

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СНЕЖНЯНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**



УТВЕРЖДАЮ:

**директор техникума
И.В.Цемах**

2017 г.

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ
УЧЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ
В ГПОУ «СНЕЖНЯНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Учебно-методическое пособие

г.Снежное, 2017

Требования к оформлению текстовых учебных документов. – Снежное:
ГПОУ «Снежнянский горный техникум», 2017. – 38 с.

Составлено в соответствии с
требованиями стандартов
Государственной системы
стандартизации.

Рассмотрено и одобрено цикловой
комиссией общепрофессиональных
и машиностроительных дисциплин
Протокол № 1 от
«07» 09 2017г.

Дьяченко Л.И.

ОДОБРЕНО методическим
советом техникума и
рекомендовано к утверждению
Протокол № 5/1 от
«08» 11 2017г.

Миськив Е.П.

Разработал: Миськив Е.П., преподаватель высшей квалификационной
категории, зав. учебно-методическим кабинетом ГПОУ
«Снежнянский горный техникум»
Рецензенты: Дьяченко Л.И., преподаватель первой квалификационной
категории, председатель цикловой комиссии
общепрофессиональных и машиностроительных
дисциплин ГПОУ «Снежнянский горный техникум»
Цемах И.В., преподаватель высшей квалификационной
категории, директор ГПОУ «Снежнянский горный
техникум»

Пособие является собственностью ГПОУ «Снежнянский горный техникум» и
предназначено для внутреннего использования преподавателями и
студентами техникума

АННОТАЦИЯ

Данное методическое пособие разработано на основе стандартов Единой системы ведения конструкторской документации (ЕСКД), Единой системы технологической документации (ЕСТД) и Единой системы программной документации (ЕДСТП).

Указанные требования являются общими, универсальными, независимо от специальности и распространяются на все виды текстовых учебных документов, выполняемых в ГПОУ «Снежнянский горный техникум»: дипломный проект (работа), курсовой проект (работа), отчёт по производственной практике, отчёт по лабораторной (практической) работе, реферат и т.д. Учебно-методическое пособие содержит требования к оформлению структурных частей студенческих работ (титульный лист, содержание, приложения, список литературы и т. д.), элементов текста, а также изложению и стилю текста. Отдельно рассматриваются правила сокращения слов и словосочетаний в тексте, написании математических формул, оформление чисел и физических величин, иллюстраций и таблиц. Все изложенные требования обязательны при выполнении студенческих работ.

Пособие рекомендуется для студентов и преподавателей.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

К текстовым учебным документам (ТУД) относятся: дипломный проект; курсовой проект; курсовая работа; отчет о научно-исследовательской работе студента (НИР студента); отчет по практике; реферат на заданную (выбранную) тему; расчетное задание, расчетно-графическое задание; отчет по лабораторной работе; контрольная работа.

Состав документации для дипломного (курсового) проекта и последовательность расположения:

- Титульный лист 1 Этикетка (Приложение А)
- Титульный лист 2 (Приложение Б)
- Задание на проектирование (страницы не нумеровать)
- Содержание (Приложение Б-1)
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список литературы
- Приложения

Согласно ГОСТу 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»:

1.Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

2.Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) 14. Тип шрифта - Times New Roman. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать полужирный шрифт (Ж) при выделении заголовков структурных частей курсовой (дипломной) работы (оглавление, введение, название главы, заключение и т.д.). Текст обязательно выравнивается по ширине.

3.Размер абзацного отступа - 1,25 см.

4.Страница с текстом должна иметь левое поле 30 мм (для прошива), правое — 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

5.Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится без точки. Размер шрифта (кегель) — 11. Тип шрифта — Times New Roman. Титульный лист

включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. Все страницы, начиная со второй, нумеруются.

6. В тексте используется «длинное тире», его клавиатурное сочетание в MS Word — Ctrl + Alt + минус на дополнительной клавиатуре.

7. Используются «кавычки-елочки», для вложенных кавычек — кавычки-лапочки".

Примерный объем записки для дипломного проекта должен быть не менее 70-80 страниц рукописного текста или 50-60 страниц печатного текста, курсовой работы (проекта) 20-40 страниц, отчета - от 20-30 страниц. В этот объем включается: титульный лист, оглавление, введение, основной текст, заключение, список использованных источников и литературы. Приложения в общий объем не включаются.

8. Первым листом работы является титульный лист, оформляемый в соответствии с прилагаемым образцом (Приложение Б).

Рукописный вариант оформления пояснительной записки, например, к курсовому проекту, заглавие разделов выполняется чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304-81 также с высотой букв и цифр не менее 7 мм, основной текст пояснительной записки пишется читаемым текстом. Цифры и буквы при этом необходимо писать черной пастой, четко и аккуратно.

Иллюстративный материал в студенческих работах выполняется черной пастой. В ряде студенческих работ, которые оформлены рукописным способом, допустимо диаграммы, графики представлять на миллиметровке или выполненные в сканированном варианте.

Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе вычитки работы, допустимо исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и последующим внесением в это место исправленного текста (графики) машинописным способом или от руки черной пастой или тушью. Повреждения листов текстовой части, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (рисунка) не допускаются.

В общем случае на одной странице допускается не более пяти исправлений.

Вписывать в текстовую работу, подготовленную машинописным способом, отдельные слова, формулы, символы, а также выполнять иллюстрации следует черной пастой или тушью.

Если работа имеет не прозрачную обложку, то на нее наклеивают этикетку размером 160 на 100 мм (Приложение А).

Оформление заголовков

Заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают заглавными

буквами (Caps Lock) без подчеркивания. Каждый структурный элемент и каждую новую главу следует начинать с новой страницы.

Шрифт заголовков — Times New Roman, полужирный (Ж).

Размер шрифта: 16

1. ЗАГОЛОВОК

(главы, название раздела) — 16 (заголовок первого уровня)

Заголовок — 14 (заголовок второго уровня)

1.1.1 Заголовок — 14 (заголовок третьего уровня)

Главы нумеруют. Главы могут делиться на разделы и подразделы. Номер раздела состоит из номеров главы и номера раздела в главе (например: 1.2 (1 - номер главы, 2 - номер раздела), 2.5 (2 - номер главы, 5 - номер раздела) и т.д.), разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и подразделы (например: 2.4.2 Анализ результатов). В нумерации после цифр идет пробел, а не табуляция. Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок первого уровня не помещается на одной строке, то на нижнюю строку переносят слово полностью. Разрыв слов при переносе не допускается. Между текстом и заголовком второго и третьего уровня оставляют межстрочный интервал.

Заголовки первого и второго уровней выделяют **полужирным**.

Текстовые учебные документы выполняют на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм).

Текст работы должен быть распечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа белой односторонней бумаги через 1,5 интервала в текстовом процессоре Word for Windows 95/98/2000/XP, с использованием шрифта Times New Roman, кегль № 14.

Каждый лист текстового документа должен иметь рамку, выполненную черной пастой или в Компасе. Рамку располагают или наносят сплошной основной линией на расстоянии 20 мм от левой границы формата и 5 мм от остальных границ формата.

Расстояние от рамки формата до границ текста в начале 5 мм в конце строк не менее 3 мм.

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

Абзацы в тексте начинают отступом равным 12,5 мм (1,25).

При написании пояснительной записки курсовой и дипломной работы, рефератов, докладов, следует использовать листы формата А4 (без рамки и основной надписи).

Тест документа должен отличаться лаконичностью, четкостью, убедительностью формулировок.

При этом необходимо соблюдать следующие отступы от края листа (параметры страницы при компьютерном наборе): правый и верхний - 10 мм, нижний - 20 мм, левый - 30 мм.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Титульным листом является первая страница студенческой работы, предшествующая основному тексту. В общем случае на титульном листе могут быть размещены следующие сведения (реквизиты):

Наименование министерства.

Название учебного заведения.

Гриф утверждения, согласования.

Заглавие (тема) работы.

Коды (шифр) специальности.

Год выполнения работы.

