

ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

2 ЗЕ / 72 часа

Лекции 4

Практические занятия 18

Самостоятельная работа 50

Харлова Ольга Николаевна, проф.каф.Дизайна, д-р техн.наук

ПЗ 3 Оформление текстовой документации

ГОСТ Р 2.105 – 95
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВЫМ
ДОКУМЕНТАМ

ГОСТ 7.32-2001
ОТЧЕТ О НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
РАБОТЕ. СТРУКТУРА И ПРАВИЛА
ОФОРМЛЕНИЯ

Текстовые документы выполняют одним из следующих способов:

- машинописным, при этом следует выполнять требования ГОСТ 13.1.002. Шрифт пишущей машинки должен быть четким, высотой не менее 2,5 мм, лента только черного цвета (полужирная);
- рукописным чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304 с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм.;
- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004);
- на электронных носителях данных.

ГОСТ Р 2.105 – 95

- Текст должен быть набран на компьютере в любом текстовом редакторе на одной стороне бумаги формата А4
- Название шрифта - Times New Roman
- Межстрочный интервал – 1,5 строки
- Выравнивание текста - «по ширине»
- Расстояние от рамки до текста в начале и конце строк 5 мм.
- Расстояние от верхней или нижней строки текста до рамки должно быть - 10 мм.
- Размер шрифта: для текста 14; для формул 16; для таблиц 12 или 14.
- **ВКР** Устанавливаются следующие поля: **верхнее 1,5 см; правое 1,0 см; нижнее 2,5 см; левое 2,0 см.**
- Абзацный отступ 1,25 см.

ГОСТ Р 2.105 – 95

Изложение текста документа

- 4.1.3 Нумерация пунктов в разделе должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой.
- В конце номера пункта точка не ставится, например:

1 Типы и основные размеры

1.1

1.2

1.3

2 Технические требования

2.1

2.2

- 4.1.9 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с **прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.** Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
- Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала, при выполнении рукописным способом - 8 мм.
- 4.1.10 Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

ГЛАВА 1 АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ ВОПРОСА РАЗРАБОТКИ ОДЕЖДЫ СОТРУДНИКОВ ОТРЯДА СПЕЦИАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ

С целью систематизации отечественного и зарубежного опыта проектирования различных видов одежды для сотрудников отрядов специального назначения проведен анализ нормативной и патентной документации, промышленных коллекций и современных научных исследований в этом направлении.

1.1 Анализ исследований в области проектирования одежды специального назначения

Количество исследований в области проектирования одежды специального назначения постоянно растёт как на отечественном, так и на зарубежном рынке, и уже запатентовано множество изобретений для защиты человека от воздействия вредных факторов. Тем не менее, недостаточное внимание уделяется экипировке для горных условий специальных отрядов МВД.

- В пояснительной записке осуществляется сквозная нумерация страниц арабскими цифрами.
- Номер страницы проставляется **в нижнем правом углу.**
- Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.
- Повреждения листов текстовых документов и помарки не допускаются.

- Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований; технически и стилистически грамотным.
- Не допускается дословное воспроизведение текста из литературных источников, не рекомендуется обширное описание общеизвестных материалов.
- При повторном определении тех или иных параметров и величин допускается приводить лишь конечные результаты со ссылкой на методику их получения или сводить в таблицу.
- При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется», «чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует».
- При изложении других положений следует применять слова «как правило», «допускается», «рекомендуется», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д.

ГОСТ Р 2.105 – 95

Изложение текста документа

- Слова «как правило» означают, что данное требование является преобладающим, а отступление от него должно быть обосновано.
- Слово «допускается» означает, что данное решение применяется в виде исключения как вынужденное.
- Слово «рекомендуется» означает, что данное решение является одним из лучших, но оно не обязательно.
- В документах должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии общепринятые в научно-технической литературе.

