

Курсовой проект

*Требования к выполнению
пояснительной записки*

Требования ГОСТ 2.105 – 95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам»

- Пояснительную записку выполняют на форматах А4. Текстовые документы могут быть выполнены машинописным, рукописным, типографским способами и с применением ЭВМ.
 - При выполнении машинописным способом текст печатается на одной (или двух) стороне листа через 2 интервала, только черным цветом, шрифт высотой не менее 2,5 мм.
 - При рукописном способе текст выполняется основным шрифтом по ГОСТ 2.304 – 81 с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм, черным цветом

- Особенности выполнения текстовых документов с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ приводятся в соответствующих стандартах (ГОСТ 2.004 – 88 «ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторской и технологической документации на печатающих и графических устройствах вывода электронных вычислительных машин» и др.)
- Вписывать в текстовые документы, изготовленные машинописным способом, отдельные слова, формулы, условные знаки, а также выполнять иллюстрации следует черным цветом.

- Текст на листах документов необходимо располагать следующим образом

1 ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1 Постановка задания

В среде Delphi разработать программу в соответствии с вариантом. _____

Dimensions: 10 (top margin), 15 (left margin), 5 (right margin), 10 (bottom margin), 5 (right margin), 5 (left margin), 15 (left margin).

10

						КПКО.КПЗ201.000.ПЗ	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата			14

- Содержание документа может быть разделено на разделы и подразделы, пункты и подпункты, порядковые номера которых обозначаются арабскими цифрами через точку.
- Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, подразделы – в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела также ставится точка.

Заголовки

- Наименование раздела должно записываться симметрично тексту прописными буквами.
- Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят.
- Наименование подразделов записывают с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной). Подпункты начинают с новой строки со строчной буквы. В конце подпункта, если за ним следует еще подпункт, ставят точку с запятой.

Текст документа

- В тексте документа не допускается применять обороты разговорной речи. Повествование должно идти от 3-го лица.
- Содержащиеся в тексте пункты или подпункты перечисления нумеруют. Перед каждой позицией перечисления следует ставить строчную букву или арабскую цифру, после которых ставится скобка, или дефис.
- Сокращение слов в тексте или подписях под иллюстрациями не допускается, за исключением сокращений, общепринятых в русском языке или установленных стандартом ГОСТ 2.316-68.

Формулы

- Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы

Пример:

$$A[i] = \sum_{k=0}^i \frac{(-1)^k (k+1)}{k!}$$

*где $A[i]$ – i -ый элемент массива A ;
 k – порядковый номер члена ряда.*

- Если в документе больше одной формулы, то их нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номер ставят в круглых скобках с правой стороны листа на уровне формулы.

Пример:

$$a_n = (-1)^n \frac{x^{2n-1}}{(2n-1)!} \quad (2)$$

- Ссылки на номер формулы дают в круглых скобках, например:
«...В формуле (2)»
- В курсовом проекте допускается сквозная нумерация иллюстраций, таблиц и формул в пределах всего документа.

Оформление иллюстраций

- Иллюстрации могут располагаться по тексту, в конце его или в приложении. Ссылки на них в тексте обязательны.
- Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и подрисуночный текст.

Оформление приложений

- Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в правом верхнем углу первого листа слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами.
- Если в документе больше одного приложения, то их обозначают прописными буквами русского алфавита.
- Нумерация листов документа и приложений, входящих в состав документа, должна быть самостоятельной.

Построение таблиц

- Размеры таблиц выбирают произвольно, в зависимости от изложения материала. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.
- Диагональное деление заголовков таблицы не допускается.
- Заголовки и подзаголовки граф таблиц начинают с прописных букв, в их конце знаки препинания не ставят.
- Заголовки указывают в единственном числе.

- Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры в таблице выражены в одной и той же единице физической величины, то над таблицей помещают ее сокращенное обозначение.
- Если цифровые или иные данные в графах таблицы не приводят, то необходимо ставить прочерк.
- Для сокращения заголовков и подзаголовков граф таблицы отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях.