Обозначение документа:

ДП XX.XX.XX.XX.XX. ПЗ,

где ДП – дипломный проект,

КП (КР) – курсовой проект (курсовая работа),

ПДП – преддипломная практика,

ТП – технологическая практика,

ППР – практика для получения рабочей профессии,

РГР – расчетно-графическая работа,

ЛР – лабораторная работа,

ПР – практическая работа,

СПК – стажировка (практика квалификационная),

ОР – обзорный реферат;

ГЧ – графическая часть (заполняется в основной надписи на чертеже для горных специальностей)

XX.XX.XX – шифр специализации;

XX – год разработки;

XX – номер по списку (для горных специальностей по приказу для ГИА)

XX – номер по списку (для всех специальностей по приказу для ГИА)

ПЗ – пояснительная записка.

3. ОСНОВНЫЕ НАДПИСИ

Содержание, размеры и расположение граф основных надписей, дополнительных граф к ним, а так же размеры рамок на чертежах и схемах должны соответствовать формам 1, а в текстовых документах – формам 2 и 2а . Пример оформления надписей на чертеже (Приложение Г).

Основные надписи, дополнительные графы к ним и рамки выполняют сплошными основными и сплошными тонкими линиями по ГОСТ 2.303-68.

Основные надписи располагаются в правом нижнем углу учебных документов.

В графах основных надписей (номера граф на формах указаны в скобках) указывают:

в графе 1 – наименование изделия для чертежей или наименование документа для текстовых документов;

в графе 2 – обозначение (шифр) документа или изделия;

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

в графе 4 – литеру, присваиваемую данному документу. В учебных курсовых и дипломных проектах присваивают литеру «У»;

в графе 5 – массу изделия (графу заполняют только на чертежах деталей);

в графе 6 – масштаб по ГОСТ 2.302-68;

в графе 7 – порядковый номер листа для чертежей или страницы для текстовых документов;

в графе 8 – общее количество листов для чертежей или страниц для текстовых документов;

в графе 9 – сокращенное наименование техникума и номер учебной группы;

в графе 10 – должность лица, подписывающего документ;

в графе 11 – фамилии лиц, подписывающие документ;

в графе 12 – подписи лиц, подписывающие документ;

в графе 13 – даты подписания документа;

в графе 14 – обозначение документа, повернутое на 180^0 для формата А4 и для форматов больше А4 при расположении основной надписи вдоль длинной стороны листа и на 90^0 для форматов больше А4 при расположении основной надписи вдоль короткой стороны листа.

4. ОФОРМЛЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ

На втором листе помещается оглавление, где указываются основные разделы работы и соответствующие им страницы. Заголовок **СОДЕРЖАНИЕ** пишется заглавными буквами посередине строки (Шрифт №16). Содержание (оглавление) выполняет две функции – дает представление о тематическом содержании работы и ее структуре, а также помогает быстро найти в тексте нужное место.

По ГОСТ 2.105-95 наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы, допускается набор заголовков первого уровня заглавными буквами. Текст должен соответствовать оглавлению, как по оглавлению, так и по форме.

Содержание может размещаться сразу после титульного листа. В работах типа реферата, отчета по лабораторной работе объемом менее 10 страниц оглавление не обязательно.

Содержание должно охватывать все части и рубрики студенческой работы. Названия заголовков глав и пунктов в оглавлении перечисляются в той же последовательности и в тех же формулировках, как и в тексте работы. При этом слово «глава» может не приводиться. Достаточно указания номера соответствующей части работы.

Оформление содержания приведено в Приложении Б-1.

5. СОКРАЩЕНИЕ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ В ТЕКСТЕ

В тексте студенческой работы все слова пишутся полностью, за исключением стандартизованных и общепринятых сокращенных обозначений.

В настоящее время широко применяются следующие виды сокращений:

1) Названия единиц измерения (при цифрах):

метр – м	тонна – т
сантиметр – см	центнер – ц
миллиметр – мм	килограмм – кг
гектар – га	грамм – г
атмосфера – атм	час – ч
ампер – А	минута – мин секунда – с
Обозначение скорости:	см/с – сантиметр в секунду
	м/с – метр в секунду

км/ч – километр в час

2) Общепринятые сокращения:

т. е. – то есть

и т. д. – и так далее

и т. п. – и тому подобное

и др. – и другие

и пр. – и прочие

н. э. – нашей эры

3) Ссылки на иллюстрации, таблицы и части текста (с указанием номера):

гл. – глава

см. – смотрите

п. – пункт

ср. – сравните

подп. – подпункт

ил. – иллюстрация

пп. – пункты

кн. – книга

рис. – рисунок

л. – лист

разд. – раздел

4) Названия ученой степени, звания, должности (при фамилии):

адм. – адмирал

зав. – заведующий

акад. – академик

зам. – заместитель

д. чл. – действительный член

инж. – инженер

д-р – доктор

проф. – профессор

5) Различные обозначения (при названиях):

г. – город, з-д – завод

6) Различные обозначения (при цифрах):

год, годы – г., гг.

век, века – в., вв.

миллиард – млрд

таблица – табл.

миллион – млн.

том – т.

тысяча – тыс.

часть – ч.

рубль – р. (руб.)

глава – гл.

копейка – к. (коп.)

пункт – п.

квартал – кв.

страница – с.

7) Буквенные аббревиатуры (в качестве примеров):

ДНР – Донецкая Народная Республика

МОН ДНР – Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики

АСУ – автоматизированная система управления

БНТИ – бюро научно-технической информации

ГОСТ – государственный стандарт

КБ – конструкторское бюро

НТИ–научно-техническая информация

ПК – персональный компьютер

Некоторые подходы к сокращению слов и словосочетаний не допускаются.

Нельзя сокращать: д/расчета (для расчета), хар-ка (характеристика), т. к. (так как), т. о. (таким образом), п. ч. (потому что), ур-ия (уравнения), ф-ла (формула), тр-р (трансформатор).

Не допускаются сокращения типа *несколько км пути*. Следует писать: *несколько километров пути*.

Сокращения, не являющиеся общепринятыми, должны быть приведены в перечне условных обозначений. Сокращения слов, допускаемые в библиографических указателях, не могут применяться в обычном тексте. Разрешается писать сокращенно часто повторяемые специальные названия, словосочетания и т.д., но в этом случае при первом упоминании обязательно приводится их полное название и в скобках — сокращенное. В дальнейшем в тексте применяется только сокращенное название или словосочетание.

В сокращенных наименованиях, образованных одними заглавными буквами (аббревиатурах), не ставят точек, дефисов и падежных окончаний. Если без окончания сокращенное слово понимается двояко, то окончание ставят, не отделяя апострофом. Например, неверно: *в ГОСТ приводится* или *в ГОСТе приводится*, правильно: *ГОСТе приводится*.

Следует помнить, что насыщенность текста сокращенными написаниями снижает академический тон работы в целом, затрудняет его понимание.

Оформление таблицы

Название таблицы помещается слева над таблицей без абзацного отступа, в одной строке с ее номером через тире (14 шрифтом).

Внутри таблицы 12 (допускается 11) шрифт, интервал 1,0. Таблица занимает место от левого до правого поля страницы (В меню: таблица - автоподбор по ширине окна).

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово (см. Таблицу 1) с указанием ее номера.

Сноска на источник оформляется в виде *Примечания под таблицей.

Таблицы должны иметь сквозную нумерацию или нумерацию раздела. Единица измерения, если она общая для всех граф и строк таблицы, указывается в названии таблицы, в скобках. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их

указывают в заголовке каждой графы.

Заголовки таблицы выполняются строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовки граф таблицы начинаются с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Размещать таблицу следует по одному из вариантов: непосредственно под текстом, где она упоминается впервые, на следующей странице (не далее) или в приложении к работе. Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота текста. Если такое расположение невозможно, таблицу располагают так, чтобы для ее чтения надо было повернуть страницу по часовой стрелке.

Допускается перенос таблицы с большим числом строк на другую страницу. При этом графы должны быть выделены отдельной строкой и пронумерованы. Над последующей частью в этом случае пишут слова «Продолжение таблицы ...», и повторяют только строки с номерами граф. При этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят.

Например:

На первой странице

Таблица 0 — Тематический заголовок

1	2	3	4

На следующей странице:

Продолжение таблицы

1	2	3	4

Повторяющийся в графе текст, состоящий из отдельного слова, допускается заменять знаком ("), если строки в таблице не разделены. При повторении фразы из нескольких слов при первом повторении пишут слова «То же», а при последующих ставятся кавычки.

