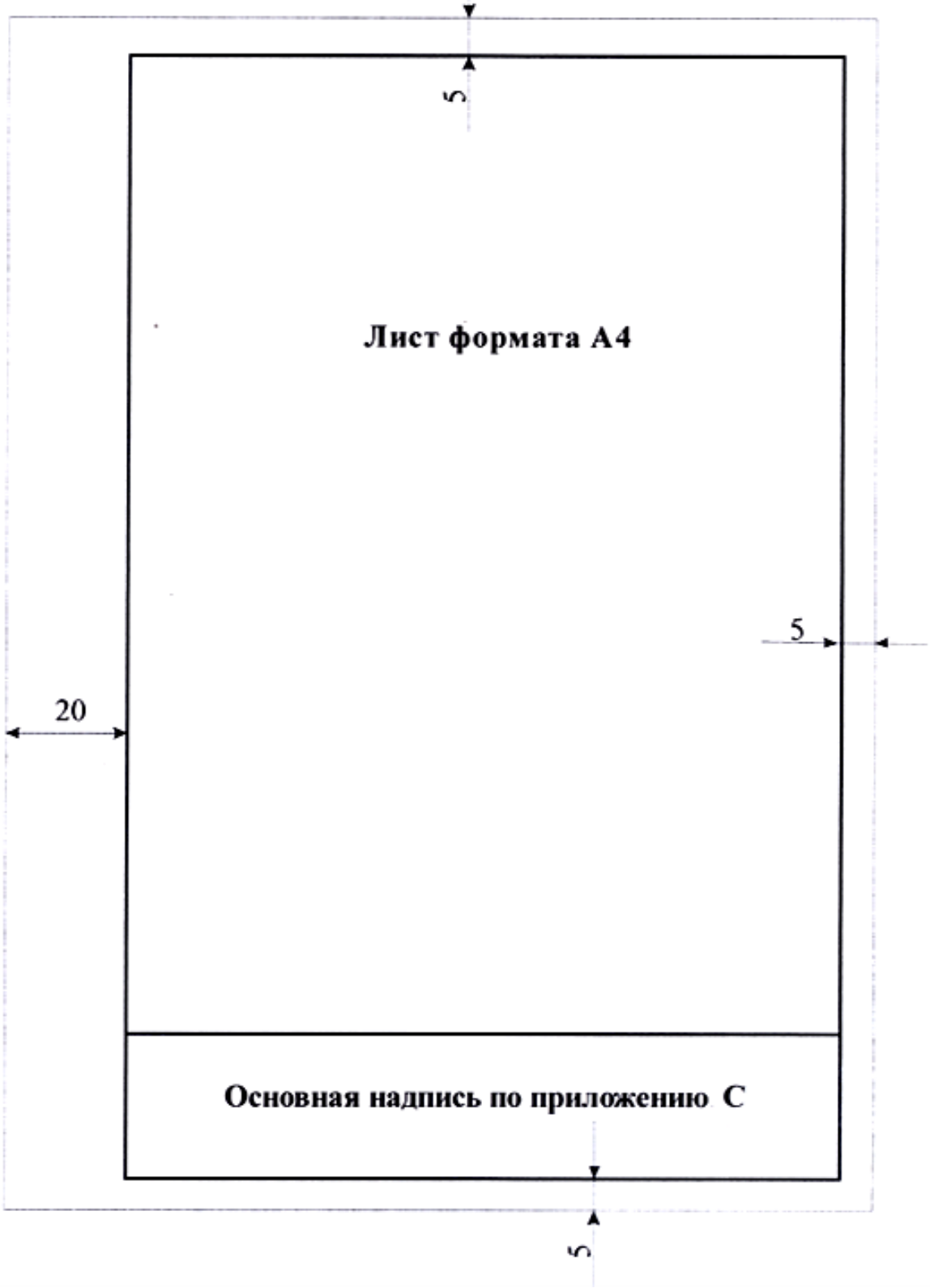
_____ _____
(инициалы, фамилия) (подпись, дата)

