



Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства
Минобразования Чувашии (ГАПОУ ЧР «ЧТСТГХ»)

02/02-07

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
научно-методической работе

 Терентьева А.В.

«15» января 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
учебной работе

 Савельева О.А.

«15» января 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Куляшов С.В.

«15» января 2021 г.

**СТАНДАРТ ТЕХНИКУМА
ОБОЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ
И ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ОФОРМЛЕНИЮ**

Чебоксары 2021г.

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Обозначение конструкторских и учебных документов	4
4	Общие положения	20
5	Требования к оформлению текстовых документов, содержащих, в основном, сплошной текст	21
5.1	Построение документа	21
5.2	Изложение текста документа	23
6	Требования к оформлению иллюстраций и приложений	27
7	Требования к оформлению таблиц	28
8	Требования к оформлению титульного листа	31
9	Требования к оформлению списка использованной литературы	32
10	Требования к оформлению графической части	35
Приложение А	Пример оформления титульного листа для технических специальностей 08.02.09; 13.02.11; 13.02.07	36
Приложение Б	Пример оформления титульного листа для дисциплин социально-экономического профиля 40.02.01; 38.02.01; 38.02.07; 43.02.08; 43.02.14; 43.02.11	37
Приложение В	Пример оформления титульного листа для строительных специальностей 13.02.02; 08.02.01; 08.02.07; 08.02.04; 21.02.08	38
Приложение Г	Пример оформления титульного листа для специальности Земельно-имущественные отношения 21.02.05	39
Приложение Д	Пример оформления первого листа пояснительной записки для технических специальностей 08.02.09; 13.02.11; 21.02.05; 13.02.07	40
Приложение Е	Пример оформления первого листа пояснительной записки для дисциплин социально-экономического профиля 40.02.01; 38.02.01; 38.02.07; 43.02.08; 43.02.14; 43.02.11	42
Приложение Ж	Пример оформления первого листа пояснительной записки для строительных специальностей 13.02.02; 08.02.01; 08.02.07; 08.02.04; 21.02.08	44
Приложение И	ГОСТ Р 21.1101-2013 СПДС. Формы 3 - 6 - Основные надписи	46

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт распространяется на следующие виды документов, разрабатываемые в техникуме:

а) конструкторские документы:

графические (чертежи и схемы) и текстовые (пояснительные записки, инструкции, расчеты);

б) учебные документы (отчёты по лабораторным и практическим занятиям, отчёты по учебным практикам, рефераты и др.)

1.2 Структура обозначения документов приведена в разделе 3 настоящего стандарта. Обозначение документа должно быть указано на каждом листе документа.

1.3 Требования к оформлению документов приведены в разделах 5....10.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 2.004-88 ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ

ГОСТ 2.101-68 ЕСКД Виды изделий

ГОСТ 2.202-68 ЕСКД Виды и комплектность конструкторских документов

ГОСТ 2.105-95 Основные требования к текстовым документам

ГОСТ 2.106-96 ЕСКД Текстовые документы

ГОСТ 2.108-68 ЕСКД Спецификация

ГОСТ 2.109-73 ЕСКД, Основные требования к чертежам

ГОСТ 2.301-68 ЕСКД Форматы

ГОСТ 2.302-68 ЕСКД Масштабы

ГОСТ 2.303-68 ЕСКД Линии чертежа

ГОСТ 2.304-81 ЕСКД Шрифты чертежные

ГОСТ 2.305-2008 ЕСКД Изображения - виды, разрезы, сечения.

ГОСТ 2.306-68 ЕСКД Обозначения графические материалов и правила их нанесения на чертежах

ГОСТ 2.307-68 ЕСКД Нанесение размеров и предельных отклонений.

ГОСТ 2.311-68 ЕСКД Изображение резьбы

ГОСТ 2.316-68 ЕСКД Правила нанесения на чертежах надписей, технических требований и таблиц

ГОСТ 2.321-84 ЕСКД. Обозначения буквенные

ГОСТ 26.38-90* УСД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ 8.417-220. ГСИ. Единицы величин.

ГОСТ Р 21.1101-2013 СПДС. Основные требования к проектной и рабочей документации.

ГОСТ Р 7.0.3-2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения

ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках

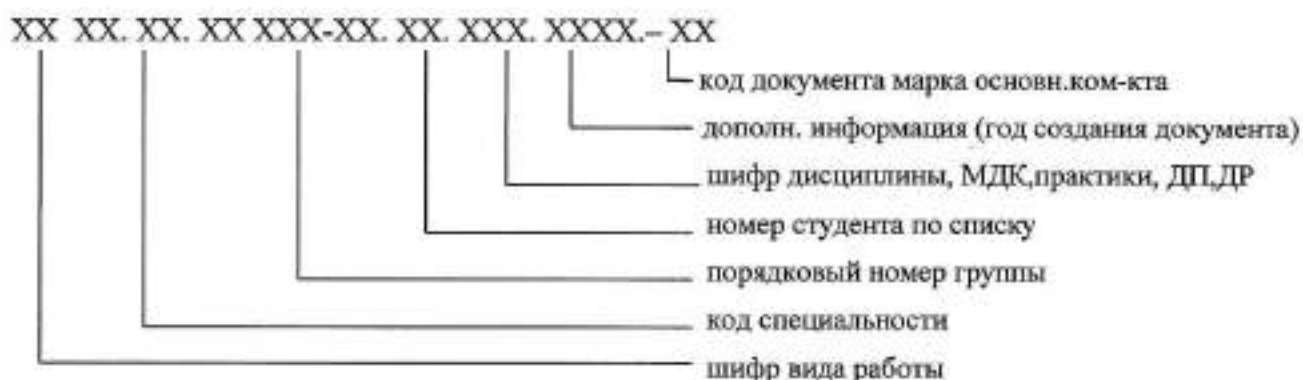
ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила

ГОСТ 7.83-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

Примечание: Перечень стандартов ЕСКД, СПДС, подлежащих учёту при выполнении графической и текстовой документации для строительства и технических специальностей, указать в перечне использованной литературы.

3 Обозначения конструкторских и учебных документов

3.1 Устанавливается следующая структура обозначения конструкторских и учебных документов



3.2 Шифр вида работ состоит из одной или двух букв. Виды работ и их шифры приведены в таблице 1

Таблица 1

Виды работ	Шифр
Дипломный проект	ДП
Курсовой проект	КП
Дипломная работа	ДР
Курсовая работа	КР
Лабораторное занятие	ЛЗ
Практическое занятие	ПЗ
Типовой расчет	ТР
Реферат	Р
Технологическая практика	ТП
Преддипломная практика	ПДП
Геометрическое черчение	ГЧ
Проекционное черчение	ПЧ
Машиностроительное черчение	МЧ
Строительное черчение	СЧ
Производственная практика	ПП
Выпускная квалификационная работа	ВКР
Расчётно-графическая работа	РГР

3.3 Код специальности состоит из шести цифр. Специальности и их коды приведены в таблице 2

Таблица 2

Специальность	Буквенное обозначение	Коды, действующие с 01.09 2014
Право и организация социального обеспечения	Ю	40.02.01
Банковское дело	Бд	38.02.07
Гостиничное дело	Гд	43.02.14
Сервис домашнего и коммунального хозяйства	Ск	43.02.08
Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий	Н	08.02.09
Теплоснабжение и теплотехническое оборудование	Тс	13.02.02
Техническое обслуживание и ремонт систем вентиляции и кондиционирования	То	15.02.13
Техническая эксплуатация, обслуживание и ремонт электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)	Э	13.02.11
Электроснабжение (по отраслям)	Р	13.02.07
Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	С	08.02.01
Водоснабжение и водоотведение	В	08.02.04
Прикладная геодезия	Пг	21.02.08
Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции	Мс	08.02.07
Земельно-имущественные отношения	Зо	21.02.05
Мастер отделочных строительных и декоративных работ	Мо	08.01.25

