



Требования к оформлению текста

Нормоконтроль КП

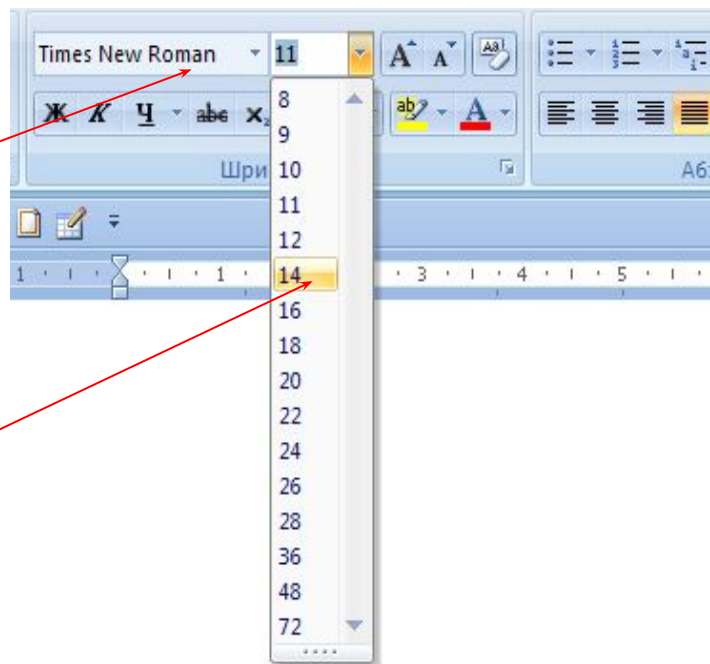
**Правила оформления печатных
работ**



Требования к оформлению текста

Текст курсового проекта выполняется печатным способом на одной стороне листа белой писчей бумаги формата А4 (210×297 мм) согласно ГОСТ 9327

Шрифт - **Times New Roman**



Кегль - **14**



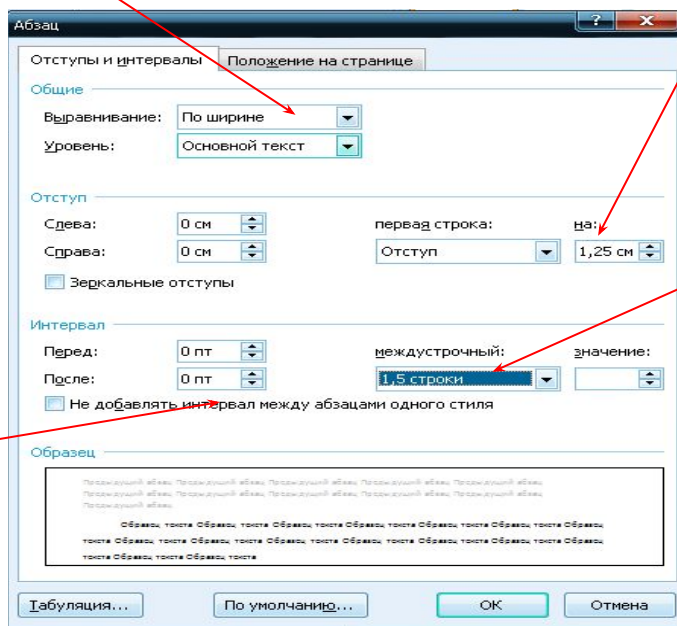
Требования к оформлению текста

Выравнивание – по ширине

Абзац (отступ слева) – 1,25

Межабзацный отступ 0 пт

Интервал – 1,5



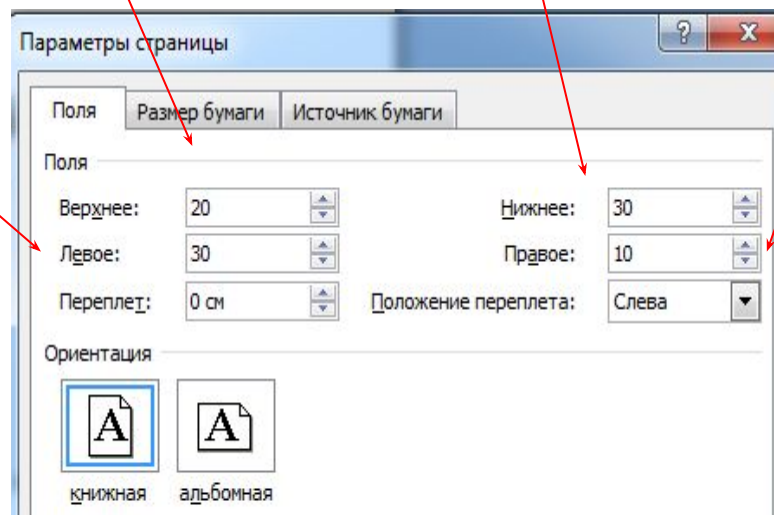


Требования к оформлению текста

Верхнее – 20 мм, Нижнее – 30 мм

Левое – 30 мм

Правое – 10 мм



Границы полей текста



Требования к оформлению текста

Во всем тексте, включая заголовки, текст переносится целыми словами.