Например:

Таблица 1.4 — Свойства сталей

Марка стали	Содержание углерода, %	Степень закаливаемости	Цвет условной закрашки
Ст.0	До 0,25	Не закаливается	—
Ст.1	0,07...0,12	То же	Белый
Ст.2	0,09...0,22	" — "	Желтый
Ст.3	0,14...0,25	" — "	" — "

При отсутствии данных в графе таблицы ставятся прочерк. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Повторные ссылки даются со словом «смотри», например: «см. таблицу 4». Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

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

Располагают заголовки по центру ячейки. Все цифры также по центру. Таблицу с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы.

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

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого источника, следует сделать ссылку на источник.

Пример оформления таблицы и сноски на нее:

Таблица 1 – Распределение ответов респондентов на вопросы анкеты по возрастным группам (в %)*

Варианты ответов	Возрастные группы				Всего по выборке
	18-24 года	25-29 лет	30-45 лет	старше 45 лет	
	25	30	20	25	

*Примечание. Таблица составлена автором по данным (приводится источник информации).

Таблица 1.2.1- Химический состав

Марка материала и ГОСТ	Массовая частица элементов %				
	C	Si	Mn	S	P
СЧ 15 ГОСТ 1412-85	3,5-3,7	2-2,4	0,5-0,8	до 0,15	до 0,2

Не допускается прямое копирование в текст Диплома выходных таблиц отчета компьютерной программы STATISTICA. Таблицы должны быть построены заново. Все обозначения должны быть переведены на русский язык.

Написание математических формул

Математические формулы в студенческих работах должны быть напечатаны черным цветом или написаны черной пастой (тушью) четко, аккуратно. Сочетание машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается (рекомендуется рукописный вариант).

При написании формулы следует использовать стандартные или общепринятые обозначения и символы. Если общепринятые обозначения заменяются, это специально оговаривается в перечне условных сокращений и обозначений символов. Нельзя обозначать различные понятия одним и тем же символом или один и тот же параметр обозначать по-разному.

Индексы при обозначениях пишутся без точки.

Математические формулы в работах отделяются от текста сверху и снизу расстоянием в один интервал.

Пояснения к значениям символов приводятся непосредственно под формулой, написание которой заканчивается запятой. Пояснения начинают

после слова «где», двоеточие при этом не ставится. Слово «где» пишется ниже формулы непосредственно от левого поля. Значение каждого символа, кроме первого, пишут с новой строки: один под другим. Значение первого символа пишется после одного пробела после слова «где». В конце каждого пояснения ставится точка с запятой. Последнее пояснение заканчивается точкой. Если расшифровка символа не уместается в одной строке, то продолжение ее размещают так, чтобы оно начиналось под первой буквой строки.

Расшифровка приведенных в формуле буквенных обозначений величин, символов и числовых коэффициентов приводится под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле.

Если первая часть формулы представляет собой дробь, то в начале поясняются обозначения величин в числителе, а затем в знаменателе. Одновременно с расшифровкой указывается и единица измерения показателя. Между символом и текстом расшифровки ставят тире, располагая их друг под другом. Например:

$$V = \frac{\pi D n}{1000} \text{ (м/мин)}, \quad (1)$$

где D – наибольший диаметр заготовки, мм;

n – частота вращения шпинделя, мин⁻¹;

1000 – переводной коэффициент из «мм» в «м».

Оформление чисел и физических величин

Оформление однозначных и многозначных целых величин.

В студенческих работах встречаются однозначные и многозначные целые числа (в буквенной и цифровой форме), простые и десятичные дробные числа, буквенно-цифровые и словесно-цифровые сочетания, используются порядковые числительные, приводятся обозначения диапазона величин и т. п. Цифровая форма предпочтительна для написания многозначных целых чисел. При этом производится разбивка чисел на группы по три цифры, разделяемых пробелом: 64 321 040; 8 369.

Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер (после знака №), в марках машин и механизмов, в обозначениях нормативных документов: например, № 3238.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением «тыс.», «млн.», «млрд.»: 10млрд., 12млн. Это правило

распространяется и на сочетание крупных круглых чисел с обозначениями единиц физических величин, денежных единиц: 20 млн. км; 200 млрд. кВт. ч. Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами: 5 тыс. рублей, 1 млн. рублей. Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: 105 руб. 55 коп.

Оформление дробных чисел

Простые дроби пишутся через косую черту: $1/2$; $3/4$. В десятичных дробях после запятой цифры группируются по три, начиная слева направо (после запятой): 1,094 03; 5,350 021; 3,141 592 65 (число π).

После простых дробных чисел слова «часть», «доля», как правило, не употребляются. Рекомендуется писать: $1/8$ площади; $1/2$ квадрата. Не следует писать: $1/8$ доля площади; $1/2$ часть квадрата.

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и поэтому ставится в родительном падеже единственного числа: $1/3$ метра; 0,75 литра; 0,5 тысячи.

Обозначение диапазона значений

Для обозначения диапазона значений ставят: многоточие, тире, предлог «от» перед первым числом и «до» перед вторым. Например: длиной 4...10 м; длиной 8-10 м; длиной от 4 до 10 м.

Тире в качестве знака диапазона значений величин не рекомендуется ставить, если тире может быть принято за знак «минус», когда одно из чисел – величина положительная, другое – отрицательная или если оба числа – величины отрицательные.

При цифровой форме крупных чисел в диапазоне значений необходимо сохранять нули в числе нижнего предела. Не допускается писать 15–18 000 м, если первое число 15 000 м.

Числа в диапазоне значений располагаются по возрастанию. Исключения составляют взаимосвязанные числа (во второй паре большее число может идти первым): отходы составляют 40–60 % всей массы. Остальные 40–20 %...

Номинальный размер и предельные отклонения от него должны быть даны в одних и тех же единицах величины.

Например: $50+0,03$ мм; $50 \pm 0,3$ мм; $50 + 0,3$ мм.

Написание порядковых числительных

Порядковые числительные в тексте могут иметь следующую форму написания:

- буквенную (сто пятый);
- буквенно-цифровую (арабскими цифрами с наращиванием падежного окончания, присоединенного через дефис: 35-й);
- цифровую – римскими цифрами без наращивания падежного окончания (XXI век.).

Преимущественная форма написания порядковых числительных – это арабские цифры с наращением падежного окончания или без него в соответствии с общими правилами написания порядковых числительных, за исключением:

- очень простых числительных (типа первый раз, второй раз), а также словосочетаний типа: представитель на первом заседании ...;
- номеров тех объектов, которые принято обозначать римскими цифрами.

Римскими цифрами обозначаются: номера конференций, форумов и т. п. (I Форум); века (XX век); номера международных объединений (I Интернационал); номера продолжающихся спортивных состязаний (XXII Олимпийские игры); имена императоров, королей (Александр II, Карл V); кварталы (III–IV кварталы).

Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должны быть:

- однобуквенными, если последней букве числительного предшествует звук: 5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая), но не 5-ый, 5-ой;
- двухбуквенными, если последней букве числительного предшествует согласный: 5-го, 5-му, 30-ми, но не 5-ого, 5-ому, 30-ыми.

Написание порядковых числительных с наращением падежного окончания при нескольких порядковых числительных подряд различается в зависимости от их числа и формы разделения (соединения).

Если одно за другим идут два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивают у каждого из них: 1-й, 2-й ряды, 80-е и 90-е годы.

Если одно за другим идут более двух порядковых числительных, разделенных запятой (точкой с запятой) или соединенных союзом, падежное окончание наращивают только у последнего числительного: 80, 90, 2000-е годы.

Если подряд идут два числительных через тире, то падежное окончание

наращивают:

- только у второго, когда оно одинаковое у обоих числительных: 80-90-е годы;
- у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда предшествующие первому числительному слова управляют только им и не связаны со вторым: в начале 80-х–90-е годы.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 120-летие, 2-месячный срок.

Сложные слова с числительным и прилагательным «процентный» пишутся: 20%-ный сбор.