_____ _____
(инициалы, фамилия) (подпись, дата)

Красноярск, 20__

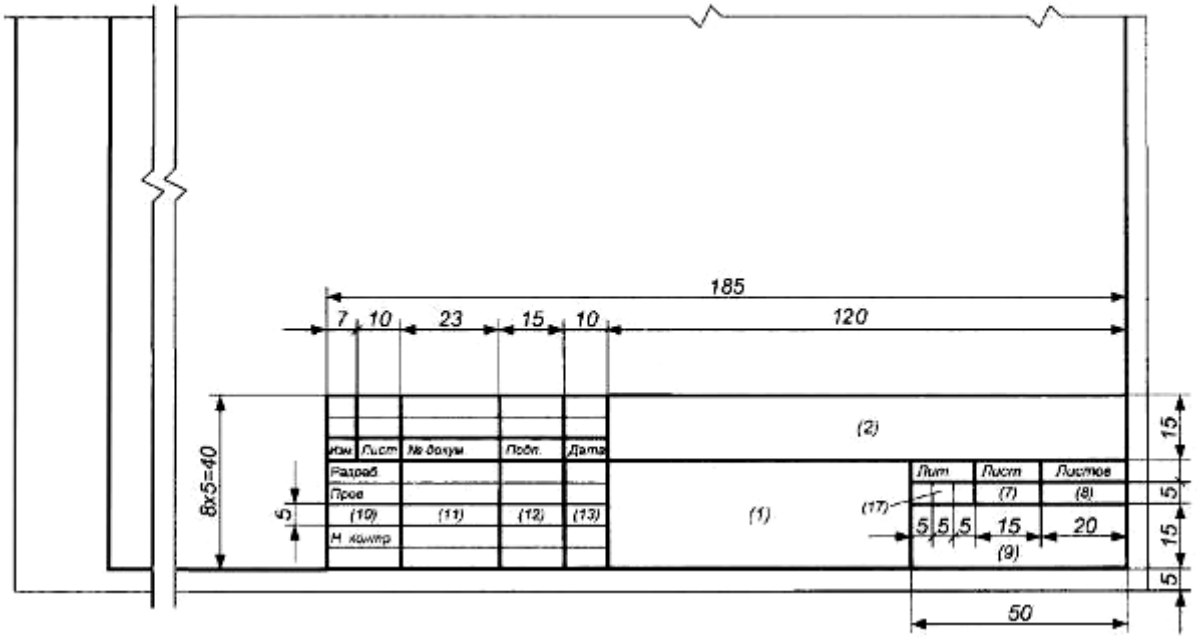
ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма листа пояснительной записки ВКР, КП и КР