3.4 Шифр дисциплин, МДК, учебных практик, курсовых и дипломных работ/ проектов. Шифры состоят из трёх цифр, приведены в таблице 3

Таблица 3

№ п.п.	Дисциплина	Шифр
1.	Административное право	001
2.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	002
3.	Астрономия	003
4.	Безопасность жизнедеятельности	004
5.	Безопасность работ в электроустановках	005
6.	Бухгалтерский учет и налогообложение	006
7.	Бухгалтерский учет	007
8.	Введение в специальность	008
9.	Геодезия	009
10.	Гидравлика	010
11.	Глобальные и локальные сети бронирования	011
12.	Гражданское право	012
13.	Гражданский процесс	013
14.	Документационное обеспечение управления	014
15.	Измерительная техника	015
16.	Инженерная графика	016
17.	Информатика	017

18.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	018
19.	Информатика и информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	019
20.	Информационные технологии в профессиональной деятельности/адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	020
21.	Иностранный язык	021
22.	Иностранный язык в профессиональной деятельности	022
23.	История	023
24.	Картографическое черчение	024
25.	Компьютерная графика и прикладное программное обеспечение	025
26.	Конституционное право	026
27.	Культура деловой речи	027
28.	Литература	028
29.	Математика	029
30.	Материаловедение	030
31.	Материалы и изделия сантехнических устройств и систем обеспечение микроклимата	031
32.	Менеджмент	032
33.	Менеджмент и управление персоналом	033
34.	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	034
35.	Метрология, стандартизация и сертификация	035
36.	Мировая индустрия гостеприимства	036
37.	Нормирование труда и сметы	037
38.	Общая картография	038
39.	Организация бухгалтерского учёта в банках	039
40.	Основы автоматизации и элементы систем автоматического управления	040
41.	Основы безопасности жизнедеятельности (ОБЖ)	041
42.	Основы бухгалтерского учета	042
43.	Основы геодезии	043
44.	Основы гидравлики, теплотехники и аэродинамики	044
45.	Основы дистанционного зондирования и фотограмметрия	045
46.	Основы социологии и политологии	046
47.	Основы макроэкономики, менеджмента и маркетинга	047
48.	Основы маркетинга и гостиничных услуг	048
49.	Основы микробиологии	049
50.	Основы микропроцессорных систем управления в энергетике	050
51.	Основы менеджмента в электроэнергетике	051
52.	Основы предпринимательской деятельности	052
53.	Основы философии	053
54.	Основы экономики	054
55.	Основы экономической теории	055
56.	Основы электроники	056
57.	Основы электротехники	057
58.	Основы экологического права	058
59.	Основы электроники и схемотехники	059
60.	Основы менеджмента и маркетинга	060
61.	Организация и ведение продаж климатического оборудования	061
62.	Организация строительного производства	062
63.	Организация работы гостиницы	063
64.	Организация службы безопасности гостиницы	064
65.	Охрана труда	065
66.	Право	066
67.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	067

68.	Правовые основы профессиональной деятельности	068
69.	Правовые основы профессиональной деятельности/Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	069
70.	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	070
71.	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	071
72.	Психология общения	072
73.	Родная литература	073
74.	Русский язык	074
75.	Рынок ценных бумаг	075
76.	Сварка и резка материалов	076
77.	Семейное право	077
78.	Сервисная деятельность	078
79.	Системы и оборудование для создания микроклимата в помещениях	079
80.	Стандартизация, сертификация и классификация гостиниц	080
81.	Статистика	081
82.	Страховое дело	082
83.	Строительные материалы и изделия	083
84.	Теория государства и права	084
85.	Теоретические основы теплотехники и гидравлики	085
86.	Тепловые двигатели	086
87.	Техническая механика	087
88.	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	088
89.	Трудовое право	089
90.	Туризм	090
91.	Физика	091
92.	Физическая культура	092
93.	Физическая культура/Адаптационная физическая культура	093
94.	Экономика	094
95.	Экономика организации	095
96.	Экономика отрасли	096
97.	Экономика и бухгалтерский учёт гостиничного предприятия	097
98.	Экологические основы природопользования	098
99.	Экономический анализ	099
100.	Электрические измерения	100
101.	Электробезопасность	101
102.	Электротехника	102
103.	Элементы высшей математики	103
104.	Электротехника и электроника	104
105.	Энергосберегающие технологии систем вентиляции и кондиционирования	105
	<u>Специальность 13.02.02 Теплоснабжение и теплотехническое оборудование</u>	
	ПМ.01 Эксплуатация теплотехнического оборудования и систем тепло - и топливоснабжения	
106.	МДК.01.01 Эксплуатация, расчет и выбор теплотехнического оборудования и систем тепло - и топливоснабжения	106
107.	УП.01.01 Сварочная	107
108.	УП.01.02 Слесарно-механическая	108
109.	ПП.01.01 Производственная практика	109
	ПМ.02 Ремонт теплотехнического оборудования и систем тепло - и топливоснабжения	110

110.	МДК.02.01 Технология ремонта теплотехнического оборудования и систем тепло - и топливоснабжения	
111.	ПП.02.01 Производственная практика	111
	ПМ.03 Наладка и испытание теплотехнического оборудования и систем тепло - и топливоснабжения	
112.	МДК.03.01 Наладка и испытание теплотехнического оборудования и систем тепло - и топливоснабжения	112
113.	ПП.03.01 Производственная практика	113
	ПМ.04 Организация и управление работой трудового коллектива	
114.	МДК.04.01 Организация и управление работой трудового коллектива	114
115.	ПП.04.01 Производственная практика	115
	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
116.	МДК.05.01 Выполнение работ оператора теплового пункта	116
117.	УП.05.01 Получение первичных профессиональных навыков оператора теплового пункта	117
118.	ПП.05.01 Производственная практика	118
	<u>Специальность 08.02.07 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции</u>	
	ПМ.01 Организация и контроль работ по монтажу систем водоснабжения и водоотведения, отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха	
119.	МДК.01.Монтаж систем водоснабжения и водоотведения, отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха	119
120.	УП.01.01 Учебная практика	120
121.	ПП.01.01 Производственная практика	121
122.	МДК.01.02 Контроль соответствия монтажа систем водоснабжения и водоотведения, отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха требованиям нормативной и технической документации	122
123.	ПП.01.01 Производственная практика	123
	ПМ.02 Организация и контроль работ по эксплуатации систем водоснабжения и водоотведения, отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха	124
124.	МДК.02.01 Организация работ по эксплуатации систем водоснабжения и водоотведения, отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха	
125.	МДК.02.02 Ремонт систем водоснабжения и водоотведения, отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха	125
126.	УП.02.01 Учебная практика	126
127.	ПП.02.01 Производственная практика	127
	ПМ.03 Участие в проектировании систем водоснабжения и водоотведения, отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха	128
128.	МДК.03.01 Проектирование систем водоснабжения и водоотведения, отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха	
129.	МДК.03.02 Реализация проектирования систем водоснабжения и водоотведения, отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха	129
130.	УП.03.01 Учебная практика	130
131.	ПП.03.01 Производственная практика	131
	ПМ.04 Освоение одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих	132
132.	МДК.04.01 Технология выполнения работ слесаря -сантехника	
133.	УП.04.01 Слесарная	133
134.	УП.04.02 Трубозаготовительная	134
135.	УП.04.03 Сварка и резка металла	135
136.	ПП.04.01 Производственная практика	136

