

ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Текстовые документы выполняются на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (ГОСТ 2.101- 68).

Размеры полей:

**левое не менее 20-30 мм;
правое не менее 10 мм;
верхнее - 20 мм;
нижнее не более 20 мм.**

Рекомендуется:

**абзачный отступ 12- 15 мм;
межстрочный интервал 1.5-2
размер шрифта - 10 или 12
(Times New Roman Cyr).**

ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

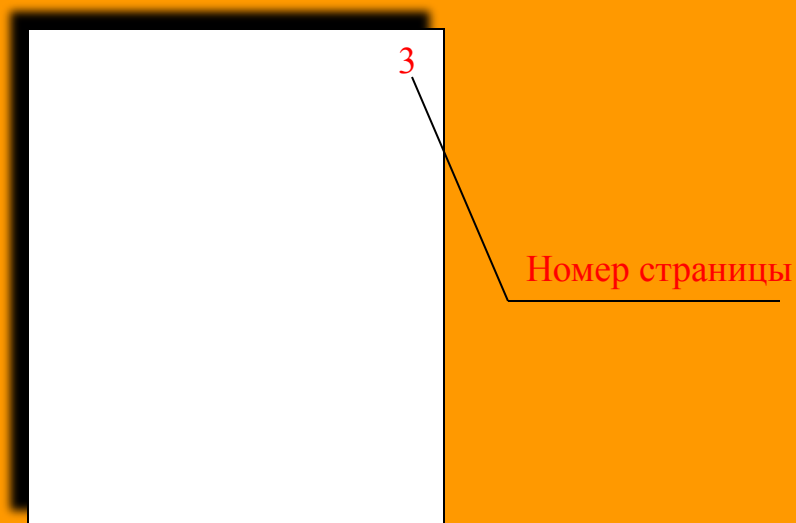
Структурными элементами документа являются:

- титульный лист- для всех видов документов;
- аннотация (реферат)- для дипломных работ (проектов);
- задание- для курсовых и дипломных работ (проектов);
- содержание, если текст документа более 10 страниц;
- основная часть, включающая в себя введение, разделы, заключение (выводы)- для всех документов;
- список использованных источников- для всех документов;
- приложения- по необходимости.

ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Нумерация листов документа и приложений, входящий в состав документа должна быть сквозной. Страницы текстового документа нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист включается в общую нумерацию документа.

На титульном листе номер не ставят, на последующих страницах номер ставят в правом верхнем углу.



ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Правила оформления текстовой части

4

3 Правила оформления текста

3.1 Построение документа

3.1.1 Текстовые документы делятся на разделы, подразделы, пункты.

3.1.2 Внутри пунктов могут быть приведены перечисления запись перечислений производит ся с абзацного отступа.

- перед перечислением ставят дефис, либо строчную букву со скобкой;

а) пример оформления перечислений;

1) цифры используют для дальнейшей детализации перечислений.

б)

5

3.1.3 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

3.1.4 Заголовки разделов следует писать шрифтом Arial Cyr, размером -14; заголовки подразделов шрифтом Arial Cyr, размером - 13.

3.1.4 Расстояние между заголовком раздела и текстом должно быть - 2 интервала; расстояние между заголовками разделов и подразделов -2 интервала; расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела - 2 интервала.

3.1.5 Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы).

ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Правила оформления содержания

Содержание

Введение.....	3
1 Аналитическая часть	7
1.1.....	9
2.2.....	14
2 Экономическая часть	20
Выводы	40
Список литературы	50
Приложение А	60
Приложение Б- Графики.....	70

3. 2 Содержание

7

3.2.1 Содержание включает наименование всех разделов и подразделов с указанием начальных номеров листов (страниц), его помещают после реферата.

3.2.2 Слово “Содержание” записывают в виде заголовка с прописной буквы (по центру).

3.2.3 Цифры, обозначающие номера страниц, следует располагать на расстоянии 10 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр.

ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Титульный лист

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА
ИНСТИТУТ СЕРВИСА, МОДЫ И ДИЗАЙНА
КАФЕДРА ИНДУСТРИИ МОДЫ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
канд. техн. наук, доцент
_____ В.А. Турова

КУРСОВАЯ РАБОТА
по дисциплине «Материалы для одежды и конфекционирование»
Выбор пакета материалов для женского
брючного костюма
КШ-00-1654. 756/1. 23. 000. КР

Студент _____ И.И. Сидорова
гр. КШ-00-02

Руководитель _____ И.Т. Емельянова
доцент

Нормоконтролер _____ С.О. Ильина
ст. преподаватель

Владивосток 2004

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА
ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ТЕХНИЧЕСКИХ СИСТЕМ
КАФЕДРА ФИЗИКИ, ХИМИИ И ПРИКЛАДНОЙ МЕХАНИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
канд. техн. наук, доцент
_____ С.И. Белов

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к курсовому проекту
по дисциплине «Детали машин и основы конструирования»
Проектирование привода ленточного конвейера
СТ-01-103. 000. ПЗ

Студент _____ И.И. Смирнов
гр. СТ-01-03

Руководитель _____ Ю.Т. Шишкин
канд. техн. наук, доцент

Нормоконтролер _____ В.О. Ильин
ст. преподаватель

Владивосток 2004

ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Правила оформления формул и иллюстраций

3.3 Формулы

8

3.3.1 Уравнения и формулы выделяют из текста свободными строками.