Написание физических величин

Наименования, обозначения и правила применения единиц физических величин строго оговорены ГОСТ 8.417-81, в основу которого положены единицы Международной системы СИ (Система Интернациональная). Обозначениями единиц предусмотрены русские буквенные обозначения, международные буквенные обозначения с применением букв латинского и греческого алфавитов и специальных знаков.

В одной и той же работе допускается применять один вариант обозначения –либо русский, либо международный.

Все меры длины, площади и т. п. обязательно обозначаются цифрами; единицы счета и физических величин приводятся сокращенно. При этом в конце сокращенного обозначения единиц измерения точка как знак сокращения не ставится: 15 м²; 50 см³.

Единицы измерения, которые не являются самостоятельными, но входят в наименование сложной единицы, имеют в обозначении точку как знак сокращения: 755 мм рт. ст.

Между последней цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения оставляется пробел: 90 %; 1000 кг; 32 м²; 300 см³. Знак градуса обозначается строчной буквой «о», которая ставится на пол-интервала выше соответствующего числа, без пробела между ними. Обозначения шкалы (Цельсия, Кельвина) ставятся без пробела после обозначения градусов и без точек после них (например: 36,6°C; -10°C). Знаки «+» и «-» при этом печатаются без пробела.

Обозначение единиц следует приводить без переноса на следующую строку. В единицах нежелательно применение сокращений «тыс.», «млн.» и т. п. Вместо них следует использовать десятичные приставки или десятичные множители. Например, вместо тыс. кОм следует писать МОм.

Если значение величины приводится с допуском, с предельными отклонениями или перечисляются несколько значений одной величины, то обозначение единицы следует приводить один раз после последнего числового значения без применения скобок.

Например: $20 \pm 5^{\circ}\text{C}$; 200... 300 А; от 200 до 300 А; 12, 24 и 36 В; 30×40 м.

Перед числами, обозначающими меру, не ставят предлога или тире. Обозначения единиц следует писать строчными буквами, за исключением единиц, образованных от фамилий ученых; их следует начинать с прописной буквы, независимо от наличия приставки. Обозначение приставки следует писать слитно с обозначением единицы, к которой она принадлежит.

Обозначение единиц, входящих в произведение, следует разделять точками как знаками умножения. Для указания знака деления предпочтительно применять косую черту. При этом произведение обозначений в знаменателе следует обязательно заключать в скобки. Допускается замена косой черты дроби горизонтальной чертой и представление единиц, возведенных в положительные и отрицательные степени. Не допускается применение более чем одной косой или горизонтальной черты как знаков деления.

В случае написания сложных единиц, включающих несколько обозначений, указываются обозначения всех единиц. Например: 20 м/с или 20 метров в секунду, но не 20 м/в секунду.

Оформление иллюстраций, рисунков, схем

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстративный материал может быть представлен в виде рисунка, чертежа, схемы, диаграммы, графика, фотографии. Согласно ГОСТ 2.105-95 все виды иллюстраций именуют «рисунком» и подписывают «Рисунок».

Иллюстрации размещают сразу после первой ссылки на них в тексте. Лишь при малом объеме текстового материала и большом количестве иллюстраций их помещают по порядку номеров в конце работы (в приложении).

Иллюстрации выполняются обычно на отдельном листе в формате текста. Однако возможно представление небольших иллюстраций непосредственно на текстовой странице. Допускается помещать иллюстрации вдоль длинной стороны листа, но так, чтобы при повороте листа по часовой стрелке читались все надписи.

Следует избегать текстовых надписей на иллюстрациях. Их следует заменять буквенными или цифровыми обозначениями, которые объясняются в подписи к рисунку или в основном тексте. Не допускается применение обозначений, которые не приведены в тексте или в подписи.

Название пишется под рисунком по центру, как и рисунок, форматирование — как и у обычного текста. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Допускается не нумеровать мелкие иллюстрации (мелкие рисунки), размещенные непосредственно в тексте и на которые в дальнейшем нет ссылок. При ссылках на иллюстрацию следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела, или (Рисунок 1).

После слово «Рисунок 2» пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 — Название». Точка в конце названия не ставится. Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначение приложения (например: Рисунок А.3).

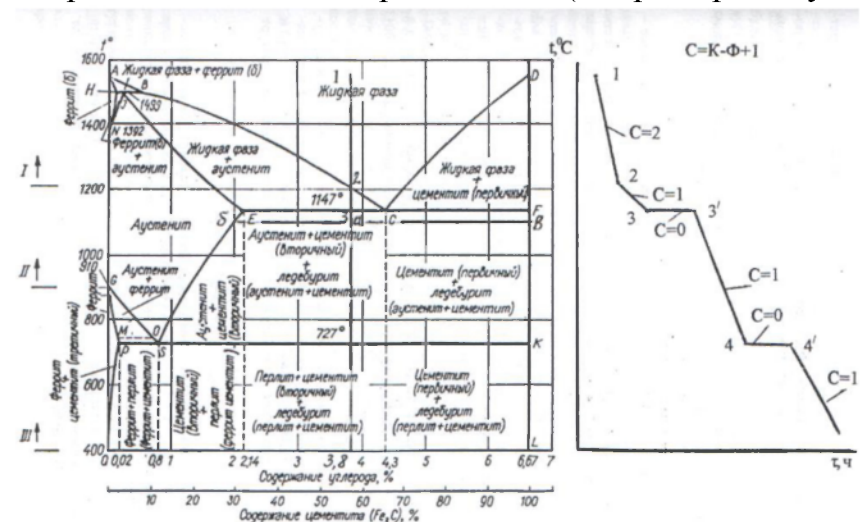


Рисунок 1 — Диаграмма состояния «железо-цементит» и кривая охлаждения заданного сплава (3,8% С).

Или

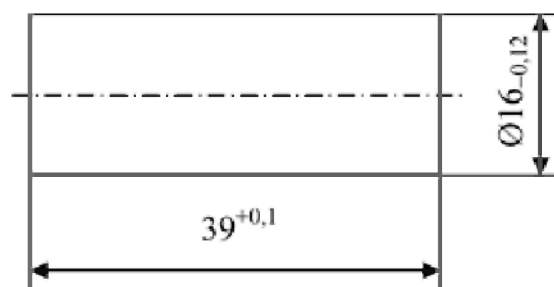


Рисунок 2.1 – Эскиз заготовки

Во втором случае выполнение проще: достаточно одного вида, несущественные детали не изображаются; нумерация деталей, которые в тексте не упоминаются, опускается; не приводятся знаки точности, обработки и чистоты. Из размеров приводят только основные или совсем от них отказываются.

Если в тексте работы есть ссылки на отдельные детали, узлы изделия, то они должны быть пронумерованы на иллюстрации (по часовой стрелке в возрастающем порядке).

Схемы в тексте работы могут быть различными по видам и типам: электрические, кинематические, гидравлические, пневматические, схемы планировочные, схемы данных, программ и систем обработки данных.

Схемы подразделяются на принципиальные и структурные.

На принципиальной схеме изображаются все элементы, входящие в объект. Примером такой схемы может служить электрическая схема (рисунок 3).

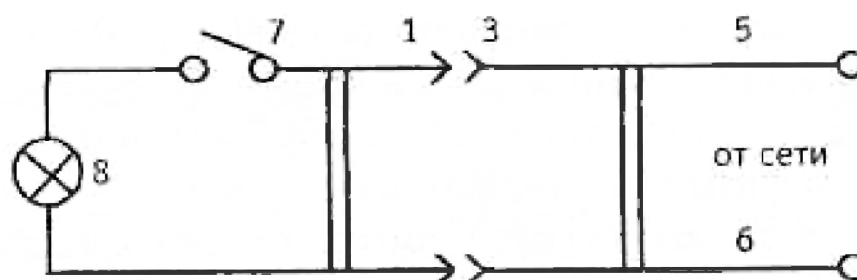


Рисунок 3 – Принципиальная электрическая схема присоединения электроприборов к сети при помощи штепсельных вилок.

Структурная схема показывает соподчиненность частей объекта. Изображение структурной схемы в виде прямоугольников – узлов машины, связанных линиями между собой.

График представляет собой функциональную зависимость нескольких величин одного явления в виде линии (кривой), которая соединяет соответствующие значения величин, построенных в осях координат.