	<u>Специальность 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)</u>	
	ПМ.01 Организация простых работ по техническому обслуживанию и ремонту электрического и электромеханического оборудования	
137.	МДК.01.01 Электрические машины и аппараты	137
138.	МДК.01.02 Электроснабжение	138
139.	МДК.01.03 Основы технической эксплуатации и обслуживание электрического и электромеханического оборудования	139
140.	УП.01.01 Учебная практика	140
141.	ПП.01.01 Производственная практика	141
	ПМ.02 Выполнение сервисного обслуживания бытовых машин и приборов	
142.	МДК.02.01 Типовые технологические процессы обслуживания бытовых машин и приборов	142
143.	УП.02.01 Учебная практика	143
144.	ПП.02.01 Производственная практика	144
	ПМ.03 Организация деятельности производственного подразделения	
145.	МДК.03.01 Планирование и организация работы структурного подразделения	145
146.	УП.03.01 Учебная практика	146
147.	ПП.03.01 Производственная практика	147
	ПМ.04 Освоение одной или несколькими профессий рабочих, должностей служащих	
148.	МДК.04.01 Технология ремонта электрооборудования	148
149.	УП.04.01 Слесарная	149
150.	УП.04.02 Механическая	150
151.	УП.04.03 Электромонтажная	151
152.	УП.04.04 Электроизмерительная	152
153.	ПП.04.01 Производственная практика	153
	<u>Специальность 38.02.07 Банковское дело</u>	
	ПМ.01 Введение расчётных операций	
154.	МДК.01.01 Организация безналичных расчётов	154
155.	МДК.01.02 Кассовые операции банка	155
156.	МДК.01.03 Международные расчёты по экспортно-импортным операциям	156
157.	УП.01.01 Учебная практика	157
158.	ПП.01.01 Производственная практика	158
	ПМ.02 Осуществление кредитных операций	
159.	МДК.02.01 Организация кредитной работы	159
160.	МДК.02.02 Учёт кредитных операций банка	160
161.	УП.02.01 Учебная практика	161
162.	ПП.02.01 Производственная практика	162
	ПМ.03 Освоение одной или несколькими профессий рабочих, должностей служащих	
163.	МДК.03.01 Выполнение работ по профессии «Агент банка»	163
164.	УП.03.01 Учебная практика	164
165.	ПП.03.01 Производственная практика	165
	<u>Специальность 08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий</u>	
	ПМ.01 Организация и выполнение работ по эксплуатации и ремонту	

	электроустановок	
166.	МДК.01.01 Электрические машины	166
167.	МДК.01.02 Электрооборудования промышленных и гражданских зданий	167
168.	МДК.01.03 Эксплуатация и ремонт электрооборудования промышленных и гражданских зданий	168
169.	УП.01.01 Учебная практика	169
170.	ПП.01.01 Производственная практика	170
	ПМ.02 Организация выполнения работ по монтажу и наладке электрооборудования промышленных и гражданских зданий	
171.	МДК.02.01 Монтаж электрооборудования промышленных и гражданских зданий	171
172.	МДК.02.02 Внутреннее электроснабжение промышленных и гражданских зданий	172
173.	МДК.02.03 Наладка электрооборудования	173
174.	УП.02.01 Учебная практика	174
175.	ПП.02.01 Производственная практика	175
	ПМ.03 Организация и выполнение работ по монтажу и наладке электрических сетей	176
176.	МДК.03.01 Внешнее электроснабжение промышленных и гражданских зданий	
177.	МДК.03.02 Монтаж, наладка и эксплуатация электрических сетей	177
178.	УП.03.01 Учебная практика	178
179.	ПП.03.01 Производственная практика	179
	ПМ.04 Организация деятельности производственного подразделения электромонтажной организации	
180.	МДК.04.01 Организация деятельности электромонтажной организации	180
181.	МДК.04.02 Экономика организации	181
182.	УП.04.01 Учебная практика	182
183.	ПП.04.01 Производственная практика	183
	ПМ.05 Освоение одной или несколькими профессиям рабочих, должностей служащих	184
184.	МДК.05.01 Технология ремонта и обслуживания электрооборудования	
185.	УП.05.01 Электромонтажная практика	185
186.	УП.05.02 Сварочная практика	186
187.	УП.05.03 Слесарная практика	187
188.	УП.05.04 Механическая практика	188
189.	ПП.05.01 Производственная практика	189
	Специальность 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	
	ПМ.01 Участие в проектировании зданий и сооружений	
190.	МДК.01.01 Проектирование зданий и сооружений	190
191.	МДК.01.02 Проект производства работ	191
192.	УП.01.01 Учебная практика	192
193.	ПП.01.01 Производственная практика	193
	ПМ.02 Выполнение технологических процессов на объекте капитального строительства	
194.	МДК.02.01 Организация технологических процессов при строительстве, эксплуатации и реконструкции строительных объектов	194
195.	МДК.02.02 Учет и контроль технологических процессов	195
196.	УП.02.01 Учебная практика	196
197.	ПП.02.01 Производственная практика	197
	ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных, в том числе отделочных работ, эксплуатации, ремонте и реконструкции зданий и сооружений	
198.	МДК.03.01 Управление деятельностью структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений	198

199.	УП.03.01 Учебная практика	199
200.	ПП.03.01 Производственная практика	200
	ПМ.04 Организация видов работ при эксплуатации и реконструкции строительных объектов	201
201.	МДК.04.01 Эксплуатация зданий	202
202.	МДК.04.02 Реконструкция зданий	203
203.	УП.04.01 Учебная практика	204
204.	ПП.04.01 Производственная практика	204
	ПМ.05 Освоение одной или несколькими профессиями рабочих, должностей служащих	
205.	МДК.05.01 Технология выполнения работ	205
206.	УП.05.01 Учебная практика	206
207.	ПП.05.01 Производственная практика	207
	<u>Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения</u>	
	ПМ.01 Управление земельно - имущественным комплексом	
208.	МДК.01.01 Управление территориальным и недвижимым имуществом	208
209.	ПП.01.01 Производственная практика	209
	ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений	
210.	МДК.02.01 Кадастры и кадастровая оценка земель	210
211.	УП.02.01 По осуществлению кадастровых отношений и межеванию земель	211
	ПМ.03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений	
212.	МДК.03.01 Геодезия с основами картографии и картографического черчения	212
213.	УП.03.01 Геодезическая	213
214.	ПП.03.01 Производственная практика	214
	ПМ.04 Определение стоимости недвижимого имущества	
215.	МДК.04.01 Оценка недвижимого имущества	215
216.	ПП.04.01 Производственная практика	216
	<u>Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения</u>	
	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
217.	МДК.01.01 Право социального обеспечения	217
218.	МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности	218
219.	УП.01.01 Учебная практика.	219
220.	ПП.01.01 Производственная практика	220
	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации	
221.	МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	221
222.	УП.02.01 Учебная практика	222
223.	ПП.02.01 Производственная практика	223
	<u>Специальность 21.02.08 Прикладная геодезия</u>	
	ПМ.01 Выполнение работ по созданию геодезических, нивелирных сетей и сетей специального назначения	
224.	МДК 01.01 Геодезические измерения для определения координат и высот пунктов геодезических сетей и сетей специального назначения	224