3.3.2 Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией. Допускается нумерация в пределах раздела.

$$W = P \times t, \quad (3.1)$$

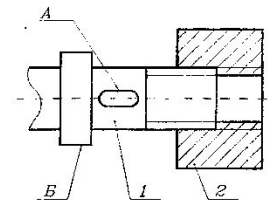
где W - работа, Дж; P - мощность, Вт; t - время совершения работы, с.

3.3.3 Пояснения значения символов и числовых коэффициентов приводят непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле.

3.4 Оформление иллюстраций

9

3.4.1 Все иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи, рисунки, диаграммы и пр.) именуются рисунками.



А - шпоночный паз
1 - вал
Б - буртик
2 - гайка

Рисунок 1

3.4.2 Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Правила оформления иллюстраций

3.4.3 Иллюстрации могут иметь наименование и подрисуночный текст.

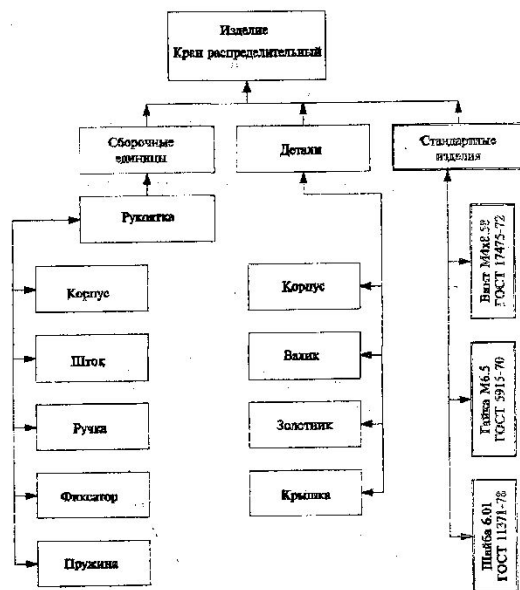


Рисунок 2 – Схема деления изделия на составные части

3.4.4 Слово “Рисунок” и наименование помещают после пояснительных данных.

3.4.5 Иллюстрации могут располагены как по тексту документа, так и в конце его (в приложении). Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать.

3.4.6 Если в тексте документа есть ссылки на составные части изделия, то на иллюстрации должны быть указаны номера позиций этих составных частей

3.4.7 Диаграммы следует выполнять линиями по ГОСТ 2.303-68. В диаграммах оси координат следует выпонтьять сплошной основной линией и заканчивать стрелками в соответствии с рисунком 3.

ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Правила оформления иллюстраций

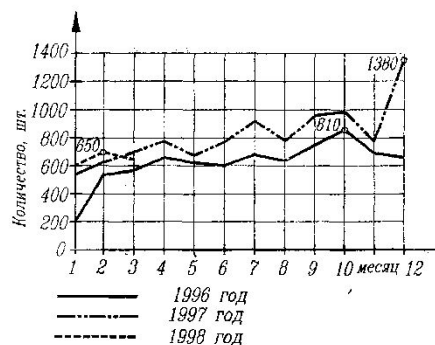


Рисунок 3 – Количество сделок по купле – продаже квартир во Владивостоке в 1996-1998 годах

3.4.8 Линии координатной сетки вы - полняют сплошной тонкой линией.

3.4.9 На диаграмме одной функцио-нальной зависимости ее изображение следует выполнять сплошной линией толщиной 2S.

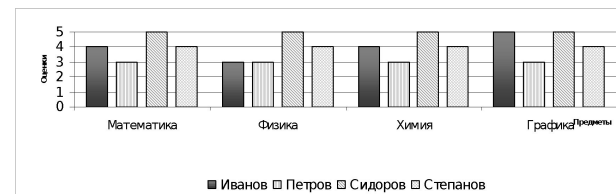


Рисунок 4 - Успеваемость группы СТ

3.4.10 Частоту нанесения числовых значений и промежуточных делений шкал следует выбирать с учетом удобства пользования диаграммой.

3.4.11 Единицы измерения наносят одним из способов:

- в конце шкалы между последним и предпоследним числом шкалы;
- вместе с наименованием переменной величины после запятой

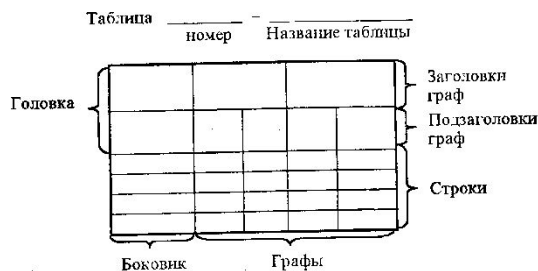
ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Правила оформления таблиц

14

3.5 Оформление таблиц

3.5.1 Цифровой материал, как правило оформляют в виде таблиц .