Если графики приводят лишь для иллюстрации функциональной зависимости, они выполняются возможно более простыми – не применяется

координатная сетка и на осях не указываются числовые значения величин. Оси обозначаются лишь буквенными обозначениями величин или их наименованиями. При отсутствии числовых величин на осях допускается применять стрелки для характеристики положительного направления изменения величин. Графики, предназначенные для установления конкретной (числовой) функциональной связи между величинами, оснащаются координатной сеткой, и на осях указываются буквенные обозначения, числовые значения и единицы измерения величин.

Различение кривых на графике достигается вычерчиванием их разными линиями (непрерывной, штриховой, тонкой, жирной и т. Д.), обозначением цифрами (порядковыми номерами), отметкой разными фигурами (треугольниками, квадратами и т. П.). Во всех случаях следует значение величины на каждой кривой пояснять в подписи к графику. В случае изображения двух величин на одной оси допускается значения второй величины приводить на поле графика соответственно справа и над осями ординат и абсцисс. Если часть координатной сетки графика не нужна для представления кривой, ее рекомендуется удалить, сократив этим общую площадь изображения.

Оформление приложений

Приложения являются самостоятельной частью работы.

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих страницах или в виде отдельной части ее, располагая приложение в порядке появления ссылок в тексте. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б).

Если в работе более одного приложения, их нумеруют последовательно в алфавитном порядке, например, ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б и т.д.

При оформлении приложений отдельной частью (книгой) на титульном листе под названием работы печатают прописными буквами слово ПРИЛОЖЕНИЯ.

Рисунки, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения): «Табл. П. 1.1» (первая таблица первого приложения).

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

Составление списка литературы

Оформление списка использованных источников и литературы (ГОСТ 7.1-2003).

Список должен содержать перечень источников (печатных произведений), использованных при выполнении работы. Сведения о произведении печати приводят в установленной ГОСТ 7.1-2003 последовательности, объеме и в соответствии с основными правилами библиографического описания.

Библиографическое описание печатных произведений в списке литературы – совокупность библиографических сведений о произведении или его части, дающих возможность идентифицировать произведение. Предметом описания может быть книга (в целом) или совокупность нескольких книг (многотомное издание); статья в книге, в выпуске периодического или продолжающегося издания; отчет о научно-исследовательской работе, диссертация; стандарты, патенты, конструкторская, проектная и другая техническая документация. Источники в списке следует располагать в порядке появления ссылок в тексте работы. Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. Нумерация источников в списке сквозная.

Структура списка

1. Список использованных источников и литературы следует составлять в следующем порядке:

Нормативно-правовые акты:
Международно-правовые акты (общепризнанные)
Конституция Донецкой Народной Республики
Международные договоры ДНР
Законы ДНР
Нормативно-правовые акты
Нормативно-распорядительные документы

Расположение документов внутри каждой выделенной группы в обратном хронологическом порядке: вначале новые, затем принятые ранее.

2. Научная и учебная литература по теме (учебные пособия, монографии, статьи из сборников, статьи из журналов, авторефераты диссертаций). Расположение документов - в порядке алфавита фамилий авторов или названий документов. Не следует отделять книги от статей. Сведения о произведениях одного автора должны быть собраны вместе.

3. Справочная литература (энциклопедии, словари, словари-справочники)

4. Иностранная литература. Описание дается на языке оригинала.
Расположение документов - в порядке алфавита.
Библиографические указатели
Описание электронных ресурсов
Описание книги проводится в общем случае по следующей схеме:
Автор (авторы) – название произведения – подзаглавие – выходные данные – место издания – наименование издательства – том (часть) – порядковый номер издания – год издания – страницы.
Приведем несколько примеров:

Список литературы

1. Машиностроительное производство: учеб. для сред. спец. учеб. заведений / под ред. Соломенцева О. М. -М.: «Высшая школа», 00с.
2. Балабанов А. Н. Краткий справочник технолога-машиностроителя -М.: «Издательство стандартов», 00с.
3. Краткий справочник металлиста / под общ. ред. П. Н. Орлова, Е. А. Скороходова -0-е изд., перераб. и доп. -М.: «Машиностроение», 00 с., ил.
4. Общемашиностроительные нормативы времени и режимов резания для нормирования работ, выполняемых на универсальных и многоцелевых станках с числовым программным управлением Часть II Нормативы режимов резания -М.: «Экономика», 90 с.
5. Новиков М. П., П. Н. Орлов Справочник металлиста Том 0 -М.: «Машиностроение», 707с.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ГОСТ 2.105 — 95. ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам» (с обновлением на 13. 01. 2010 г.)
ГОСТ 7.32 — 2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»
ГОСТ Р 6.30 — 2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.»
ГОСТ 7.1 — 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»
ГОСТ 7.12 — 77 «Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании»
ГОСТ 7.11—78 «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных языках в библиографическом описании»
ГОСТ 7.80 — 2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»
ГОСТ 7.82 — 2001 «Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления»
ГОСТ 7.0.5 — 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».
Розенталь, Д.Э., Голуб И.Б. Русская орфография и пунктуация. – М. : Русский

язык, 1995.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ОФОРМЛЕНИЕ ЭТИКЕТОК НА СТУДЕНЧЕСКИЕ РАБОТЫ

Государственное профессиональное образовательное
учреждение
«Снежнянский горный техникум»
Специальность 15.02.08

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Студента Бескровного Михаила Сергеевич

МТ.14.1-01

2017

Государственное профессиональное образовательное
учреждение
«Снежнянский горный техникум»
Специальность 15.02.08

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

Студента Бескровного Михаила Ивановича

МТ.14.1-01

2018

ПРИЛОЖЕНИЯ Б

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики
ГПОУ «Снежнянский горный техникум»
Цикловая комиссия общепрофессиональных и машиностроительных
дисциплин

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К ДИПЛОМНОМУ ПРОЕКТУ

специалиста среднего звена

на тему: УЧАСТОК МЕХАНИЧЕСКОЙ ОБРАБОТКИ ДЕТАЛИ
«СТАКАН 0690002535»

Выполнила студентка 4 курса группы ТМ-12
направления подготовки 15.00.00
Машиностроение
специальности 15.02.08
Технология машиностроения
Вторук И.Ю. _____

Руководитель: _____ Дьяченко Л.И.

Рецензент: _____ Пушкарев В.Н.

г.Снежное, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Общая часть	5
1.1 Описание детали. Технологичность конструкции детали	5
1.2 Физико-механические свойства материала, химический состав	6
2. Технологическая часть	7
2.1 Определение типа производства	7
2.2 Выбор заготовки и обоснование выбранной заготовки	7
2.3 Определение общих припусков и размеров заготовки. Коэффициент использования материала заготовки	8
2.4 Разработка технологического процесса механической обработки с его обоснованием	10
2.5 Выбор оборудования	11
2.6 Определение межоперационных припусков и операционных размеров детали	12
2.7 Выбор технологических и измерительных баз	13
2.8 Выбор приспособлений	14
2.9 Выбор режущего и измерительного инструмента	15
2.10 Расчет режимов резания и основного времени	16
2.11 Средства механизации и автоматизации, принятые в проекте	20
2.12 Расчет и конструирование режущего и измерительного инструмента. Описание конструкции и принципа работы приспособления	21
2.13 Техническое нормирование	23
2.14 Маршруты обработки и заводские нормы времени на детали, выбранные для догрузки станков	25
2.15 Составление расчетно-технологической карты на одну из операций и составление управляющей программы	26
3. Организационная часть	28
3.1 Режим работы участка и расчет фонда времени	28
3.2 Трудоемкость обрабатываемых деталей	28
3.3 Расчет необходимого количества станков	29
3.4 Выбор подъемно-транспортных средств	34

					ДП 150208.17.00.22 ПЗ		
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата			
Разработал	Иванова				Участок механического цеха для обработки детали 0691602004 валик. —	Лист	Листов
Проверил	Ярыгина					2	70
Рецензент	Пушкарёв					ГПОУ «СГТ» ТМ.13-22	
Норм.	Рыбаченок						
Утвердил							