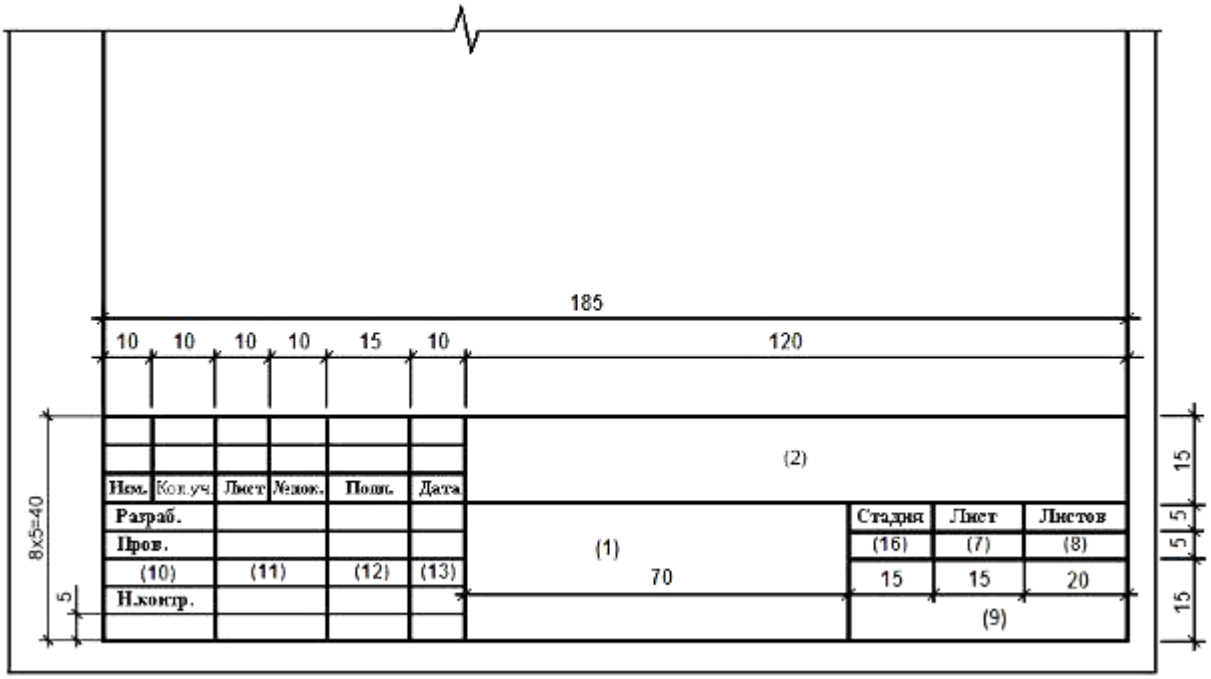


ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Основные надписи

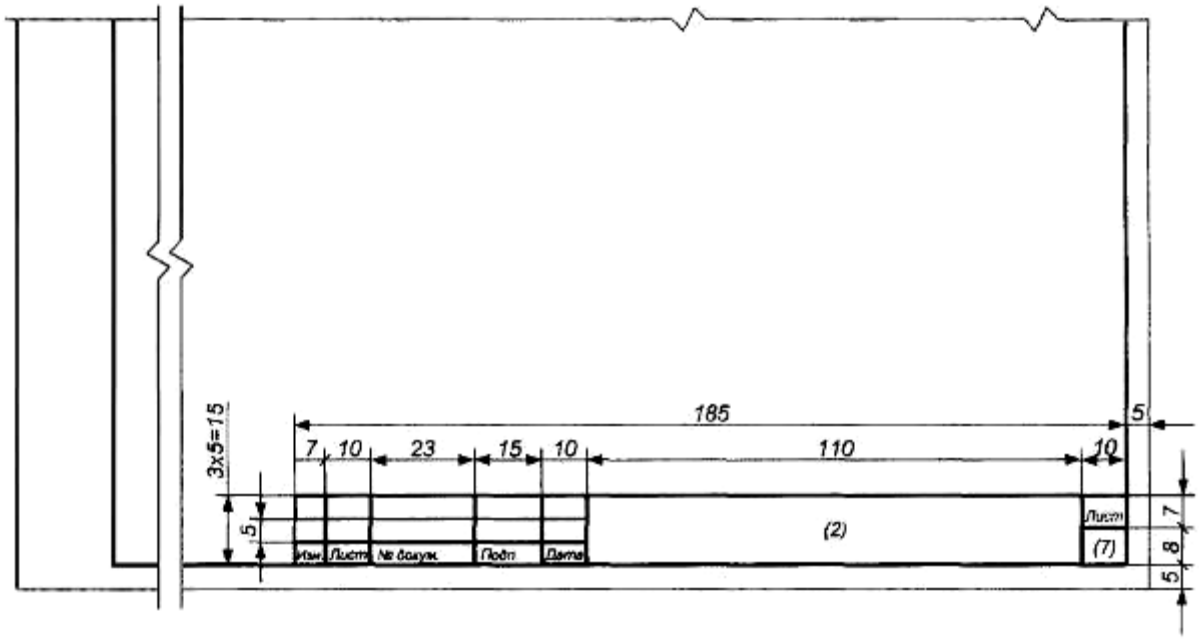
Форма 1 – Основная надпись по ГОСТ 2.104 для всех видов текстовых документов, предусмотренных стандартами ЕСКД (первый лист)



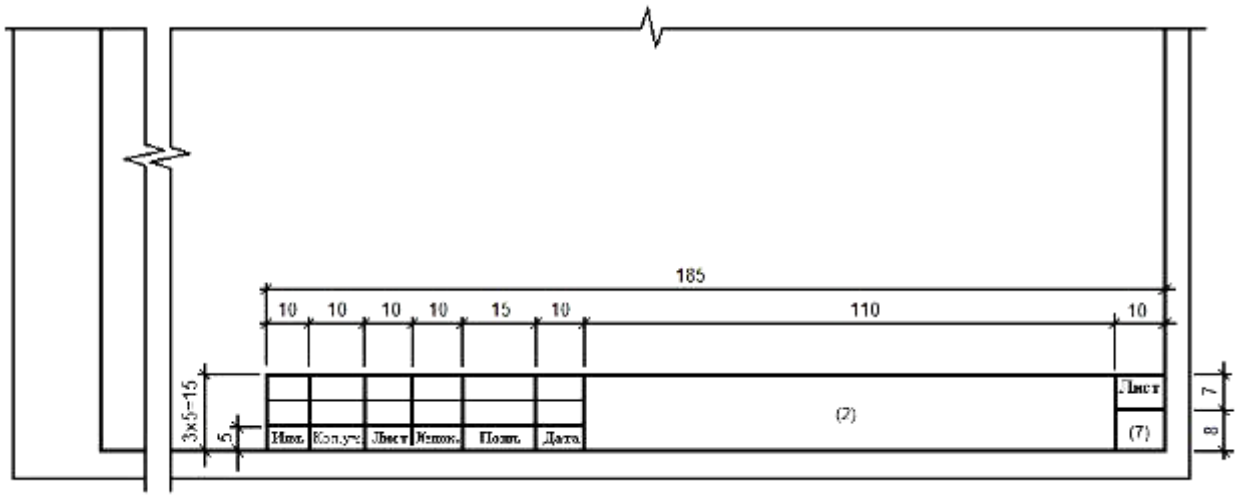
Форма 2 – Основная надпись по ГОСТ Р 21.1101 для всех видов текстовых документов, предусмотренных стандартами СПДС (первый лист)