225.	МДК 01.02 Методы математической обработки результатов полевых геодезических измерений и оценка их точности	225
226.	УП.01.01 Геодезическая	226
227.	УП.01.02 Технология кадастровых съемок	227
	ПМ.02 Выполнение типографических съемок, графического и цифрового оформления их результатов	
228.	МДК 02.01 Технология топографических съемок.	228
229.	МДК 02.02 Электронные средства и методы геодезических измерений	229
230.	ПП. 02.01 Производственная практика	230
	ПМ.03 Организация работы коллектива исполнителей	
231.	МДК 03.01 Основы управления персоналом производственного подразделения	231
232.	ПП.03.01 Производственная практика	232
	ПМ.04 Проведение работ по геодезическому сопровождению строительства и эксплуатации инженерных сооружений	
233.	МДК 04.01 Геодезическое обеспечение проектирования строительства и эксплуатации инженерных сооружений	233
234.	МДК 04.02 Проектирование и строительство зданий и сооружений	234
235.	МДК 04.03 Комплекс топографо-геодезических работ при инженерных изысканиях в строительстве	235
236.	УП.04.01 Прикладная геодезия	236
237.	ПП.04.01 Производственная практика	237
	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
238.	МДК 05.01 Выполнение работ замерщика на топографо-геодезических и маркшейдерских работах	238
239.	УП.05.01 По инженерно-геодезическим изысканиям и маркшейдерским работам	239
	<u>Специальность 08.02.04 Водоснабжение и водоотведение</u>	
	ПМ.01 Разработка технологий и проектирование элементов систем водоснабжение и водоотведения	
240.	МДК.01.01 Проектирование элементов систем водоснабжение и водоотведения	240
241.	МДК.01.02 Технология и оборудование элементов систем водоснабжения и водоотведения	241
242.	УП.01.01 Учебная практика	242
243.	ПП.01.01 Производственная практика	243
244.	ПП.01.01 Производственная практика	244
	ПМ.02 Эксплуатация сетей и сооружений водоснабжения и водоотведения	
245.	МДК.02.01 Эксплуатация оборудования и автоматизация систем водоснабжения и водоотведения	245
246.	УП.02.01 Учебная практика	246
247.	ПП.02.01 Производственная практика	247
	ПМ.03 Выполнение работ по очистке природных и сточных вод и контролю качественных показателей	
248.	МДК.03.01 Очистка и контроль качества природных и сточных вод	248
249.	УП.03.01 Учебная практика	249
250.	ПП.03.01 Производственная практика	250
	ПМ.04 Освоение одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих	
251.	МДК.04.01 Технология монтажа санитарно-технических систем и оборудования	251
252.	УП.04.01 Учебная практика	252
253.	УП.04.01 Производственная практика	253

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело		
	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приёма и размещения	
254.	МДК.01.01 Организация и контроль текущей деятельности службы приёма и размещения	254
255.	МДК.01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приёма и размещения	255
256.	УП.01.01 Учебная практика	256
257.	ПП.01.01 Производственная практика	257
	ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	
258.	МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности службы питания	258
259.	МДК.02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	259
260.	УП.02.01 Учебная практика	260
261.	ПП.02.01 Производственная практика	261
	ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	
262.	МДК.03.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	262
263.	МДК.03.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	263
264.	УП.03.01 Учебная практика	264
265.	ПП.03.01 Производственная практика.	265
	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	
266.	МДК.04.01 Организация бронирования и продаж гостиничного продукта	266
267.	МДК.04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	267
268.	УП.04.01 Учебная практика	268
269.	ПП.04.01 Производственная практика	269
	ПМ.05 Освоение одной или несколькими профессиям рабочих, должностей служащих	
270.	МДК.05.01 Организация деятельности по должности портье	270
271.	МДК.05.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для должности портье	271
272.	УП.05.01 Учебная практика	272
273.	ПП.05.01 Производственная практика	273
Специальность 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)		
	ПМ.01 Организация электроснабжения электрооборудования по отраслям	
274.	МДК.01.01 Электроснабжение электротехнического оборудования	274
275.	МДК.01.02 Электроснабжение электротехнологического оборудования	275
276.	УП.01.01 Учебная практика	276
277.	ПП.01.01 Производственная практика	277
	ПМ.02 Техническое обслуживание оборудования электрических подстанций и сетей	
278.	МДК.02.01 Устройство и техническое обслуживание электрических подстанций	278
279.	МДК.02.02 Устройство и техническое обслуживание сетей электроснабжения	279
280.	МДК.02.03 Релейная защита и автоматические системы управления устройствами электроснабжения	280
281.	УП.02.01 Учебная практика	281
282.	ПП.02.01 Производственная практика	282

	ПМ.03 Организация работ по ремонту оборудования электрических подстанций и сетей	
283.	МДК.03.01 Ремонт и наладка устройств электроснабжения	283
284.	МДК.03.02 Аппаратура для ремонта и наладки устройств электроснабжения	284
285.	УП.03.01 Учебная практика	285
286.	ПП.03.01 Производственная практика	286
	ПМ.04 Обеспечение безопасности работ при эксплуатации и ремонте оборудования электрических подстанций и сетей	
287.	МДК.04.01 Безопасность работ при эксплуатации и ремонте оборудования устройств электроснабжения	287
288.	УП.04.01 Учебная практика	288
289.	ПП.04.01 Производственная практика	289
	ПМ.05 Освоение одной или несколькими профессиям рабочих, должностей служащих	
290.	МДК. 05.01 Технология ремонта и монтажа кабельных линий	290
291.	УП.05.01 Слесарно-механическая практика	291
292.	УП.05.02 Электромонтажная практика	292
293.	УП. 05.03 Электросварочная практика	293
294.	ПП.05.01 Производственная практика	294
	Специальность 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства	
	ПМ.01 Обеспечение работ по ведению домашнего хозяйства	
295.	МДК. 01.01 Организация работ по ведению домашнего хозяйства	295
296.	МДК. 01.02 обеспечение эксплуатации и обслуживание имущества домовладений	296
297.	УП.01.01 Учебная практика	297
298.	ПП.01.01 Производственная практика	298
	ПМ.02 Организация проведения технических осмотров и подготовки к сезонной эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства	
299.	МДК.02.01 Организация и контроль проведения технических осмотров и подготовки к сезонной эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства	299
300.	МДК.02.02 документационное обеспечение управления эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства	300
301.	УП.02.01 Учебная практика	301
302.	ПП.02.01 Производственная практика	302
	ПМ.03 Организация диспетчерского и аварийного обслуживания объектов жилищно-коммунального хозяйства	
303.	МДК.03.01 Организация и контроль диспетчерского и аварийного обслуживания объектов жилищно-коммунального хозяйства	303
304.	УП.03.01 Учебная практика	304
305.	ПП.03.01 Производственная практика	305
	ПМ.04 Организация работ по санитарному содержанию, благоустройству и прилегающей территории объектов жилищно-коммунального хозяйства	
306.	МДК.04.01 Организация и контроль работ по санитарному содержанию, благоустройству и прилегающей территории объектов жилищно-коммунального хозяйства	306
	ПМ.05 Организация расчётов за услуги и работы по содержанию и ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства	
307.	МДК.05.01 Организация и нормативно-правовое регулирование в сфере жилищно-коммунального хозяйства	307
308.	МДК.05.02 Организация методики экономических расчётов по работам и услугам в сфере жилищно-коммунального хозяйства	308
309.	Освоение одной или несколькими профессиям рабочих, должностей служащих Организация работ по финансовому анализу и учёту хозяйственной деятельности	309

