

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БРЕСТСКОГО ОБЛИСПОЛКОМА
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «ПИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЛЁГКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

Письменные экзаменационные работы, курсовые и дипломные проекты (работы)

**Структура и правила оформления
Методические рекомендации**

Пинск 2012

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Общие положения	5
2 Структурные элементы	6
3 Требования к содержанию структурных элементов документа.....	6
3.1 Титульный лист	6
3.2 Реферат	7
3.3 Содержание	8
3.4 Введение.....	8
3.5 Основная часть	8
3.6 Заключение	9
3.7 Список использованных источников	9
3.8 Приложения	9
4 Оформление текстовой части документа.....	10
4.1 Общие требования к оформлению	10
4.2 Построение документа.....	11
4.3 Изложение текста документа	13
4.4 Нумерация страниц документа.....	14
4.5 Иллюстрации	14
4.6 Таблицы.....	15
4.7 Примечания.....	18
4.8 Формулы и уравнения.....	18
4.9 Ссылки.....	19
4.10 Список использованных источников	20
4.11 Приложения	20
5 Оформление графической части документа.....	22
Список использованных источников	23
Приложение А.....	25

Приложение Б	26
Приложение В.....	27
Приложение Г	28

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические рекомендации распространяются на письменные экзаменационные работы, курсовые и дипломные проекты и работы (далее - документы), выполняемые учащимися учреждения образования «Пинский государственный профессионально-технический колледж легкой промышленности», осваивающими образовательные программы профессионально-технического образования и среднего специального образования.

Настоящие методические рекомендации определяют структуру документов и устанавливают общие требования к оформлению их текстовой и графической частей.

Положения настоящих методических рекомендаций могут быть использованы при оформлении научно-исследовательских работ, рефератов и других учебных работ, за исключением работ гуманитарного профиля.

1 Общие положения

Документы должны оформляться в соответствии с требованиями государственных стандартов Единой системы конструкторской и технологической (ЕСКД, ЕСТД), а также системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Конструкторские документы выполняются с соблюдением требований ГОСТ 2.120-73, 2.105-95. Схемы разрабатываются в соответствии с ГОСТ 2.701-2008. Технологическую документацию выполняют с соблюдением требований ГОСТ 3.1103-2011, 3.1201-85.

Документам присваивается обозначение, состоящее из индекса документа (ДП, КП, КР, ПЭР), номера специальности, номера группы, номера по поименной (алфавитной) книги разработчика документа, двух последних цифр года окончания выполнения документа, разделяемые точкой, код документа (ПЗ – пояснительная записка, ПЛ – план цеха).

Пример: ДП.2-400101.Т13.86.12.ПЗ

Документ должен быть переплетен или помещен в специальную папку.

2 Структурные элементы

Структурными элементами документа являются:

- титульный лист;
- задание;
- реферат;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

3 Требования к содержанию структурных элементов документа

3.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей документа и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование учреждения образования;
- гриф допуска к защите;
- наименование работы;
- наименование темы;
- обозначение документа;
- должности, подписи, дата, фамилии и инициалы исполнителя, руководителя и консультантов;
- место и дата составления документа.

Пример оформления титульного листа приведен в приложении А.

3.2 Реферат

Общие требования к реферату— по ГОСТ 7.9.

Реферат должен содержать:

- сведения об объеме документа, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количестве использованных источников;
- перечень ключевых слов;
- текст реферата.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста отчета, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются строчными буквами в строку через запяты.

Текст реферата должен отражать:

- объект исследования или разработки;
- цель работы;
- метод или методологию проведения работы;
- результаты работы;
- основные конструктивные, технологические и технико-эксплуатационные характеристики;
- рекомендации по внедрению результатов работы;
- область применения;
- экономическую эффективность или значимость работы;
- прогнозные предположения о развитии объекта исследования.

Если отчет не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то в тексте реферата она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется.

3.3 Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.

В документе объемом не более 10 страниц содержание допускается не составлять.

3.4 Введение

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научно-технической проблемы, основание и исходные данные для разработки темы. Во введении должны быть показаны актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими работами.

3.5 Основная часть

В основной части отчета приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Основная часть должна содержать:

- обзор литературных источников по теме, используемые методы и (или) методики, собственные теоретические и экспериментальные исследования, результаты расчетов и проектирования, описание алгоритмов и другие разделы, определенные заданием;
- технико-экономическое обоснование принятых решений, определение экономической эффективности от внедрения полученных программных средств;
- требования охраны труда и техники безопасности;

3.6 Заключение

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной работы;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов работы;
- оценку технико-экономической эффективности внедрения;
- оценку научно-технического уровня выполненной работы в сравнении с лучшими достижениями в данной области.