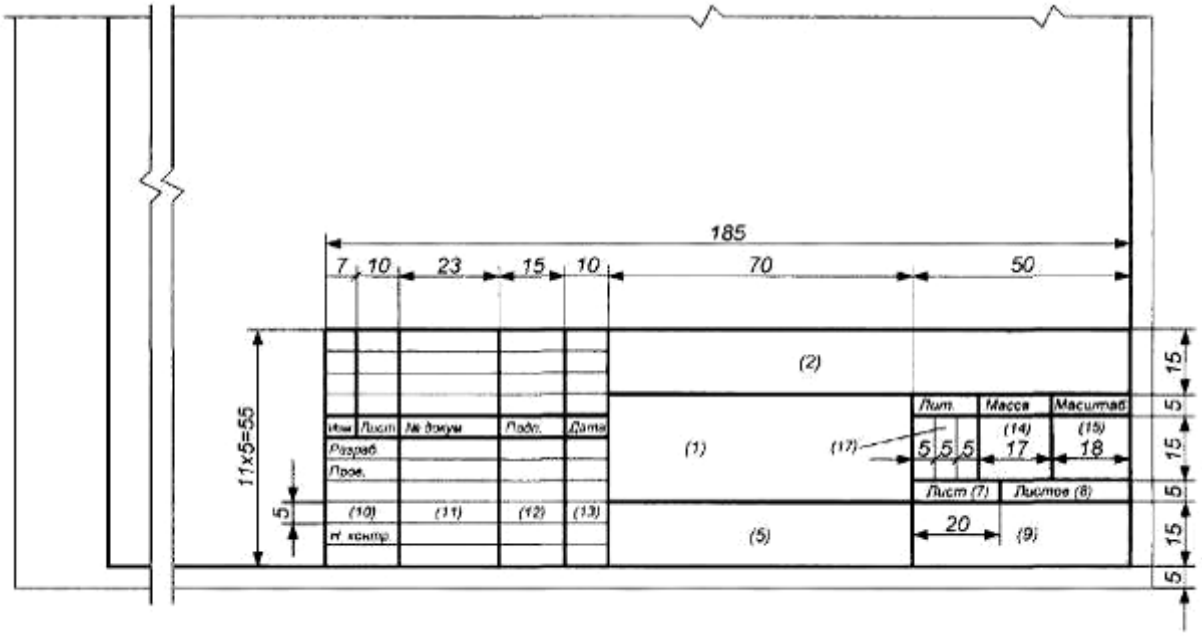
Форма 3 – Основная надпись по ГОСТ 2.104 для всех видов текстовых документов, предусмотренных стандартами ЕСКД (последующие листы)



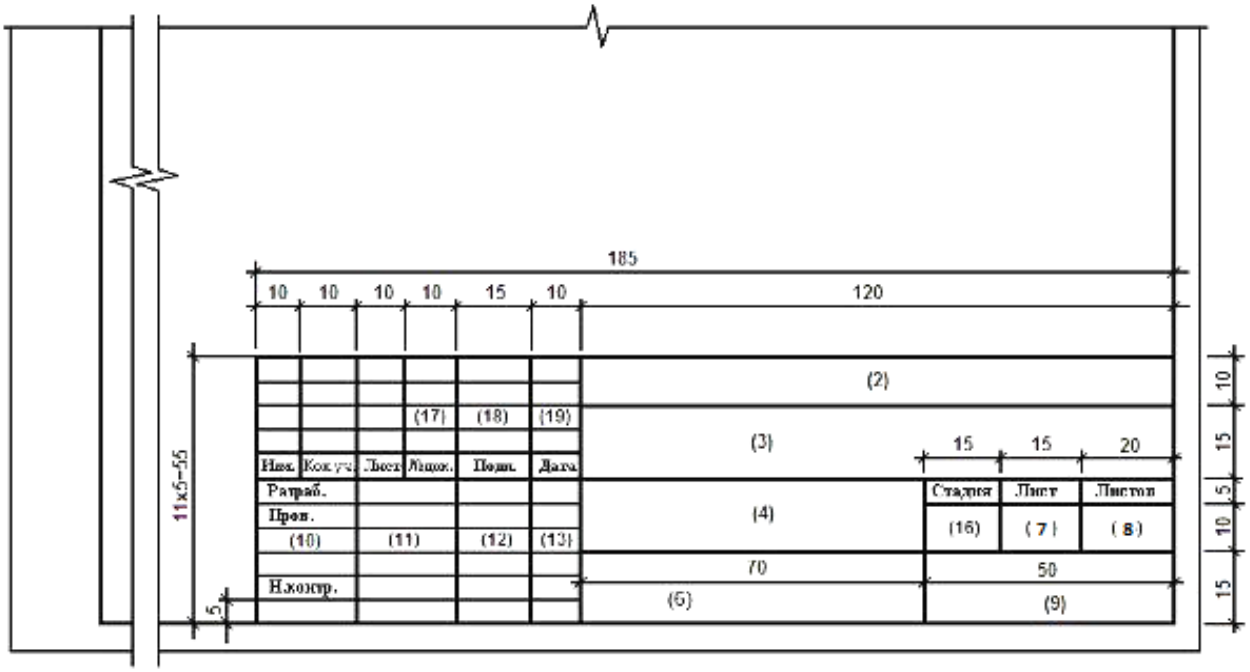
Форма 4 – Основная надпись по ГОСТ Р 21.1101 для всех видов текстовых документов, предусмотренных стандартами СПДС (последующие листы)



Форма 5 – Основная надпись по ГОСТ 2.104 для всех видов чертежей и схем, предусмотренных стандартами ЕСКД



Форма 6 – основная надпись по ГОСТ Р 21.1101 для чертежей и схем, предусмотренных стандартами СПДС



В графах основной надписи (номера граф указаны в скобках) приводят:

– в графе 1 – в пояснительной записке – наименование темы дипломного или курсового проекта (работы) в соответствии с заданием, на листах графических документов – наименование изделия;