Пример:

Таблица 6

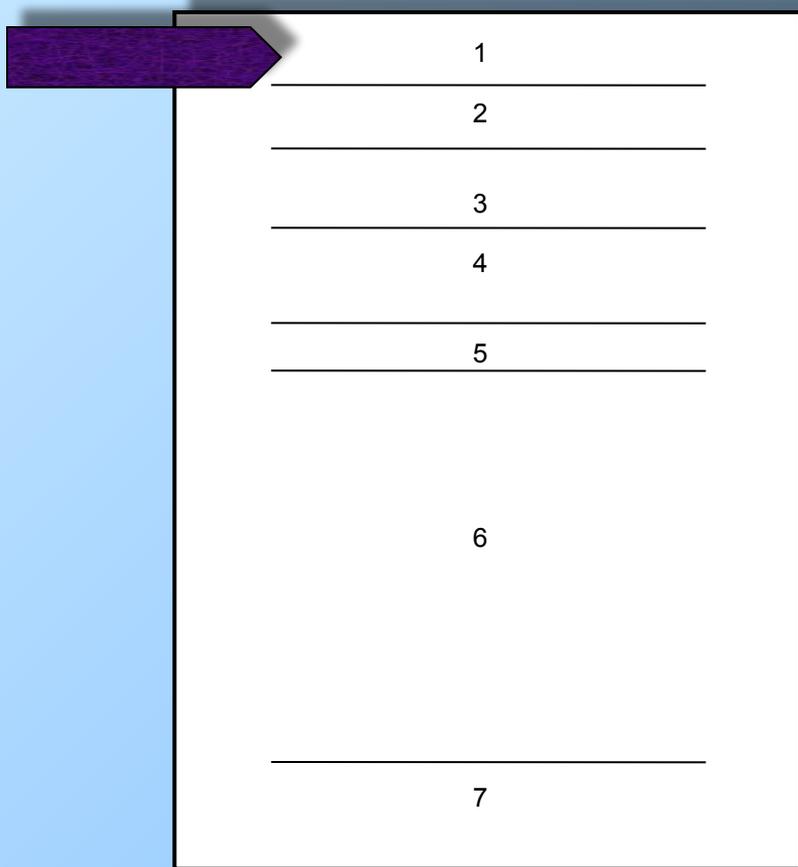
Размеры, мм

<i>Условный проход D_y</i>	<i>D</i>	<i>L</i>	<i>l</i>	<i>L2</i>	<i>Масса, кг</i>
50	16	180	515	600	160
80	19	210			170
100	21	230	530	610	190

- Над правым верхним углом таблицы должна быть надпись «Таблица ...» с порядковым номером.
- Таблицы с большим количеством строк или граф делят на части, которые переносят на другие листы, или помещают на одном листе рядом или одну под другой.
- При переносе части таблицы на другой лист заголовков помещают только над первой частью, над последующими частями пишут ставят надпись «Продолжение таблицы 2».
- Если части таблицы помещают рядом, в каждой части повторяют головку; при размещении частей таблицы одну под другой - повторяют боковик.
- На все таблицы должна быть ссылка в тексте.

Оформление титульного листа

- Особенности выполнения титульных листов оговорены в ГОСТе 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам».
- Титульный лист является первым листом документа.
- Титульный лист выполняют на листах формата А4 по следующей форме.



1

2

3

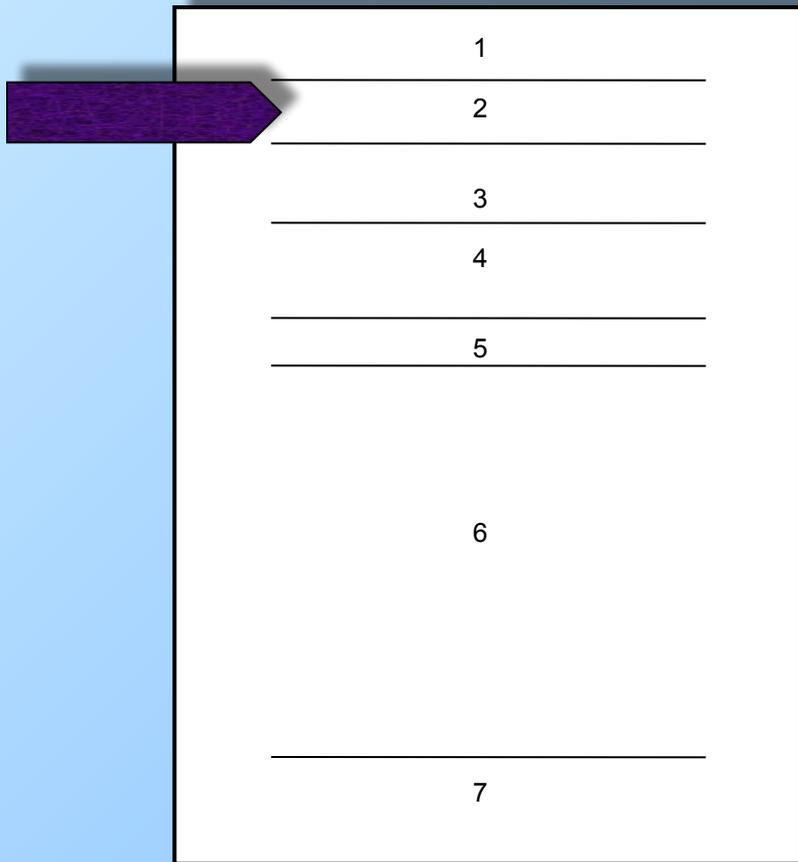
4

5

6

7

Поле 1 –
наименование
министерства или
ведомства.