3.7 Список использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.

3.8 Приложения

В **приложения** рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера.

4 Оформление текстовой части документа

4.1 Общие требования к оформлению

Изложение текста и оформление документа выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32, ГОСТ 2.105, ГОСТ 3.1103.

Документы технического характера (курсовой, дипломный проекты) выполняют на формах, установленных ГОСТ 3.1103. На каждом листе должна быть выполнена рамка с полями: левое – 20 мм, правое, верхнее и нижнее – 5 мм. Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк - не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм. Документ начинается (исключая титульный лист и задание) на листе с основной надписью по форме, представленной в приложении Б. На каждом последующем листе оформляется основная надпись по форме, представленной в приложении В.

Документы, не относящиеся к техническим (курсовая работа), оформляют на стандартной белой бумаге формата А4, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее, левое и нижнее — 20 мм.

Документ должен быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа через полтора интервала. Необходимо использовать шрифт TimesNewRoman, цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (кегель не менее 12, обычно 14). Абзацы в тексте начинают отступом 15-17 мм, одинаковым по всему тексту. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Допускается написание документа вручную - чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304 с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм. Цифры и буквы необходимо писать четко черной тушью.

Вне зависимости от способа выполнения отчета качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении документа необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки 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.

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

Сокращение русских слов и словосочетаний в документе — по ГОСТ 7.12.

4.2 Построение документа

Наименования структурных элементов документа «Реферат», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Приложения», «Список использованных источников» служат заголовками структурных элементов документа.

Основную часть документа следует делить на разделы, подразделы и пункты.

Разделы и подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример: 1,2,3 и т. д.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

Пример: 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

После номера раздела, подраздела в тексте точку не ставят.

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Наличие одного подраздела в разделе эквивалентно их фактическому отсутствию.

Пункты нумеруют в пределах подраздела. Номер пункта состоит из номеров подраздела и пункта, разделенных точкой.

Внутри подразделов, пунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, и, ы, ь), 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:

a) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Каждый пункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки структурных элементов, кроме основной части (слова «Основная часть не пишется») печатают прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт с размером на 1-2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте. Каждый структурный элемент отчета следует начинать с нового листа (страницы).

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1-2 пункта больше, чем в основном тексте.

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3, 4 интервалам, при выполнении рукописным способом - 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала, при выполнении рукописным способом - 8 мм.

4.3 Изложение текста документа

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.

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 обозначения 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.

4.4 Нумерация страниц документа

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставляют в соответствующей графе основной надписи (документы технического характера) или в центре нижней части листа (документы, не относящиеся к техническим) без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа.

4.5 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в документе.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в документе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

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

Пример: Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Детали прибора.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример: Рисунок А.3.

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.

4.6 Таблицы

Оформление таблиц в документе должно соответствовать ГОСТ 1.5 и ГОСТ 2.105.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

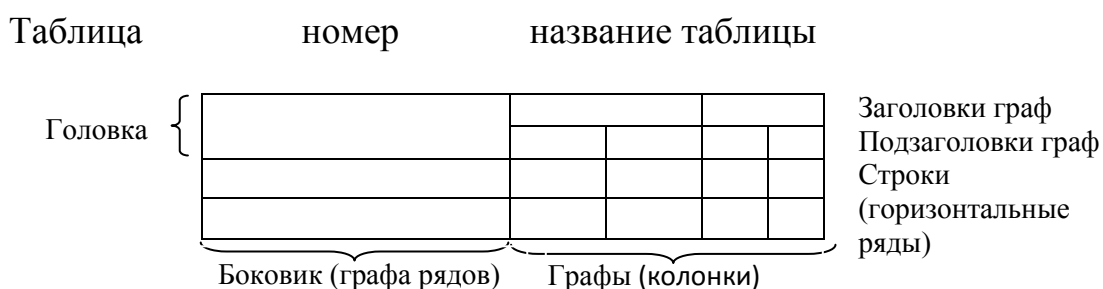
На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Пример:



Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, 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.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

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.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда на них имеются ссылки в тексте, при делении таблицы на части, а также при переносе на следующую страницу.