	объектов жилищно-коммунального хозяйства	
310.	УП.05.01 Учебная практика	310
311.	ПП.05.01 Производственная практика	311
	ПМ.06 Освоение одной или несколькими профессиям рабочих, должностей служащих	
312.	МДК.06.01 Организация деятельности делопроизводителя	312
313.	УП.06.01 Учебная практика	313
314.	ПП.06.01 Производственная практика	314
	<u>Специальность 15.02.13 Техническое обслуживание и ремонт систем вентиляции и кондиционирования</u>	
	ПМ.01 Организация работ по техническому обслуживанию и ремонту систем вентиляции и кондиционирования	
315.	МДК.01.01 Реализация технологических процессов технической эксплуатации и сервиса систем вентиляции и кондиционирования воздуха	315
316.	МДК.01.02 Управление автоматизированными системами систем вентиляции и кондиционирования воздуха	316
317.	УП.01.01 Учебная практика	317
318.	ПП.01.01 Производственная практика	318
	ПМ.02 Проведение ремонтных работ в системах вентиляции и кондиционирования	
319.	МДК.02.01 Реализация технологических процессов проведения ремонтных работ и испытаний систем вентиляции и кондиционирования воздуха	319
320.	УП.02.01 Учебная практика	320
321.	ПП.02.01 Производственная практика	321
	ПМ.03 Выполнение работ по техническому обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	
322.	МДК.03.01 Управление процессом проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту систем вентиляции и кондиционирования воздуха	322
323.	МДК.03.02 Контроль качества выполненных работ по техническому обслуживанию и ремонту систем вентиляции и кондиционирования	323
324.	УП.03.01 Учебная практика	324
325.	ПП.03.01 Производственная практика	325
	ПМ.04 Выполнение работ по одной или несколькими профессиям рабочих, должностям служащих	
326.	МДК.04.01 Выполнение работ слесаря по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	326
327.	УП.04.01 Учебная практика	327
328.	ПП.04.01 Производственная практика	328
370	Преддипломная практика	370
371	Дипломный проект	371
372	Дипломная работа	372
	<u>Специальность 08.01.25 Мастер отделочных строительных и декоративных работ</u>	
	ПМ. 01 Выполнение штукатурных и декоративных работ	
329	МДК. 01.01 Технология штукатурных и декоративных работ	329
330	УП. 01.01 Учебная практика	330
331	ПП 01.01 Производственная практика	331
	ПМ, 03 Выполнение малярных и декоративных работ	
332	МДК.03.01 Технология малярных и декоративно-художественных работ	332
333	УП.03.01 Учебная практика	333
334	ПП.03.01 Производственная практика	334

370	Преддипломная практика	370
371	Дипломный проект	371
372	Дипломная работа	372

3.5 Код документа (марка основного комплекта /или шифр раздела проекта) приведены в таблице 4

Примечание – Обозначение чертежа детали и спецификации кода не имеют.

Таблица 4

Наименование документа	Код
Пояснительная записка	ПЗ
Отчет	ОТ
Инструкция по проведению лабораторных и практических занятий	И
Расчеты	РР
Таблицы	ТБ
Техническое описание	ТО
Инструкция по эксплуатации	ИЭ
Инструкция по техническому обслуживанию	ИО
Инструкция по монтажу изделий	ИМ
Сборочный чертеж	СБ
Силовое электрооборудования	ЭМ
Электрическое освещение (внутренне)	ЭО
Электроподстанция	ЭП
Электроснабжение	ЭС
Схема гидравлики	Г
Схема пневматическая	П
Генеральный план	ГП
Топографический план	ТП
Инженерно-геодезические изыскания	ИГИ
Исполнительный чертёж	ИЧ
Продольный (поперечный) профиль	ПП
Разбивочный чертёж	РЧ
Вертикальная планировка	ВП
Съёмочное обоснование	СО
Ситуационный план	СП
План кадастрового квартала	ПКК
План земельного участка	ПЗУ
Картограмма земляных работ	КЗР
Пикетажный журнал	ПЖ
Архитектурно-строительные чертежи	АС
Производство работ	ПР
Конструкции железобетонные (изделие)	КЖ.И
Наружное водоснабжение	НВ
Наружная канализация	НК
Теплоснабжение	ТС
Водопровод и канализация	ВК
Отопление, вентиляция и кондиционирование	ОВ

3.6 Примеры обозначения документов

3.6.1 Пример обозначения пояснительной записки дипломного проекта студента с порядковым номером по списку 05 группы Н41-16 специальность 08.02.09

ДП 08.02.09 Н41-16. 05. 371. 2020-ПЗ

3.6.2 то же сборочного чертежа:

ДП 08.02.09 Н41-16. 05. 371. 2020-СБ

3.6.3 то же – схемы электрической принципиальной (раздел силовое электрооборудование):

ДП 08.02.09 Н41-16. 05. 371. 2020-ЭМ

3.6.4 Пример обозначения рабочей документации для строительной специальности:

ДП 08.02.01 С41-16. 23. 371. 2020-АС

4 Общие положения

4.1 Текстовые документы подразделяют на документы, содержащие, в основном, сплошной текст (технические условия, паспорта, расчеты, пояснительные записки, инструкции и т. п.), и документы, содержащие текст, разбитый на графы (спецификации, ведомости, таблицы и т. п.).

Текстовые документы выполняют в бумажной форме и (или) в форме электронного документа (ДЭ). Допускается в текстовых документах, содержащих текст, разбитый на графы, использовать сокращения слов по ГОСТ 2.316.

4.2 Текстовые документы выполняют на формах, установленных соответствующими стандартами Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и Системы проектной документации для строительства (СПДС).

Требования, специфические для некоторых видов текстовых документов (например, эксплуатационных документов), приведены в соответствующих стандартах.

4.3. Подлинники текстовых документов выполняют:

- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004).

- на электронных носителях данных.

4.4 Текстовая часть ДП, КП, ДР, КР и т.д. выполняется шрифтом №14, Times New Roman, 1.5 интервал, разделы и подразделы (наименование) шрифтом №16 полужирный Times New Roman. (без курсива)

4.5 Границы до рамки: левое поле – 20 мм; верхнее, правое, нижнее – 5 мм

4.6 Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк – не менее 5 мм.

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

Абзацы в тексте начинают отступом - 15 мм.

Пример выполнения текстового документа приведен в приложении А.

4.7 Не допускается автоматический перенос слов.

4.8 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом. Исключением является титульный лист и лист содержание, где исправления не допускаются.

Повреждения листов текстовых документов, пометки и следы неполностью удаленного прежнего текста (графики) не допускается.

4.9 Текст документа разделяют на разделы и подразделы. Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Разделы следует выполнять с прописной буквы без точки на конце. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацевого отступа (красная строка). Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы и подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов. Пример оформления приведен в приложении Б.

5 Требования к оформлению текстовых документов, содержащих, в основном, сплошной текст

5.1 Построение документа

5.1.1 Текст документа при необходимости разделяют на разделы и подразделы.