– в графе 2 – обозначение дипломного или курсового проекта в соответствии с разделом 9 настоящего стандарта;

– в графе 3 – наименование предприятия, в состав которого входит здание (сооружение), наименование микрорайона или наименование университета и наименование института в составе университета (графу заполняют в строительной документации);

– в графе 4 – наименование здания (сооружения) или наименование темы дипломного/курсового проекта (графу заполняют в строительной документации);

– в графе 5 – обозначение материала детали (графу заполняют на чертежах деталей);

– в графе 6 – наименования изображений, помещаемых на данном листе, в точном соответствии с наименованиями изображений на чертеже (графу заполняют в строительной документации);

– в графе 7 – порядковый номер листа чертежей или страницы текстового документа;

– в графе 8 – общее количество листов чертежей или страниц текстового документа;

– в графе 9 – название или аббревиатуру кафедры, выдавшей задание на ДП или КП;

– в графе 10 – характер работы (разработал, проверил, утвердил, нормоконтроль), выполняемой лицом, подписывающим документ;

– в графе 11 – фамилии лиц, подписавших документ;

– в графе 12 – подписи лиц, фамилии которых указаны в графе 11;

– в графе 13 – дату подписания документа;

– в графе 14 – массу изделия, изображенного на чертеже (проставляют по ГОСТ 2.109);

– в графе 15 – масштаб (проставляют в соответствии с ГОСТ 2.302);

– в графе 16 – условное обозначение вида документации: П – проектная документация, Р – рабочая документация (для студенческих проектов графу не заполняют);

– в графе 17 – литеру (для студенческих проектов графу не заполняют).

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....4

Раздел 1.....4

Раздел 2.....4

Раздел 3.....4

Техника безопасности и охрана труда.....4

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....4

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....4

ПРИЛОЖЕНИЯЕ А.....4

Пример оформления содержания курсовой работы.....4

					ВИД РАБОТЫ КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ ИНДИВИД. НОМЕР ПЗ			
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата				
Разраб		Фамилия и.о.			Тема работы (полностью без сокращений)	Литера	Лист	Листов
Пров.		Фамилия и.о.				У		
						КГБПОУ «ККОТиП»		
Н. Контр.		Фамилия и.о.						
Утв.								

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Примеры библиографических записей документов в списке использованных источников

Нормативные законодательные акты

Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – Москва: Маркетинг, 2001. – 39 с.

Гражданский кодекс Российской Федерации: в 4 ч.: по состоянию на 1 февр. 2010 г. – Москва: Кнорус, 2010. – 540 с.

Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30.12.2001. № 197-ФЗ(ред. от 05.02.2018). – Москва: ОТиСС, 2002. – 142 с.

Стандарты и другие нормативные документы

ГОСТ Р 54861-2011 Окна и наружные двери. Методы определения сопротивления теплопередаче. – Введ. 01.07.2012. – Москва: Стандартинформ, 2012. – 20 с.

ГОСТ 2.316–2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения. – Взамен ГОСТ 2.316–68; введ.01.07.2009. – Москва: Стандартинформ, 2009. – 12 с

Книги одного автора

Маергойз, Л.С. Элементы линейной алгебры и аналитической геометрии: учебник / Л.С. Маергойз. – Москва: АСВ, 2017. – 252 с.

Книги двух авторов

Уваров, В.Н. Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие для НПО / Уваров В.Н., Силакова Л.А. – М: Издательский центр «Академия», 2016. – 367 с.

Книги трех авторов

Киричек, А.В. Технология и оборудование статико-импульсной обработки поверхностным пластическим деформированием: науч. изд. / А.В. Киричек, Д.Л. Соловьев, А.Г. Лазуткин. – Москва: Машиностроение, 2016. – 287 с.

Окончание приложения Ж

Книги четырех и более авторов

История России: учеб.пособие для студентов всех специальностей /В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С-Петерб. гос. лесотехн. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург: СПбЛТА, 2001. – 231 с.

Книги под заглавием

На пути к гражданскому обществу: материалы междунар. науч.-практ. конф., 6 – 7 дек. 2002 г. / под ред. О.П. Дроздова. – Санкт-Петербург, 2003. – 98с.

Электронные ресурсы

Гражданский кодекс Российской Федерации. В 4 ч. Ч. 2 [Электронный ресурс]: федер. закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ ред. от 30.11.2011. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru (Дата обращения __.__.____г.).