Предлоги, союзы, инициалы перед фамилией, числа цифрами в конце строк переносятся на следующую строку с помощью функции **Shift+Enter.**



Требования к оформлению текста

Каждый лист ПЗ должен иметь рамку черного цвета в соответствии с ГОСТ 2.104-68 Правила оформления основной надписи на чертежах, схемах и текстовых конструкторских документах

Форма 2 – применяется для первого заглавного листа текстовых и конструкторских документов

<u>Изм.</u>	<u>Лист</u>	<u>№ докум.</u>	<u>Подп.</u>	<u>Дата</u>			
<u>Разраб.</u>					<u>Литер</u>	<u>Лист</u>	<u>Листов</u>
<u>Пров.</u>							
<u>Т. контр.</u>							
<u>Н. контр.</u>							
<u>Утв.</u>							

Общее количество ЛИСТОВ

Форма 2а – применяется для последующих листов текстовых и конструкторских документов

						<u>Лист</u>
<u>Изм.</u>	<u>Лист</u>	<u>№ докум.</u>	<u>Подп.</u>	<u>Дата</u>		

Номер страниц



Нумерация страниц

Первой страницей является *титульный лист*, на котором номер страницы не проставляется.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, сквозная нумерация по всему тексту (включая СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ и ПРИЛОЖЕНИЯ).

Номер страницы проставляется *в правой нижней части* листа без точки в конце.

Форма 2 – применяется для первого заглавного листа текстовых и конструкторских документов

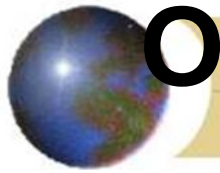
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			
Разраб.					Литер	Лист	Листов
Пров.							
Т. контр.							
Н. контр.							
Утв.							

Общее количество ЛИСТОВ

Форма 2а – применяется для последующих листов текстовых и конструкторских документов

					Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Номер страниц



ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ПЗ КП

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ;
- приложения.



Пример оформления титульного листа

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский государственный профессионально-педагогический университет»
 Институт инженерно-педагогического образования
 Колледж электроэнергетики и машиностроения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
 Заведующий отделением
 _____ И.В. Докучнова
 «__» _____ 2017 г.

**РАЗРАБОТКА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА
 [СБОРКИ И СВАРКИ БАЛКИ]**

Пояснительная записка к дипломному проекту
 по специальности 22.02.06 Сварочное производство

Идентификационный код ВКР: последние три цифры зачетной книжки

Исполнитель:
 Студент (ка) группы 403-СП-03 → → → → → И.В. Иванова
 (подпись)

Руководитель:
 Преподаватель → → → → → Н.Г. Пономарева
 (подпись)

Нормоконтролер:
 Преподаватель → → → → → И.В. Докучнова
 (подпись)

Дата защита: _____ Оценка: _____

Протокол ГАК: _____

Екатеринбург-2017

*Тема работы без кавычек,
без слова «тема» в начале и
точки в конце,
прописными буквами по центру*



Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

+	ВВЕДЕНИЕ.....	4
	1 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО УЧАСТКА.....	5
	1.1 Форма организации производственного процесса в зависимости от типа производства.....	5
	1.2 Расчет количества оборудования и коэффициента его загрузки	6
	2 РАСЧЕТ ОСНОВНЫХ <u>ТЕХНИКО – ЭКОНОМИЧЕСКИХ</u> ПОКАЗАТЕЛЕЙ УЧАСТКА.....	17
	2.1 Расчет фонда заработной платы промышленно – производственного персонала участка по категориям <u>работающих</u>	17



Пример оформления заполнения основной надписи

					КП 13.02.11 000 000 ПЗ							
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Электрооборудование и электроснабжение механического цеха			Литер	Лист	Листов		
Разработ.	Иванов А.А.							У		3	75	
Проверил	Хусточка Н.А.							ФГАОУ ВО РГПУ КЭМ Группа 301 ТЭ				
Т. контр.												
Н. контр.	Хусточка Н.А.											
Утвердил												

Шифр специальности
первого текстового
листа должен
совпадать с
последующими
листами

					КП 13.02.11 000 000 ПЗ				Лист
									т
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					17



НАПИСАНИЕ ЗАГОЛОВКОВ



Каждый новый раздел начинается с новой страницы. Все структурные элементы проекта: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ должны начинаться с *новой* страницы.



НАПИСАНИЕ ЗАГОЛОВКОВ

Заголовки структурных элементов печатают **ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ** (полужирное начертание) и располагают **по центру**.

Точки в конце заголовков **не ставятся**, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.



Пример написания глав и заголовков

!!! Абзац
- 1,25

1 ОБЩИЙ РАЗДЕЛ

(1 интервал, 2 раза enter)

без точки

1.1 Описание конструкции изделия, по которому проектируется технологический процесс

(1 интервал, 2 раза enter)

Представленная в курсовом проекте балка коробчатого сечения является сварной конструкцией, состоящей из двух швеллеров.