- В тексте документа не допускается:
 - применять обороты разговорной речи, техницизма, профессионализма;
 - применять для одного и того же понятия синонимы, а также иностранные слова и термины при наличии их в русском языке;
 - применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, в соответствии с государственными стандартами;
 - сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковинках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

- Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.
- Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.
- Слово «Таблица» следует помещать в верхнем левом углу (отступ абзаца).
- При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.
- Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

ГОСТ Р 2.105 Построение таблиц

- Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 3.1



- На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

ГОСТ Р 2.105 Построение таблиц

- Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.
- Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.
- Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в Приложении В.
- В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.
- Заголовки и подзаголовки граф указывают в **единственном числе.**
- Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

ГОСТ Р 2.105 Построение таблиц

Таблица 2.1 – Перечень опасных и вредных факторов

Категория опасных и вредных факторов	Характеристика опасных и вредных факторов
1	2
Физические факторы	Пониженная или повышенная температура воздуха окружающей среды; Повышенное или пониженное барометрическое давление и его резкое изменение; Повышенная или пониженная влажность воздуха; Механическое истирание одежды;
Психофизиологические (физические перегрузки)	Статические; Динамические;
Психофизиологические (нервно-психические перегрузки)	Перенапряжение анализаторов; Эмоциональные перегрузки

- Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором **впервые дана ссылка на нее**, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к документу.
- Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.
- Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, **не проводят**.

ГОСТ Р 2.105 Построение таблиц

- Количество иллюстраций должно быть достаточно для пояснения излагаемого текста.
- Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, он обозначается «Рисунок 1 - ».
- Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрами обозначения приложения «Рисунок А.3 – Изготовление ...»

- При ссылках на иллюстрации следует писать слово «рисунок» с указанием его номера. Например
- «... в соответствии с рисунком 2».
- Наименования, приводимые в тексте документа и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.
- Иллюстрации при необходимости могут иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст).
- Слово «Рисунок» его номер и наименование помещают после пояснительных данных. Пример оформления иллюстрации:

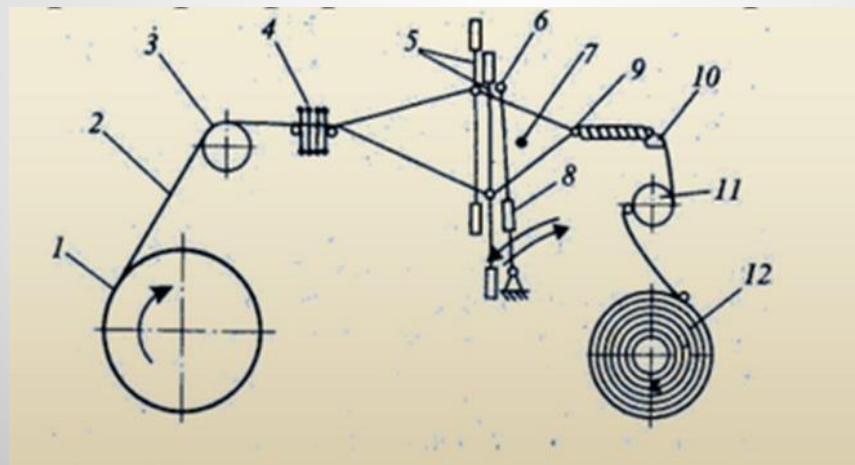


Рисунок 1. Механизм ткацкого станка

- Работа в общем случае должна содержать:
 - текстовый документ;
 - графическую часть.

Текстовые документы к курсовым работам (проектам) КР (КП), выпускным квалификационным работам (ВКР) именуется соответственно:

- «Пояснительная записка к курсовой работе (КП)»;

К графической части относят:

- чертежи и схемы;
- демонстрационные листы (плакаты)

- Чертежи и схемы, в зависимости от характера работы, могут представляться как на отдельных листах, используемых при публичной защите, так и в составе ПЗ.
- Демонстрационные листы служат для наглядного представления материала работы при ее публичной защите.

- Структура пояснительной записки (ПЗ):
- титульный лист
- задание (бланк не нумеруется, вшивается)
- отзыв (бланк не нумеруется, вшивается)
- рецензия (бланк не нумеруется, вшивается)
- замечания нормоконтроля (бланк не нумеруется, вшивается)
- содержание (с основной надписью, размер 185 x 40 мм)
- введение
- основная часть (разделы, подразделы, пункты)
- заключение
- список литературы
- приложения (с основной надписью, размер 185 x 20 мм)

ГОСТ Р 2.105 Структура пояснительной записки

- Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.
- Повреждения листов текстовых документов и помарки не допускаются.