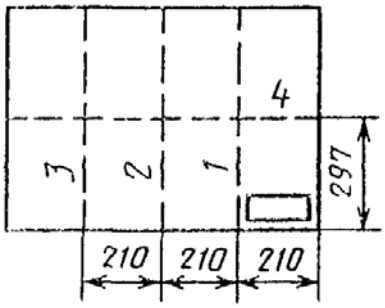
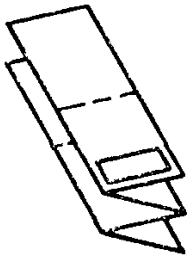
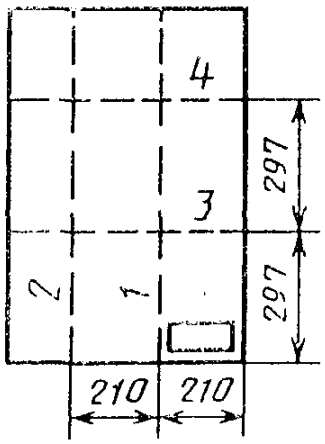
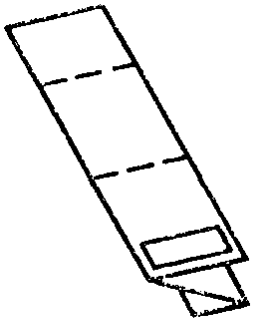
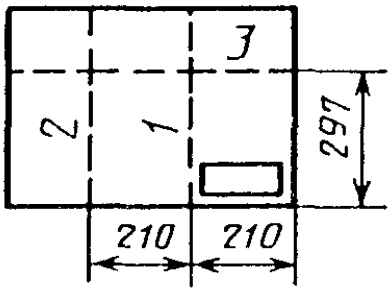
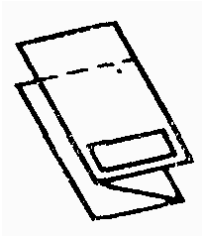
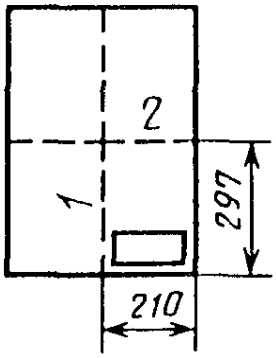
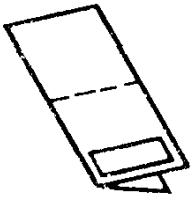
Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А. Насырова // Вестник Финансовой академии. – 2003. – №4. – Режим доступа: http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html (Дата обращения __.__.____г.).

Статья из журнала

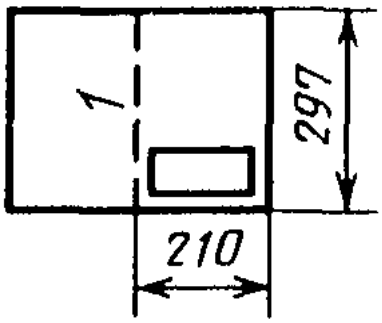
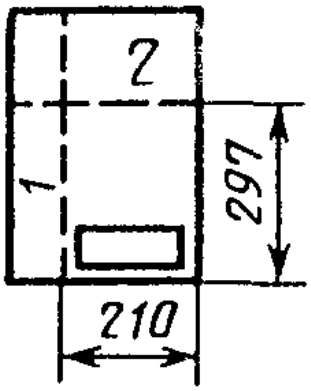
Кузьмин, А.М. Теория решения изобретательских задач / А.М.Кузьмин // Методы менеджмента качества. – 2015. – № 1. – С. 31–34.

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Последовательность складывания листов по ГОСТ 2.501

Формат	Схема складывания	Порядок складывания листа	
		продольное	поперечное
А1 (594×841мм)			
			
А2 (420×594мм)			
			

Окончание приложения К

Формат	Схема складывания	Порядок складывания листа	
		продольное	поперечное
А3 (297×420мм)			
			
Примечание – Последовательность складывания листов указана цифрами на линиях сгибов схемы.			