Оформление рисунков, иллюстраций

- Должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД;
- Следует нумеровать арабскими цифрами **сквозной нумерацией** (допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела).

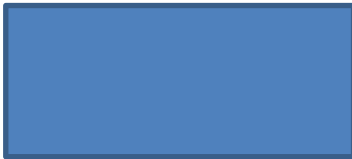


Рисунок 1 – Блок питания

или

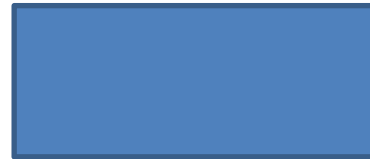


Рисунок 1.1 – Блок питания



Оформление таблиц

Таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, боковины, заголовков вертикальных граф (шапка таблицы), горизонтальных и вертикальных граф.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Высота строк таблицы должна быть **не менее 8 мм**. Оформление таблиц должно соответствовать ГОСТ 1.5-93 и ГОСТ 2.105-95. Если таблица располагается на одной странице, то нумеровать колонки таблицы нельзя.

Таблица

-

номер

тире

название таблицы

Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые пишут с прописной буквы без точки в конце.



Если таблица не входит на один лист???

Заголовок «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут заголовки «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы

Например:

«Продолжение таблицы 1», или «Окончание таблицы 1».

Графу «№ n/n» в таблицу не включают.



Пример оформления таблицы

Таблица 3 – Технические данные электрооборудования

Наименование	Наименование	Наименование	Наименование
1	2	3	4

Продолжение таблицы 3

1	2	3	4

Окончание таблицы 3

1	2	3	4



Наименование	Наименование	Наименование	Наименование
1	2	3	4

Если таблица не входит на лист?

- Таблицы, как и иллюстрации, располагают так, чтобы их можно было читать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.



Не рекомендуется располагать две или несколько таблиц одну за другой, их надо разделять текстом.

Таблица

_____ - _____
номер тип название таблицы

Можно использовать программу Microsoft Excel

Таблица

_____ - _____
номер тип название таблицы



формление формул

Формулы выделяются из текста в отдельную строку, располагают по центру.

Не рекомендуется нумеровать формулы, на которые нет ссылок в тексте.

Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках, у правого края страницы.



Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия. В последней строке пояснения указывается источник, например:

$$T_{шт} = [(T_o + t_{в ш}) L + t_{в и}] K_1, \text{запятая}$$

(2)

где $T_{шт}$ – штучное время сварки, мин;

$t_{в ш}$ – вспомогательное время связанное с длиной шва, мин;

L – длина сварного шва, мм [6];

$t_{в и}$ – вспомогательное время не зависящее от длины шва, мин;

K_1 – коэффициент учитывающий время на обслуживание и отдых, [2].

Ссылки в тексте ВКР на порядковые номера формул дают в скобках, например: «...в формуле (1)».



СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ



Список использованных источников строится в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. Литературу следует располагать по алфавиту (А....Я).

Заголовок «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» записываем по центру прописными буквами.

Источники нумеруются арабскими цифрами с точкой и печатаются с абзацного отступа.



например:


[6,стр.15]

Квадратные скобки

- (6) означает номер расположения данного документа в списке использованных источников;
- (стр.15) на какой странице находится данный материал.

1. Нормирование процессов сборки и сварки [1, стр.25]



The top half of the image is split into two vertical panels. The left panel has a purple-to-blue gradient and shows a stack of papers. The right panel has a pink-to-purple gradient and shows a clock face.

Требования к оформлению мультимедийных презентаций

The bottom half of the image is split into two vertical panels. The left panel has a green-to-cyan gradient and shows a stack of papers. The right panel has a yellow-to-orange gradient and shows a clock face.

Оформление слайдов



Критерии оформления слайдов

Общий дизайн – оформление презентации логично, отвечает требованиям эстетики, дизайн не противоречит содержанию презентации.

Стиль – не должен отвлекать от презентации.

Цвет – на одном слайде не более трех цветов (один- для фона, один - для заголовка, один- для текста).

- Для фона и текста используется контрастные цвета (белый фон, черный текст). Для фона не должны использоваться раздражающие глаза цвета (красный, алый и т.д).

- Цвет гиперссылок до и после использования должен отличаться.



Критерии оформления слайдов

Анимационные эффекты – не должны отвлекать внимания от содержания информации



Шрифты – для заголовков не менее 24 кегль;
- для информации не менее 18 кегль.

Фон – должен сочетаться с графическими элементами.



Презентация состоит из...

- 1 • Титульный слайд
- 2 • Введение
- 3 • **Основная часть презентации**
 - содержащая Чертежи, графики, схемы, диаграммы ...
 - несколько
 - подразделов
- 4 • Заключение



На последнем слайде учебной (деловой) презентации
НЕ ДОПУСКАЕТСЯ НАПИСАНИЕ СЛОВ:

- Благодарю;
- Спасибо;
-и т.д

*Благодарность выражается слушателям в устной
форме*