5.1.2 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацевого отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделённых точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

5.1.3 Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нём должна быть в пределах раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделённых точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например:

1 Типы и основные размеры

1.1 }
1.2 } Нумерация пунктов первого раздела документа
1.3 }

2 Технические требования

2.1 }
2.2 } Нумерация пунктов второго раздела документа
2.3 }

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и пункта, разделённых точками, например:

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1 }
3.1.2 } Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа
3.1.3 }

3.2 Подготовка к испытанию

3.2.1 }
3.2.2 } Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа
3.2.3 }

5.1.4 Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

5.1.5 Если текст документа подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах документа.

5.1.6 Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

5.1.7 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить маркер в форме дефиса средней величины или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву русского алфавита, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример.

- а) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____

5.1.8 Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа (красная строка).

5.1.9 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Пример: Раздел1 Архитектурно-конструктивные решения. (см. пункт 5.2.1)

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки на конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа – 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 8 мм.

5.1.10 Каждый раздел текстового документа следует начинать с нового листа (страницы). Каждый следующий подраздел и подпункт начинают на той же странице, где закончен предыдущий подраздел или пункт. Для выделения пунктов между ними оставляют промежуток в 2 интервала.

5.1.11 В документе (части, книге) большого объема на первом (заглавном) листе и, при необходимости, на последующих листах помещают содержание, включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

5.1.12 В конце текстового документа перед листом регистрации изменений допускается приводить список литературы, которая была использована при его составлении. Выполнение списка и ссылки на него в тексте – по ГОСТ 7.32. Список литературы включают в содержание документа.

5.1.13 Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная. Допускается вместо сквозной нумерации страниц применять нумерацию страниц в пределах каждого раздела документа следующим образом:

3	15
раздел	страница

5.2 Изложение текста документа

5.2.1 Полное наименование изделия на титульном листе, в основной надписи и при первом упоминании в тексте документа должно быть одинаковым с наименованием его в основном конструкторском документе.

В последующем тексте порядок слов в наименовании должен быть прямой, т.е. на первом месте должно быть определение (имя прилагательное), а затем – название изделия (имя существительное); при этом допускается употреблять сокращенное наименование изделия.

Наименования, приводимые в тексте документа и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

5.2.2 Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. 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 – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например «применяют», «указывают» и т.п.

В документах должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

Если в документе принята специфическая терминология, то в конце его (перед списком литературы) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включается в содержание документа.

5.2.3 В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы). А также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;
- сокращать обозначение единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

5.2.4 В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков не допускается: применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величина (следует писать слово «минус»);

применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;

применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

5.2.5 Если в документе приводятся поясняющие надписи, наносимые непосредственно на изготавливаемое изделие (например на планки, таблички к элементам управления и т.п.), их выделяют шрифтом (без кавычек), например ВКЛ., ОТКЛ., или кавычками – если надпись состоит из цифр и (или) знаков.

Наименования команд, режимов, сигналов и т.п. в тексте следует выделять кавычками, например, «Сигнал + 27 включено».

5.2.6 Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316.

Если в документе принята особая система сокращения слов или наименований, то в нем должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце документа перед перечнем терминов.

5.2.7 Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. В тексте документа перед обозначением параметра дают его пояснение, например “Временное сопротивление разрыву σ_B ”.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

6.2.8 В документе следует применять стандартизированные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

5.2.9 В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц отсчета от единицы до девяти – словами.

Примеры: 1) Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.
2) Отобрать 15 труб для испытаний на давление.

5.2.10 Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1,50; 1,75; 2,00 м.

5.2.11 Если в тексте документы приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Примеры

- 1 От 1 до 5 мм.
- 2 От 10 до 100 кг.
- 3 От плюс 10 до минус 40°C.
- 4 От плюс 10 до плюс 40°C.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах, выполненных машинописным способом.

5.2.12 Приводя наибольшие или наименьшие значения величин следует применять словосочетание “должно быть не более (не менее)”.

Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований следует применять словосочетание “не должно быть более (менее)”.

Например, массовая доля углекислого натрия в технической кальцинированной соде должна быть не менее 99,4 %.

5.2.13 Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств изделия, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой.

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для различных типоразмеров, марок и т.п. изделий одного наименования должно быть одинаковым. Например, если градация толщины стальной горячекатаной ленты 0,25 мм, то весь ряд толщин ленты должен быть указан с таким же количеством десятичных знаков, например 1,50; 1,75; 2,00.

5.2.14 Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать 1/4" 1/2"

$$\left(\text{но не } \frac{1''}{4}, \frac{1''}{2}\right).$$

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например, 5/32; (50A - 4C)/(40B + 20).

5.2.15 В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него.

Пример – Плотность каждого ρ , кг/м³, вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где m - масса образца, кг;
 V - объем образца, м³.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

5.2.16 Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак "х".

5.2.17 В документах, издаваемых нетипографским способом, формулы могут быть выполнены машинописным, машинным способами или чертежным шрифтом высотой не менее 2,5 мм. Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается.

5.2.18 Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (1). Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (B.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

5.2.19 Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

5.2.20 Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания не должны содержать требований.

5.2.21 Примечания следует помещать непосредственно после текстового графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание - _____

Примечания

1 _____

2 _____

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

Ссылки на стандарты предприятий (СПП) и другую техническую документацию, нормативные акты, источники, должны быть оговорены в договоре

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии записи обозначения с годом утверждения в конце текстового документа под рубрикой «ССЫЛОЧНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ» по форме:

Обозначение документа, на который дана ссылка	Номер раздела, подраздела, пункта, подпункта, перечисления, приложения разрабатываемого документа, в котором дана ссылка
---	--

При ссылках на другие документы в графе «Обозначение документа» указывают также и наименование документа. При ссылках на раздел или приложение указывают его номер.

5.2.23 Для юридических специальностей в дипломной работе используются цитаты, статистические материалы. В тексте может быть использовано как прямое цитирование и ссылка на источник, так и библиографические данные изданий, на которые при этом ссылаются, как правило, оформив в виде сносок (ссылок) в конце работы, после списка литературы.

В конце цитаты ставят арабскую цифру в квадратных скобках, обозначающую ее порядковый номер. Тексты сносок должны располагаться в конце дипломной работы и обозначены в квадратных скобках арабскими цифрами и напечатаны через межстрочный интервал.

Например: «Гражданское право - это отрасль системы права России, регулирующая имущественные и личные неимущественные отношения субъектов» [1 с.,2]

В конце работы после списка использованной литературы:

[1] с.,2 Российское гражданское право: Учебник. В 2 т. / Отв. ред. Е.А. Суханов. М.: Статут, 2010.

Или, например, в тексте работы: «Граждане могут иметь имущество на праве собственности; наследовать и завещать имущество; заниматься предпринимательской и любой иной не запрещенной законом деятельностью; создавать юридические лица самостоятельно или совместно с другими гражданами и юридическими лицами; совершать любые не противоречащие закону сделки и участвовать в обязательствах; избирать место жительства; иметь права авторов произведений науки, литературы и искусства, изобретений и иных охраняемых законом результатов интеллектуальной деятельности; иметь иные имущественные и личные неимущественные права.» [ст.18 Гражданский Кодекс РФ, ч.1].

6 Требования к оформлению иллюстраций и приложений

6.1 Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и СПДС. Иллюстрации, за исключением

иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1".

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например - Рисунок А.3.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например - Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных с абзацевого отступа. Например: Рисунок 1 - Детали прибора

6.2 Если в тексте документа имеется иллюстрация, на которой изображены составные части изделия, то на этой иллюстрации должны быть указаны номера позиций этих составных частей в пределах данной иллюстрации, которые располагают в возрастающем порядке, за исключением повторяющихся позиций, а для электро- и радиоэлементов - позиционные обозначения, установленные в схемах данного изделия.