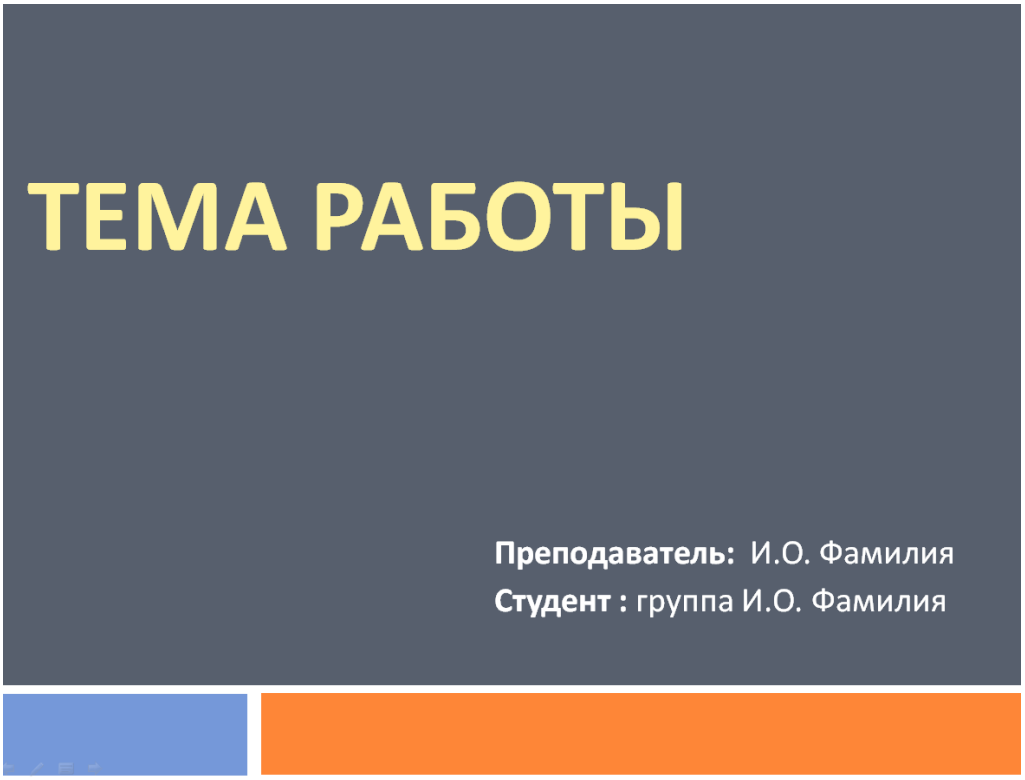
ПРИЛОЖЕНИЕ Л
Коды документов

Наименование документа	Код документа	Примечание
Пояснительная записка	**ПЗ**	В соответствии с ГОСТ 2.102. ГОСТ Р 21.1101
Расчеты	**РР**	
Программа и методика испытаний	**ПМ**	В соответствии с ГОСТ 2.102
Инструкция	**И**	
Документы прочие	**Д**	
Ведомость спецификаций	**ВС**	
Ведомость покупных изделий	**ВП**	
Таблицы	**ТБ**	
Технические условия	**ТУ**	
Сборочный чертеж	**СБ**	
Чертеж общего вида	**ВО**	
Теоретический чертеж	**ТЧ**	
Габаритный чертеж	**ГЧ**	
Электромонтажный чертеж	**МЭ**	
Монтажный чертеж	**МЧ**	
Упаковочный чертеж	**УЧ**	
Маршрутная карта	**МК**	В соответствии с ГОСТ 3.1102
Карта технологического процесса	**КТП**	
Операционная карта	**ОК**	
Ведомость оборудования	**ВОБ**	
Ведомость материалов	**ВМ**	
Спецификация оборудования, изделий и материалов	**С**	В соответствии с ГОСТ Р 21.1101
Локальная смета	**ЛС**	
Технология производства	**ТХ**	
Генеральный план	**ГП**	
Генеральный план и сооружения транспорта	**ГТ**	
Архитектурные решения	**АР**	
Архитектурно-строительные решения	**АС**	
Интерьеры	**АИ**	
Конструкции железобетонные	**КЖ**	
Конструкции металлические	**КМ**	
Конструкции металлические деталировочные	**КМД**	
Конструкции деревянные	**КД**	
Водоснабжение и канализация	**ВК**	
Отопление, вентиляция и кондиционирование	**ОВ**	
Тепломеханические решения котельных	**ТМ**	
Газоснабжение (внутренние устройства)	**ГСВ**	

Окончание приложения Л

Наименование документа	Код документа	Примечание
Гидротехнические решения	**ГР**	В соответствии с ГОСТ Р 21.1101
Наружные сети водоснабжения	**НВ**	
Наружные сети канализации	**НК**	
Тепломеханические решения тепловых сетей	**ТС**	
Автомобильные дороги	**АД**	
Сооружения транспорта	**ТР**	
Виды схем: электрические	**Э**	В соответствии с ГОСТ 2.701
гидравлические	**Г**	
пневматические	**П**	
кинематические	**К**	
вакуумные	**В**	
оптические	**Л**	
энергетические	**Р**	
деления	**Е**	
комбинированные	**С**	
Типы схем: структурные	**1**	
функциональные	**2**	
принципиальные	**3**	
соединений (монтажные)	**4**	
подключения	**5**	
общие	**6**	
расположения	**7**	
объединенные	**0**	