1

2

3

4

5

6

7

Поле 2 – в левой части – код ОКП, в правой части – специальные отметки.

1

2

3

4

5

6

7

Поле 3 – в левой части – гриф согласования, в правой – гриф учреждения (по ГОСТ 6.38-72 «УСД. Система организационно-распределительной документации. Требования к оформлению документов.

A diagram of a document layout with seven numbered fields. The fields are arranged vertically and separated by horizontal lines. A purple arrow points to field 4.

1
2
3
4
5
6
7

Поле 4 –
наименование
изделия (крупным
шрифтом) и
документа, на который
составлен титульный
лист.

1

2

3

4

5

6

7

Поле 5 – обозначение документа (крупным шрифтом).

1

2

3

4

5

6

7

Поле 6 – подписи разработчиков документа (согласно ГОСТ 6.38-72).

1
2
3
4
5
6
7

Поле 7 – год издания документа, без указания слова «год» или «г».

Пример:

Федеральное агентство по образованию
ГОУ СПО Коломенский политехнический колледж

2203

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Дисциплина: Технология разработки программных
продуктов

Тема: Разработка программы в среде Delphi

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

КПКО .КП3228 .000ПЗ

Студент:

Преподаватель:

Нормоконтролер:

Дата защиты:

Тюрин Д.А.

Савина Е.Ю.

Карташова Е.В.

Грушников Т.Н.

Оценка

2005

Лист задания

- Вторым листом пояснительной записки является лист задания, который заполняется руководителем курсового проекта и согласовывается с зав. отделением.

Лист содержания

- Содержание помещают на первом (заглавном) листе и включают в общее количество листов данного документа. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами (кроме первой прописной).

Пример:

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Общая часть	5
1.1 Формулировка задания	5
1.2 Математическая постановка задачи	6
2 Разработка алгоритма	7
2.1 Идентификаторы переменных	7
2.2 Структурная схема программного продукта	8
2.3 Блок-схем рассчитанных процедур	9
3 Анализ работы программы. Руководство пользователя	21
Список литературы	47

Приложение А – исходные тексты программных модулей

Приложение Б – графическая часть

Приложение В – дискета с программой

					КЛКО. КП 3726.000 ПЗ			
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	Курсовой проект пояснительная записка	Лист	Лист	Листов
Разраб.	Тестя						3	47
Провер.	Савина							
Реценз.								
И. Колегр.	Григоренкова					Гр. 307 – ЭВМ-02		
Утверд.								

Вводная часть

- Во вводной части (введении) курсового проекта рассматривают важность и актуальность выбранной темы.
- Введение должно быть увязано с темой курсового проекта и по объему не должно превышать двух страниц проекта.

Оформление списка литературы

- Автор (фамилия, инициалы), точка. Если произведение написано двумя или тремя авторами, они перечисляются через запятую; если четырьмя авторами или более, то указывают лишь первого, вместо фамилий остальных авторов ставят «и др.»
- Наименование произведения – без сокращения и без кавычек, точка, тире.
- Выходные данные (место издания, издательство, год издания).

- Место издания – с прописной буквы. Москва, Ленинград и Санкт-Петербург сокращенно (М., Л., Спб.), точка, двоеточие; а другие города полностью: (Волгоград, Саратов); двоеточие.
- Наименование издательства без кавычек с прописной буквы, запятая.
- Том, часть - пишут с прописной буквы сокращенно (Т., Ч.), точка, после цифры тома или части - точка, тире. Выпуск с прописной буквы, сокращенно (Вып.); точка, тире. Арабские цифры пишут без наращивания.
- Порядковый номер издания - с прописной буквы, сокращенно, точка, тире. Цифра с наращиванием, например: Изд. 2-е. -

- Год издания (слово «год» не ставят ни полностью, ни сокращенно) точка, тире (если есть указание страниц).
- Страница(ы) - с прописной буквы, сокращенно (С.), точка.
- Порядок размещения названия книг и других документов может быть алфавитным, хронологическим, тематическим. Внутри тематических рубрик нужно соблюдать или алфавитный, или хронологический принцип расположения названий.
- Названия пишут с красной строки, вторую и последующие строки пишут от края левого поля (от нулевого положения табулятора).

Пример:

1 Данко П.Е., Кожевников Т.Я. Высшая математика в упражнениях и задачах. В 2-х частях. Ч.1. – М.: Высшая школа, 2001.