Исключение составляют электро- и радиоэлементы, являющиеся органами регулировки или настройки, для которых (кроме номера позиции) дополнительно указывают в подрисуночном тексте назначение каждой регулировки и настройки, позиционное обозначение и надписи на соответствующей планке или панели.

Допускается, при необходимости, номер, присвоенный составной части изделия на иллюстрации, сохранять в пределах документа.

Для схем расположения элементов конструкций и архитектурно-строительных чертежей зданий (сооружений) указывают марки элементов.

При ссылке в тексте на отдельные элементы деталей (отверстия, пазы, канавки, буртики и др.) их обозначают прописными буквами русского алфавита.

Указанные данные наносят на иллюстрациях согласно ГОСТ 2.109.

6.3 На приводимых в документе электрических схемах около каждого элемента указывают его позиционное обозначение, установленное соответствующими стандартами, и при, необходимости, номинальное значение величины.

6.4 Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

6.5 Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

6.6 В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением информационного приложения "Библиография", которое располагают последним.

6.7 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово "обязательное", а для информационного - "рекомендуемое" или "справочное".

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

6.8 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, Ц, Ч, Ъ, Ы, Ь. после слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается "Приложение А".

6.9 Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4 х 3, А4 х 4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

6.10 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

6.11. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

6.12 Допускается в качестве приложения к документу использовать другие самостоятельно выпущенные конструкторские документы (чертежи, схемы, таблицы, иллюстрации, справки, и др.)

7 Требования к оформлению таблиц

7.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

7.2 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенного точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например «Таблица В.1».

7.3 В таблицах используется шрифт 14 интервал полуторный или одинарный, допускается 12 шрифт Times New Roman. Наименование и цифровые данные выравниваются по середине, наименование показателей в левом столбце выравнивание по левому краю, цифровые данные в левом столбце выравнивание по середине.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

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

Таблица _____ - _____
номер название таблицы

Головка Заголовки граф Подзаголовки граф Строки (горизонтальные ряды)

The diagram shows a table with 4 columns and 5 rows. A bracket on the left side of the first column is labeled 'Боковик (графа для заголовков)'. A bracket on the right side of the first row is labeled 'Головка'. A bracket on the right side of the first two columns is labeled 'Заголовки граф'. A bracket on the right side of the last two columns is labeled 'Подзаголовки граф'. A bracket on the right side of the last three rows is labeled 'Строки (горизонтальные ряды)'. A bracket on the bottom of the last two columns is labeled 'Графы (колонки)'.

Боковик
(графа для заголовков) Графы (колонки)

7.4 На все таблицы ПЗ должна быть приведена ссылка в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера.

7.5 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

7.6 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковина и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

7.7 Таблицу, в зависимости от её размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на неё, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа ПЗ.

7.8 Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово “Таблица ” указывают один раз слева над первой частью, с абзацевого отступа над другими частями пишут слова “Продолжение таблицы ” с указанием номера таблицы в соответствии с таблицей 8 (продолжение таблицы 8)

Таблица 8 - Наименование

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		лёгкий		нормальный		тяжёлый	
		a	b	a	b	a	b
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	-	-
2,5	2,6	0,6	0,8	0,6	0,6	-	-
3,0	3,1	0,8	1,0	0,8	0,8	1,0	1,2

Продолжение таблицы 8

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		лёгкий		нормальный		тяжёлый	
		a	b	a	b	a	b
4,0	4,1	1,0	1,2	1,0	1,2	1,2	1,6
42,0	42,5	-	-	9,0	9,0	-	-

Если в конце страницы таблица прерывается и её продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижней горизонтальную линию ограничивающую таблицу, допускается не проводить.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы в соответствии с таблицей 9. Части таблицы разделяются двойной линией.

Таблица 9 - Наименование

Диаметр стержня	Масса 1000 шт.	Диаметр стержня	Масса 1000 шт.
-----------------	----------------	-----------------	----------------

крепежной детали, мм	Стальных шайб, кг	крепежной детали, мм	Стальных шайб, кг
1,1	0,045	2,0	0,192
1,2	0,043	2,5	0,350
1,4	0,111	3,0	0,553

7.9 Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу в соответствии с таблицей 10.

Таблица 10 - Наименование

Размеры в миллиметрах

Условный проход D	D	L	L1	L2	Масса, кг не более
1	2	3	4	5	6

Продолжение таблицы 10

1	2	3	4	5	6
50	160	130	545	600	160
80	195	210			170

При необходимости нумерация показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием в соответствии с таблицей 11. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

Таблица 11 - Наименование

Наименование показателя	Значения	
	В режиме 1	В режиме 2
1 Ток коллектора, А	5, не менее	7, не менее
2 Напряжение на коллекторе, В	-	-
3 Сопротивление нагрузки коллектора, Ом	-	-

7.10 Если все показатели, приведённые в графах таблицы, выражены в одной и той же физической величины, то её обозначения необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой её частью в соответствии с таблицей 12

Таблица 12 – Наименование

В метрах

7.11 Допускается значения физической величины указывать в заголовке (подзаголовке) этой графы. Числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк допускается указывать один раз в соответствии с таблицей 13.

Таблица 13 - Наименование

Тип изолятора	Номинальное напряжение, В	Номинальный ток, А
ПНР-6/400	6	400
ПНР-6/800		800
ПНР-6/900		900

При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять.

7.12 В интервале, охватывающем числа ряда, между крайними числами ряда в таблице допускается ставить тире.

7.13 В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

8 Требования к оформлению титульного листа

8.1 Титульный лист является первым листом документа, не нумеруется и в состав структуры «Содержание» не включается. Выполняется на листах формата А4 и имеет те же размеры полей что и страницы ПЗ.

8.2 Титульный лист ДП, ДР оформляют рукописным способом (чертёжный шрифт, чёрный цвет) или на электронных носителях.

8.3 Титульный лист подписывают дипломник, консультанты, нормоконтроль, руководитель работы и рецензент.

8.4 Подписи на титульных листах и в основных надписях пояснительной записки и графической части выполняют чернилами синего цвета.

9 Требования к оформлению списка использованной литературы

9.1 В конце текстового документа следует приводить список использованной литературы, которая была использована при его составлении. Выполнение списка и ссылка на него в тексте – по ГОСТ 7.32

9.2 Список использованной литературы является необходимой структурной частью любого научного исследования: реферата, курсового и дипломного проекта, курсовой и дипломной работы, диссертации, научной публикации и т. д.

9.3 Список использованной литературы представляет собой перечень библиографических описаний произведений печати или составных частей, выстроенных в каком-либо порядке (в алфавитном и по заглавиям, в порядке очередности ссылок на издание и т. д.).

9.4 Список использованной литературы содержит источники, используемые в процессе подготовки текста: цитируемые, упоминаемые, также имеющие непосредственное отношение к исследуемой теме.

9.5 Большое значение имеет правильное библиографическое описание изданий и рациональный порядок расположения их в списке.

9.6 В начале списка использованной литературы указываются все ГОСТы, СНИПы, Законы и т.д. (нормативная документация), затем учебная литература в алфавитном порядке авторов, в конце газеты, журналы (статьи), интернет-ресурсы (ссылка).

9.7 Раздел «Список использованной литературы» не нумерует. В тексте все ссылки на литературу нумеруют в возрастающем порядке на протяжении всего документа. Во внутри текстовых ссылках проставляют номер литературы по приведённому списку в квадратных скобках и указывают страницу, пример:

Книги, журналы [8, с.73] или [12, с.5-7; 25, с.105].