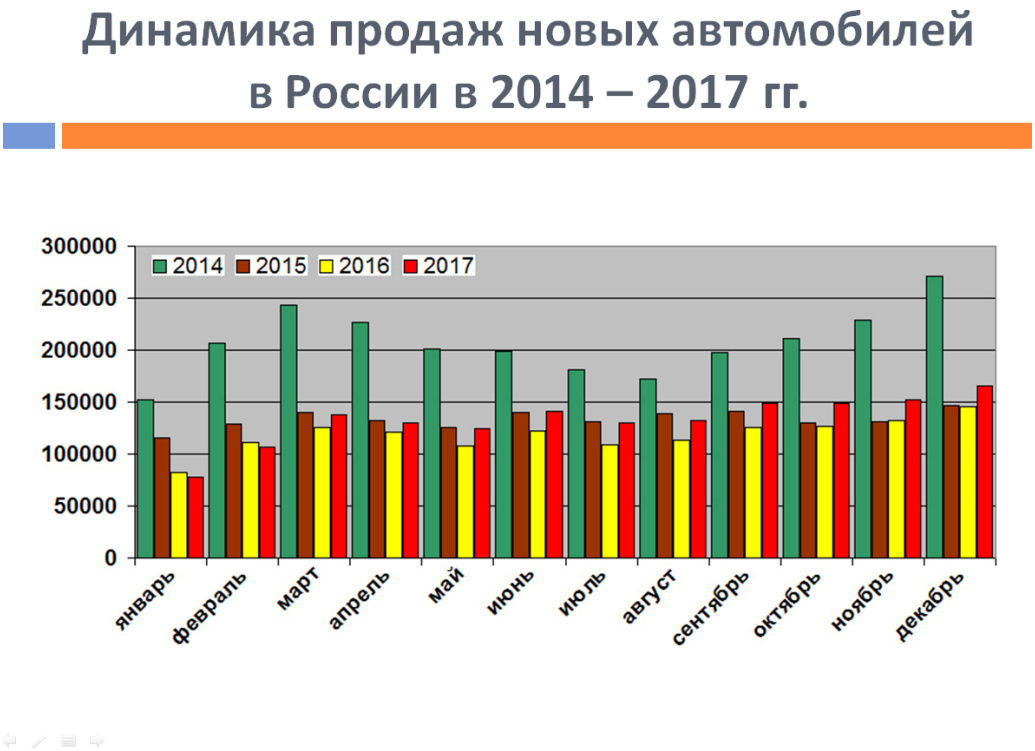
ПРИЛОЖЕНИЕ М
Образец оформления электронной презентации



Первый слайд

n-слайд

Окончание приложения М



n-слайд

ПРИЛОЖЕНИЕ Н
Образец оформления электронной презентации

СОГЛАСОВАНО
Представитель работодателя
_____ / _____
подпись расшифровка подписи
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР
_____ / _____
подпись расшифровка подписи
« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу

Студенту (ке) ___ курса _____ группы, специальности

_____
код и наименование специальности
_____
ФИО

Тема выпускной квалификационной работы _____

Исходные данные
1
2
3

Перечень технических решений, подлежащих разработке (выбор нового оборудования, выбор новой заготовки, разработка технологии, схемы, оснастки специального задания и т.д.) по заказу предприятия или образовательной организации
1
2
3
4

Изделие, входящее в ВКР и подлежащее изготовлению выпускником
1
2
3

Законченная ВКР должна состоять из пояснительной записки и графической части (чертежей, диаграмм, схем и т.д.).
Графическая часть проекта выполняется в зависимости от специальности и темы. Все чертежи выполняются в системе Компас 3D и записываются на диск. По формату, условным обозначениям, цифрам, масштабам чертежи должны соответствовать требованиям ГОСТ.

Содержание графических работ
Лист 1
Лист 2
Лист 3

Пояснительная записка должна быть набрана на компьютере на одной стороне листа.
Все разделы пояснительной записки следует излагать по возможности кратко, чтобы размер в целом не превышал при печатном тексте 30 – 50 страниц, шрифт 14 Times New Roman.

Структура выпускной квалификационной работы
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

Примерный баланс времени при выполнении выпускником ВКР
(указать распределение времени по этапам выполнения в днях):
1
2
3

Наименование предприятия, на котором выпускник проходит преддипломную практику
_____
ФИО и должность руководителя ВКР _____
Дата выдачи ВКР «__» _____ 20__ г.
Срок окончания ВКР «__» _____ 20___ г.
Рассмотрено на заседании комиссии _____
(наименование)
«__» _____ 20____ г. Протокол № _____
Руководитель ВКР _____ / _____ _____
подпись/расшифровка подписи дата
Председатель комиссии _____ / _____ _____
подпись/расшифровка подписи дата

Окончание приложения Н

Образец задания для письменной экзаменационной работы

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР

_____ _____
подпись инициалы, фамилия
« ____ »_____ 20 ___ г.

ЗАДАНИЕ
НА ПИСЬМЕННУЮ ЭКЗАМЕНАЦИОННУЮ РАБОТУ

обучающемуся _____
(фамилия, имя, отчество)

КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства»
(наименование образовательного учреждения)

курса _____ группы _____ по профессии _____
(код и наименование профессии)

Тема: _____

Содержание письменной экзаменационной работы

Введение
1.Общая часть
2 Технологическая часть
3 Охрана труда и безопасности
4 Экономическая часть
Выводы
Перечень используемой литературы

Дата выдачи «___»_____ 20___ г.
Срок сдачи «___»_____ 20___ г.

Руководитель _____
(Фамилия, имя, отчество)

Консультанты _____
(Фамилия, имя, отчество)

Красноярск, 20___ г.

Окончание приложения Н

Образец задания для курсовой работы

Министерство образования Красноярского края
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР

_____ _____
подпись инициалы, фамилия
« ____ » _____ 20 ___ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для написания курсовой работы

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____
_____
(номер и наименование специальности)

Тема курсовой работы _____
_____
_____
_____
_____

Задание _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата выдачи задания « ____ » 20 ___ г.
Срок окончания работы « ____ » 20 ___ г.

Руководитель _____ _____
(фамилия, имя отчество) (подпись)

Студент _____
(фамилия, имя отчество) (подпись)