3.5	Описание составления плана участка	34
3.6	Организация инструментального хозяйства	35
3.7	Виды и методы контроля деталей, средства контроля	36
3.8	Мероприятия научной организации труда на участке	37
4.	Экономическая часть	39
4.1	Расчет численности работающих на участке по категориям	39
4.2	Расчет фонда оплаты труда всех категорий работающих на участке	43
4.3	Стоимость основных фондов участка	47
4.4	Определение потребности и стоимости основных материалов на детали, обрабатываемых на участке	48
4.5	Себестоимость годового выпуска деталей, обрабатываемых на участке. Калькуляция себестоимости детали, заданной по проекту	49
4.6	Технико-экономические показатели работы участка	59
5	Охрана труда	61
5.1	Законодательство ДНР об охране труда	61
5.2	Организация работы по охране труда на проектируемом участке	61
5.3	Гигиена труда и производственная санитария	63
5.4	Техника безопасности	64
5.5	Пожарная безопасность	65
	Выводы	67
	Список литературы	68
	Приложение	

						Лист
						26 3
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

Приложение Б-1 (для горных специальностей)

СОДЕРЖАНИЕ																																																		
Введение																																																		
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ШАХТЕ																																																		
2. НАЗНАЧЕНИЕ ВЫРАБОТКИ И УСЛОВИЯ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ																																																		
3. ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПОДГОТОВИТЕЛЬНОЙ ВЫРАБОТКИ																																																		
3.1 Выбор формы поперечного пересечения выработки и определение ее размеров																																																		
3.2 Выбор технологической схемы проведения выработки																																																		
3.3 Расчет и составление паспорта БВР																																																		
3.3.1 Выбор типа ВВ и средств взрывания																																																		
3.3.2 Определение рациональной глубины шпуров																																																		
3.3.3 Определение удельного заряда ВВ																																																		
3.3.4 Определение общего расхода ВВ на цикл																																																		
3.3.5 Определение количества шпуров и их расположения в забое																																																		
3.3.6 Расчет шпуровых зарядов и фактический расход ВВ																																																		
3.4 Паспорт проведения и крепления выработки, расчет крепления																																																		
3.5 Выполнение основных процессов и их механизация																																																		
3.6 Вспомогательные производственные процессы																																																		
4. ПРОВЕТРИВАНИЕ ВЫРАБОТКИ ПРИ ЕЕ ПРОВЕДЕНИИ																																																		
4.1 Выбор способа проветривания																																																		
4.2 Расчет расхода воздуха для проветривания выработки																																																		
4.3 Расчет трубопровода и выбор ВМП																																																		
4.4 Правила установки и эксплуатации ВМП																																																		
5. ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЕ ЗАБОЯ ВЫРАБОТКИ																																																		
ЛП. 210217.18.11.05 ПЗ																																																		
<table><tr><td>Изм</td><td>Лист</td><td>№ документа</td><td>Подпись</td><td>Дата</td><td rowspan="5">Технология проведения откаточного штрека широким забоем в условиях шахты «Заря» ГП «Торезантрацит» Пояснительная записка</td><td>Литер</td><td>Лист</td><td>Листов</td></tr><tr><td colspan="5"></td><td>У</td><td>3</td><td></td></tr><tr><td colspan="5"></td><td colspan="3">ГПОУ «СГТ»</td></tr><tr><td colspan="5"></td><td colspan="3">ПРМ-14-05</td></tr><tr><td colspan="5"></td><td colspan="3"></td></tr></table>										Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Технология проведения откаточного штрека широким забоем в условиях шахты «Заря» ГП «Торезантрацит» Пояснительная записка	Литер	Лист	Листов						У	3							ГПОУ «СГТ»								ПРМ-14-05										
Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Технология проведения откаточного штрека широким забоем в условиях шахты «Заря» ГП «Торезантрацит» Пояснительная записка	Литер	Лист	Листов																																										
						У	3																																											
						ГПОУ «СГТ»																																												
						ПРМ-14-05																																												
Инв.№ подл	Разраб.																																																	
	Провер																																																	
	Резенз.																																																	
	Н.конт																																																	
	Утв.																																																	
Взам инв.№	Подпись и дата		Инв.№ дубл																																															

Приложение В
Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики
ГПОУ «Снежнянский горный техникум»
Цикловая комиссия общепрофессиональных и машиностроительных
дисциплин

Курсовой проект

Тема: _____

студента (-ки) _____
курс, группа

_____ Ф.И.О.

Дисциплина _____

Специальность _____

Руководитель курсового проекта:

г.Снежное, 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГПОУ «Снежнянский горный техникум»

Специальность: 15.02.08 «Технология машиностроения»

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ
ПРАКТИКА
НА СМЗ АО «Мотор-Сич»

Технический отчет
ПДП.150208.17.01.01 ТО

Руководитель практики
от техникума:
Миськив Е.П.

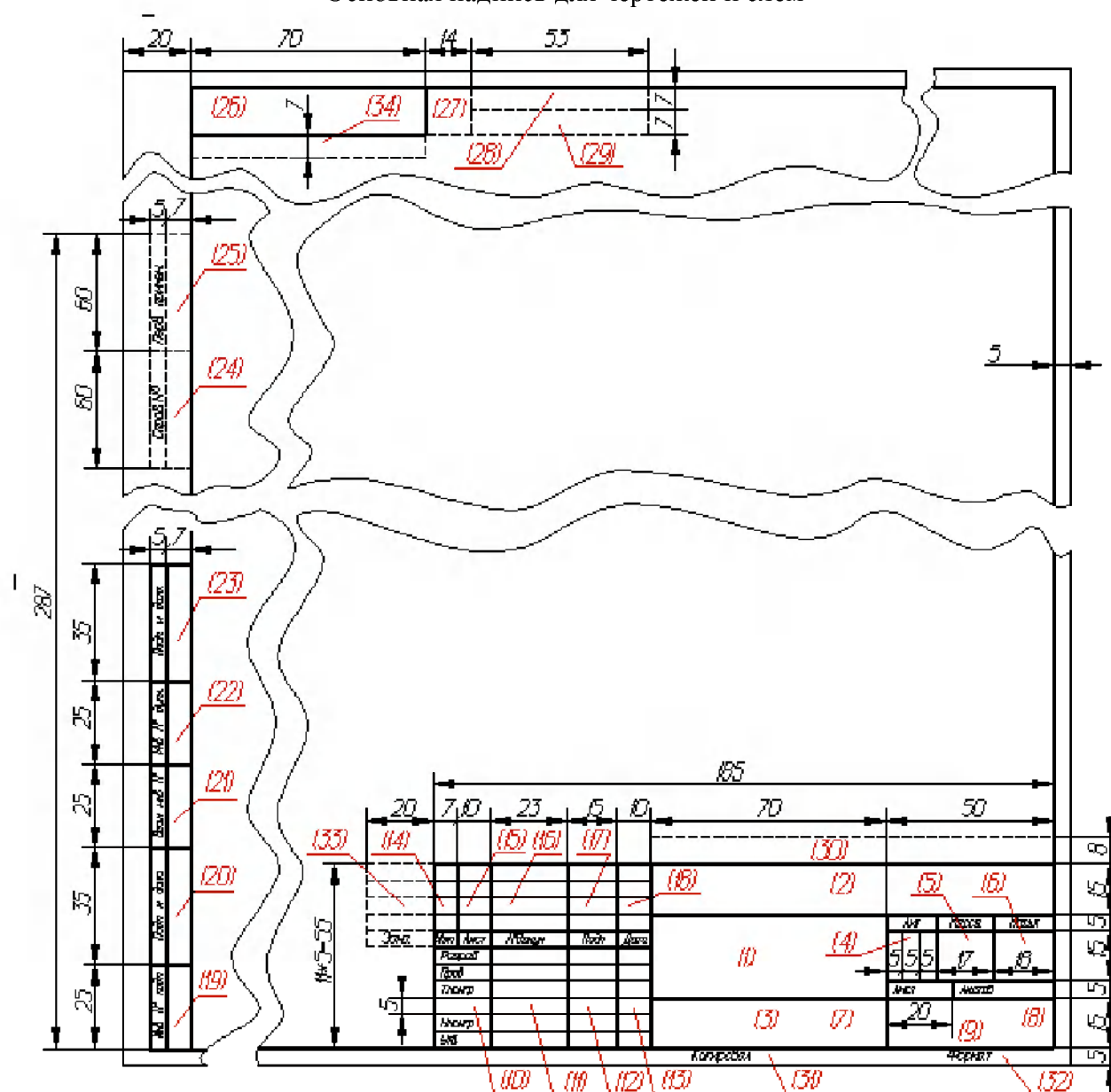
Выполнил
студент гр.ТМ.14з

Руководитель практики
от завода:

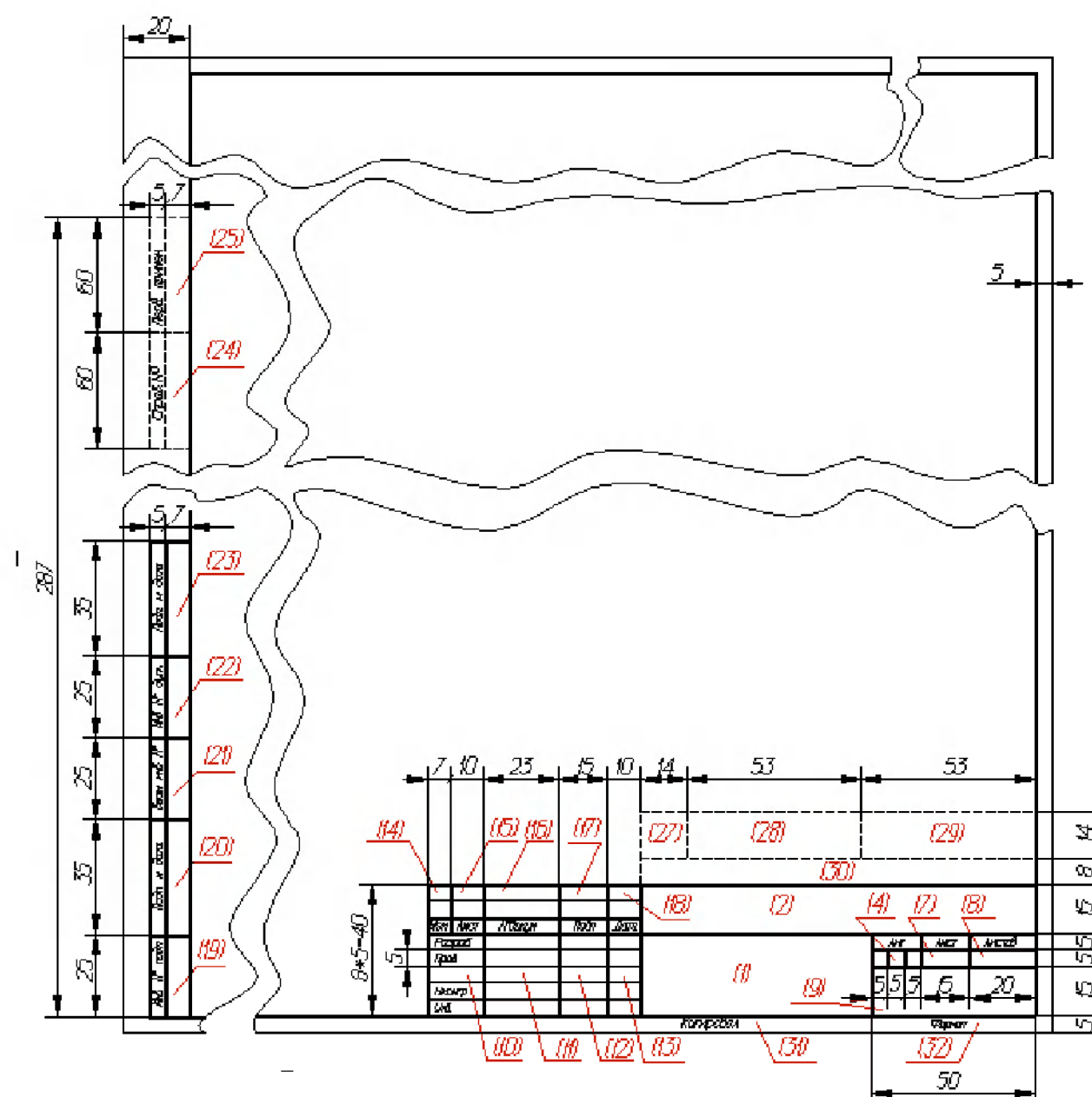
Отдел кадров завода СМЗ:
_____ А.О.Измайлов

г.Снежное, 2017

Основная надпись для чертежей и схем

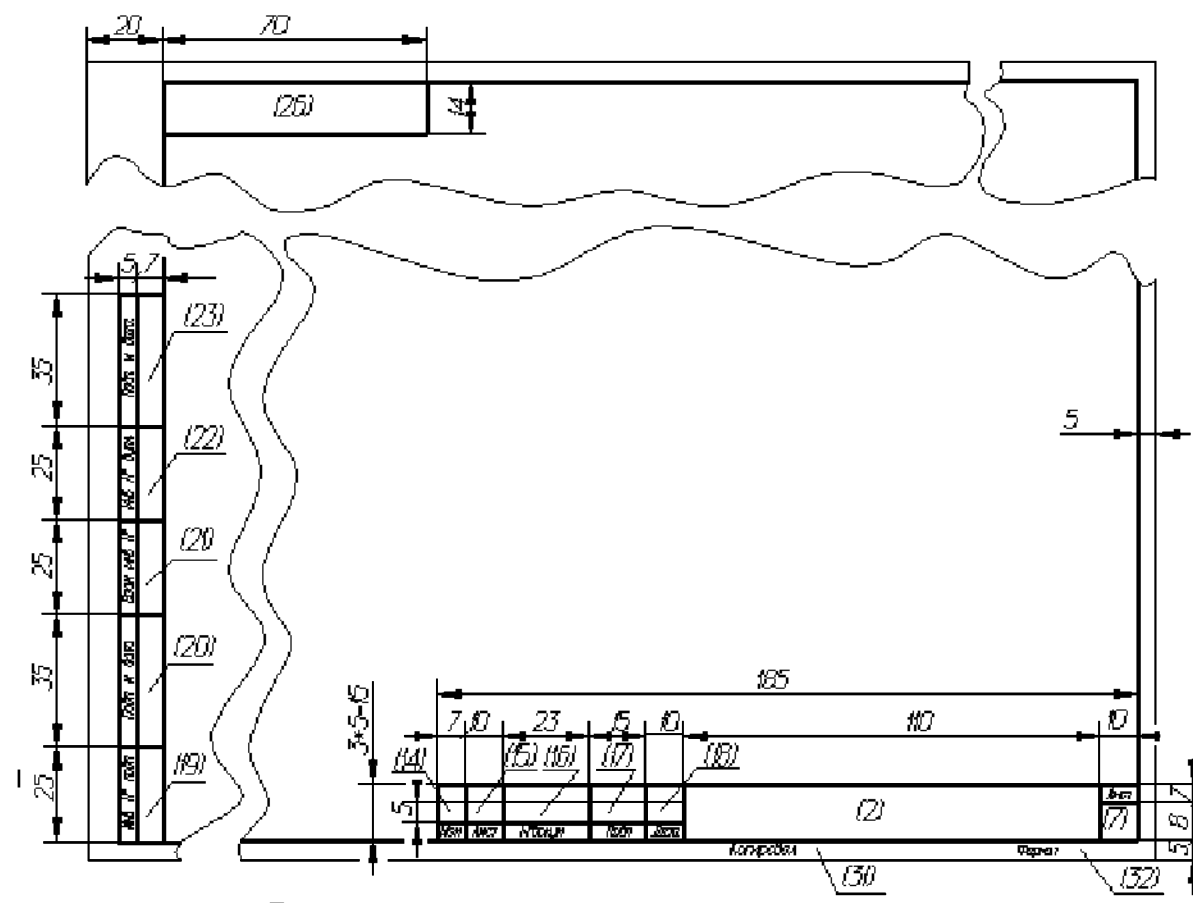


Основная надпись для текстовых конструкторских документов
(первый или заглавный лист)