3.5.2 Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание.

15

3.5.3 Таблицы следует нумеровать арабскими сквозной нумерацией. Если в документе или разделе только одна таблица, то она обозначается “Таблица 1”.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела.

3.5.4 Таблицы, как правило, ограничивают линиями. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

3.5.5 Графу № п/п в таблицу не включают.

ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Правила оформления примечаний

3.6 Примечания

16

3.6.1 Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные. Примечания не должны содержать требований.

3.6.2 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблицах, к которым относятся эти примечания.

Длина винта	
Номинал	Предельные отклонения
(18)	+ 0,3
20	+0,5
Примечание- Размеры в скобках применять не рекомендуется	

17

Если примечание одно, то после слова “Примечание” ставят тире и примечание печатается с прописной буквы.

Одно примечание не нумеруется.

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Примеры:

Примечание - -----

Примечания

1 -----

2 -----

ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Правила оформления ссылок и сносок

3.7. Ссылки

18

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

Примеры:

в разделе 2; в пункте 3.2.1;
в формуле 3 или в формуле 3.1;
в соответствии с рисунком 5;
в соответствии с рисунком 3,2.

3.7.2 Ссылку на литературу следует указывать порядковым номером по списку ([2]).

3.8 Сноски

19

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

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой чертой с левой стороны.

Пример

Реквизит*

* Реквизит- это-----

ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Правила оформления списка литературы

3.9. Список литературы

20

3.9.1 В список включают те источники, которые использованы в работе. Источники следует располагать в порядке появления ссылок в тексте, а не по алфавиту.

3.9.2 Описание литературы для книг:

- а) фамилия, затем инициалы;
- б) полное название книги (без кавычек);
- в) том, выпуск;
- г) место издания;
- д) издательство (слово издат -во не пишется);
- е) год издания (слово год не пишется).

3.9.3 Описание литературы для статей:

21

- а) фамилия и инициалы автора;
- б) полное название статьи (без кавычек);
- в) название журнала;
- г) год издания;
- д) номер журнала.

ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Пример оформления списка литературы

Список литературы

22

1. Грошев А.А., Сергеев В.Б. Устройство отображения информации на основе жидких кристаллов. - Л.: Наука, 1997.
2. Конструирование и технология изготовления печатных плат/ Жигалов А.И., Котов Е.П. - М.: Высшая школа, 1993.
3. Голованевский Э.И. Электрооптические системы вывода информации из ЭВМ // Приборы и системы управления. №7, 1976.
4. Савельева Н.Н. Электрохимические устройства для визуальной индикации / ЦНИИ Электроника. - М., 1990.

ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Правила оформления приложений

23

3.10 Приложения

3.10.1 Материал дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях.

3.10.2 Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах и помещают после раздела “Список литературы” или выполняют в виде отдельного документа.

3.10.3 Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4. А2 и А1.

24

3.10.4 Приложения обозначают буквами русского алфавита, начиная с А. Если в документа одно приложение, то оно обозначается “Приложение А”.

3. 10.5 Формулы, иллюстрации, таблицы, помещенные в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например: формула (В.1), рисунок А.3, Таблица Б.1.

3.10.6 Приложения включают в общую нумерацию страниц всего документа, если они составляют общий том с пояснительной запиской.

ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Примеры оформления приложений

25

Приложение А (рекомендуемое)

Пример оформления титульного листа

Министерство общего и профессионального
образования Российской Федерации

Владивостокский государственный университет
экономики и сервиса

Кафедра экономики и организации
предпринимательской деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____ М.И. Краева
"_____" "_____" 1998

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА
Разработка мероприятий, направленных
на повышение эффективности деятельности
предприятия на примере ТОО "ТДМ-сервис"
ЗЭ.100.945,ДР

Руководитель _____ М.Н. Рукавицына
Рецензент _____ С.А. Михайленко

по ЕСКД _____ Консультант _____ Т.И. Иванова

Исполнитель _____ В.В. Шаховая
дипломник _____

Владивосток 1998

26

Приложение В (рекомендуемое)

Пример оформления титульного листа

Министерство общего и профессионального
образования Российской Федерации

Владивостокский государственный университет
экономики и сервиса

Кафедра электроники

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____ В.Г. Лифшиц
"_____" "_____" 1998

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к курсовой работе
Расчет элемента ТТЛ

Руководитель _____ Ю.А. Левашиев
Рецензент _____ С.В. Старков

по ЕСКД _____ Консультант _____ И.К. Иванова

Исполнитель _____
студент _____ С.И. Трубачев
гр. РТ-95-01 _____

Владивосток 1998