Закон, постановление, инструкция [2]

Типовые примеры библиографического описания

Книги под именем индивидуального автора (авторов)

Один автор:

Алиев И.И. Справочник по электротехнике и электрооборудованию [Текст] / И. И. Алиев. – 6-е изд., перераб. и доп.- Ростов-на-Дону.: Феникс, 2014.- 480 с.

Два автора:

Ершов А. Д. Информационное управление в таможенной системе [Текст] / А.Д. Ершов, П.С. Копанёва. 2-е изд., испр. и доп., - СПб.: Знание, 2007.-300с.

Три автора:

Агафонова Н. Н. Гражданское право [Текст]: пособ./ Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л. И. Глушкова; под общ. ред. А. Г. Калшина; М-во общ. и проф. образования. РФ.-3-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрист, 2007.- 540 с.

Четыре автора и более:

Атеистический словарь [Текст] / А. И. Абдусамедов Р. М. Алейник Б. А. Алиев и др.; под общ. ред. М. Н. Новикова.- М.: Политиздат, 1983.- 559 с.

Книги под заглавием:

Деловое досье фирмы [Текст]: краткое пособие по делопроизводству.- 2-е изд.- М.: Информ. Центр "Маркетинг", 1999.- 88 с.

Примеры аналитического описания:

Из газеты:

Чежин А. Выходить на новые ориентиры [Текст] / А. Чежин // Новый день.-12 янв.- С.1.

Бушуев В. Блестящий век великой императрицы [Текст] / Владлен Бушуев //Парламентская газета.-2008.- 28 окт.-С.6.

Михайлов С. А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в печальной стадии развития [Текст] / Сергей Михайлов // Независимая газета.- 2008.- 17 июня.- С.3.

Из журнала:

Исхаков В. Другая жизнь – другая история [Текст] : рассказ / В. Исхаков //Знамя.- 2006.- № 12.- С. 85-88.

Арсланов, Г. Реформы в Китае: смена поколений [Текст] / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня.- 2007.- №4.- С.2-6.

Еремеева Т.С. Дальний Восток и национальная безопасность России [Текст] /Т.С. Еремеева, А. В. Еремеева // Современные аспекты экономики.- 2007.- № 10.- С.84-86; №11.- С.53-56.

Из сборника:

Ширков Д. В. Новый метод теоретической физики [Текст] / Д. В.Ширков // Наука и человечество: сб.ст.- М., 1987.- С. 127-134.

Литвинова Ю. Г. Расширение внешнеэкономических связей КНР в конце 70-х – первой половине 80- х годов [Текст] / Ю. Г. Литвинова // IV Всесоюзная конференция молодых востоковедов: тез. Докл.- М.,1986.- С.32-38.

Форш О. Сумасшедший корабль [Текст] : роман / О. Форш // Проза 1920 – 1940-х годов.- М., 2001.- С.105 -208.

Примеры библиографического описания электронных ресурсов:

WWW. URL: <http://www.oim.ru/>.- 10.02.2001.

www URL: <http://dissertation1.naro.ru/avtoreferats1/a81/a81.htm>.- 01.11.2002.

www. URL:<http://www.Gpntb.ru/win/inter-events/crimea2001/tom/scm2/Doc46/HTML>.- 15.11.2003.

Примеры библиографического описания официальных документов Конституции и уставы:

Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст.- М.: Маркетинг,2001.-39с.

Устав Московской области [Текст] : принят Моск. обл. Думой 5 нояб. 1996 г. с поправками.- М., 2000.-72с.

Конвенции, договоры, соглашения:

Конвенции о защите прав человека и основных свобод и протоколы к ней [Текст] // Собр. Законодательства.- 1988.- № 20 (18 мая).- С. 4084-4126 (ст.2143).

Договор между Российской Федерацией и Республикой Корея о взаимной правовой помощи по уголовным делам [Текст] // : от 15 мая 1992 г. // Закон.- М., 1993.-№1.-С.9-10.

Законы:

Об информации, информатизации и защите информации [Текст] : Федер. закон от 20 февр. 1995 г. № 24-ФЗ // Рос.газ.- 1995.- 22 февр.

Об электронной цифровой подписи [Текст] : Федер. закон № 1-ФЗ от 10.01.2002 // законодательства РФ.- 2002.- №2.- Ст. 127.

Постановление:

О правительственной комиссии по проведению административной реформы [Текст] : постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 № 451 // Собр. законодательства РФ.- 2003.- № 31.- ст. 3150.

Общероссийское классификаторы управленческой документации (ОК 011-93) [Текст] : постановление №299 от 30.12.93. / Госстандарт России.- М., 1994.- 15с.

Указы:

О мерах по развитию федеративных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации [Текст] : указ Президента РФ от 27 ноября 2003 г. № 1395 // Собр. Законодательства РФ.- 2003.-№48.-ст. 4660.

Приказы:

О предоставлении в Федеральную службу по финансовым рынкам электронных документов с электронно-цифровой подписью [Текст] : приказ Федер. службы по финансовым рынкам от 1 сент. 2004г. № 04-442/пз-н // Рос. Газ.- 2004.- 26 окт.- С.14.

Положения:

Положение о федеральной государственной службе [Текст] : утв. Указом Президента Рос. Федерации от 22 дек. 1993 № 2267 // Собр. Актов Президента и Правительства Рос. Федерации.- 1993.- №52.- Ст. 5073.

Письма:

О направлении Методических рекомендаций о порядке начисления и уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование [Текст] : письмо ПФР от 11 марта 2002 г. № МЗ-09-25/2186 // Бюл. М-ва труда и соц. Развития РФ.- 2002.- №4.- С.49-60.

Инструктивно-нормативная документация:

Инструкция по составлению проектно-сметной документации [Текст]: ГКИНП (ГНТФ) – 16-2000 : утв. Федер. Службой геодезии и картографии России 08.09.00.- М.: ЦНИИГАИК, 2000.- 133с.

Рекомендации по документационному обеспечению деятельности органов исполнительной власти [Текст] .- М.: РОСАРХИВ : ВНИИДАД : Мэрия Москвы, 2000.- 147с.

Федеральные правила (стандарты) аудиторской деятельности [Текст]: (в ред. Постановлений Правительства РФ от 04.07.03 № 405, от 07.10.04 № 532, от 16.04.05 №228).- Ростов н/Д: Феникс, 2005.-218с.

Сборник законодательно-правовых актов:

Сборник законодательных актов Российской Федерации [Текст].- М.: Верхов. Совет Рос. Федерации: Известия, 1993.- 79с.

Перечень нормативных актов высших органов власти и управления Российской Федерации, опубликованных в Собрания законодательства Российской Федерации (СЗ РФ) в 1997 г. [Текст] // Закон.- М., 1997.- №12.- С. 108-110.

10 Требования к оформлению графической части

10.1 Количество листов обязательного графического материала, их содержание и формат зависят от темы проекта и определяются программой ГИА.

10.2 При выполнении графической части проекта следует руководствоваться требованиями соответствующих стандартов системы ЕСКД и СПДС.

Чертежи выполняют в оптимальных масштабах с учётом их сложности и насыщенности информацией.

10.3 Графическую часть дипломного проекта выполняют на листах чертёжной бумаги, графическую часть курсового проекта допускается выполнять на листах тонкой бумаги установленного формата по ГОСТ 2.301-68