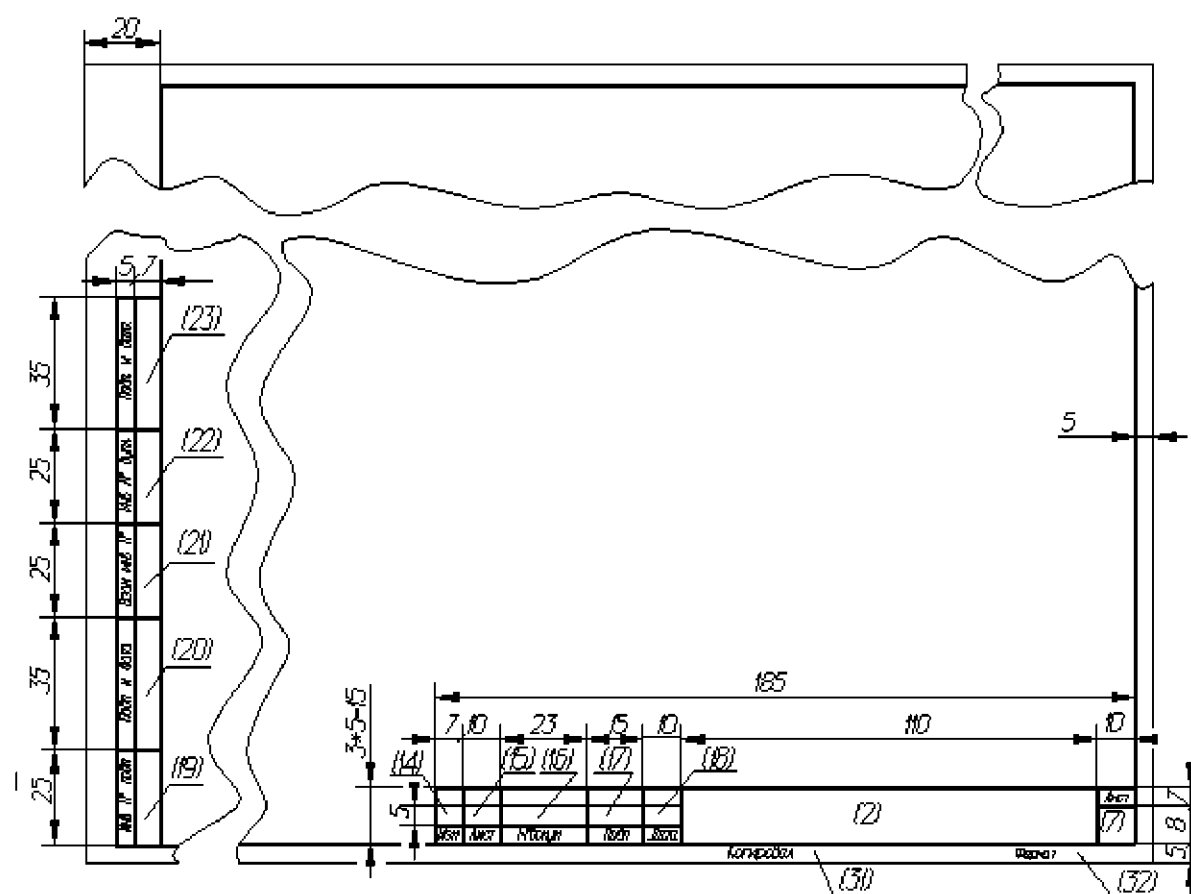
Форма 2а

Основная надпись для чертежей (схем) и текстовых конструкторских документов
(последующие листы)

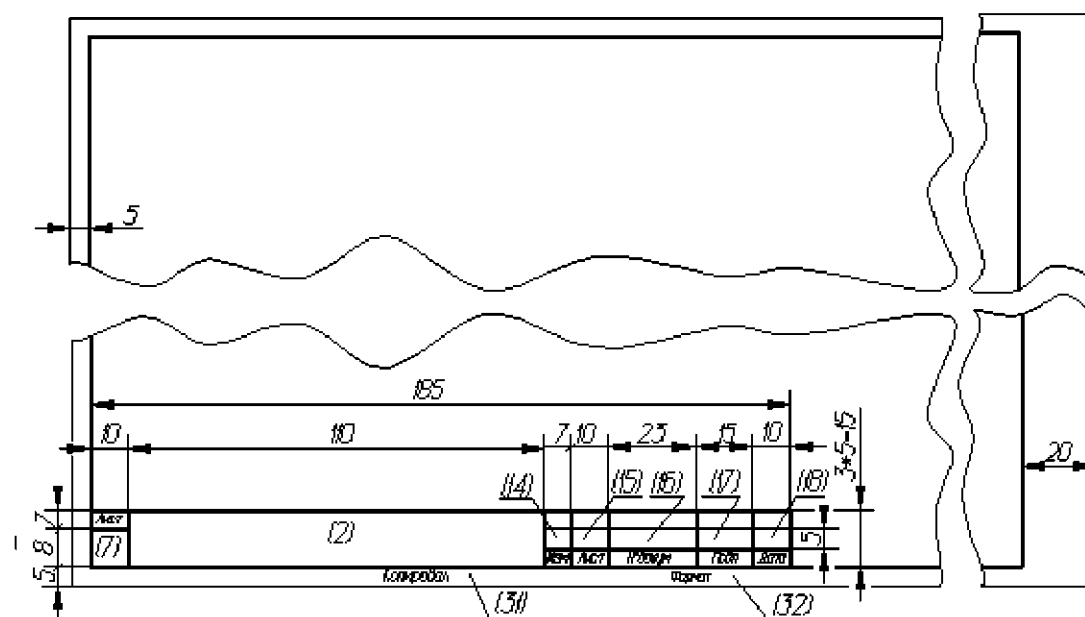


Форма 2б

Основная надпись для текстовых конструкторских документов при двустороннем
 светокопировании
 (последующие листы)
 Нечетный номер страницы



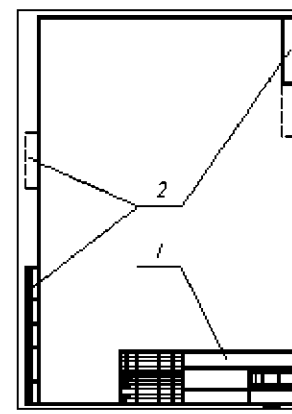
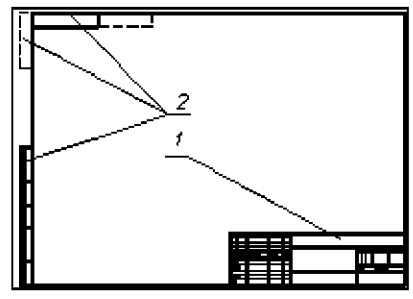
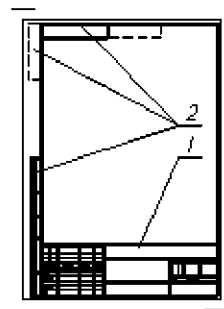
Четный номер страницы



Для формата А4

Для форматов больше А4
 при расположении основной
 надписи вдоль длинной
 стороны листа

Для форматов больше А4
 при расположении основной
 надписи вдоль короткой
 стороны листа



ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Перл. примен.	ДП.210217.18.08.14.13							
Сред. №								
ПЗ или ГЧ								
№ по приказу ГИА								
Тема (шифр по приказу)								
Год								
Специальность								
ДП.210217.18.08.14.13								
Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лит.	Масса	Масштаб
	Разраб.							1:1
	Пров.					Лист	Листов	1
	Т.контр.					ГПОУ "СГТ"		
	Н.контр.					зр. ПРМ-14-14		
	Утв.					Формат А4		

Примеры выполнения надписей на чертежах

СХЕМА ВСКРЫТИЯ ШАХТЫ "ЗАРЯ"
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРОВЕДЕНИЯ УКЛОНА

Название схемы первого уровня заполнять шрифтом №10 (буквы прописные)

Схемы второго уровня заполнять шрифтом №7

Таблица технико-экономических показателей

Схемы третьего уровня или таблицы в чертежах заполнять шрифтом №5
1-я буква прописная, остальные строчные

Схема проветривания с нанесением средств противопожарной защиты