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

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение следует помещать над таблицей. Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке, следует указывать в той же строке после ее наименования, через запятую.

4.7 Примечания

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

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

Пример:

Примечание–

или

Примечания

1

2

3

4.8 Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста **в отдельную строку**. **Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки**. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (*), деления (:), или других математических знаков, причем знак в

начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$A=a:b, \quad (1)$$

$$B=c:e \quad (2)$$

Одну формулу обозначают — (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения

Пример: - ... формула (B.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример:- ... в формуле (1).

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

Пример - ... (3.1).

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

В пояснительной записке допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

4.9 **Ссылки**

В пояснительной записке допускаются ссылки на стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно

определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

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 полного описания стандарта в списке использованных источников.

Ссылки на использованные источники нумеруются арабскими цифрами по порядку упоминания в тексте и помещаются в квадратные скобки.

Пример: [11].

4.10 Список использованных источников

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте документа, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Содержание сведений об источниках должно соответствовать примерам приложения Г.

При использовании материала из Интернет следует указать название материала, его URL-адрес и дату просмотра.

4.11 Приложения

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

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением справочного приложения «Библиография», которое располагают последним.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

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

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

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

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

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.

5 Оформление графической части документа

Графические материалы содержат изображения, эскизы и схемы изделий, а также графики процессов.

Чертежи и схемы должны быть выполнены на стандартных форматах А0, А1, А2, А3 или А4.

При выполнении графических документов следует придерживаться масштабов уменьшения 1:2, 1:2.5, 1:4, 1:5, 1:10, 1:20, 1:25, 1:40, 1:50, 1:75, 1:100 и масштабов увеличения 2:1, 2.5:1, 4:1, 5:1 и т.д.

Каждый лист графического материала должен иметь рамку на листе с основной надписью по форме, представленной в приложении А. Лист должен быть заполнен на 70-80% общей площади.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению: ГОСТ 1.5-2001. – введ. 01.09.2002. – М.: Стандартинформ, 2005. – 70 с.

2 Межгосударственная система стандартизации. Единая система конструкторской документации. Технический проект: ГОСТ 2.120-73. – введ. 01.01.1974. – М.: Стандартинформ, 2008. – 15 с.

3 Межгосударственная система стандартизации. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам: ГОСТ 2.105-95. – введ. 01.07.1996. – Минск: Белорус, гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2008. – 31 с.

4 Межгосударственная система стандартизации. Единая система конструкторской документации. Шрифты чертежные: ГОСТ 2.304-81. – введ. 01.01.1982. – Москва, Стандартинформ, 2008. – 22 с.

5 Межгосударственная система стандартизации. Единая система конструкторской документации. Схемы: ГОСТ 2.701-2008. – введ. 7.10.2008. -- Москва, Стандартинформ, 2009. – 17 с.

6 Межгосударственная система стандартизации. Единая система технологической документации. Основные надписи. Общие положения: ГОСТ 3.1103-2011. – введ. 01.01.2012. -- Москва, Стандартинформ, 2012. – 24 с.

7 Межгосударственная система стандартизации. Единая система технологической документации. Система обозначения технологической документации: ГОСТ 3.1201-85. – введ. 01.07.1986. -- Москва, Стандартинформ, 2003. – 10 с.

8 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления:

ГОСТ 7.32-2001. – введ. 01.07.2002. – Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, Минск, 2001. – 18 с.

9 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.1-2001. – введ. 02.07.2003. -- Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, Минск, 2001. – 32 с.

10 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования: ГОСТ 7.9-95. – введ. 01.07.1997. -- Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, Минск, 2009. – 5 с.

11 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила: ГОСТ 7.12—93. – введ. 15.03.94. -- Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, Минск, 2001. – 18 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Оформление титульного листа.

Имя, Фамилия	Подпись и дата
Имя, Фамилия	Подпись и дата
Имя, Фамилия	Подпись и дата
Имя, Фамилия	Подпись и дата
Имя, Фамилия	Подпись и дата

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БРЕСТСКОГО ОБЛИСПОЛКОМА
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «ПИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЛЁГКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

Допущен к защите
Заведующий отделением
_____ (_____)
«__» _____ 2012 г.

Автоматизированное рабочее место менеджера банно-оздоровительного комплекса

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ДП.2-40 01 01.Т13.86.12.ПЗ

Дипломник /И.И. Иванов /

Руководитель проекта / П.П. Петров /

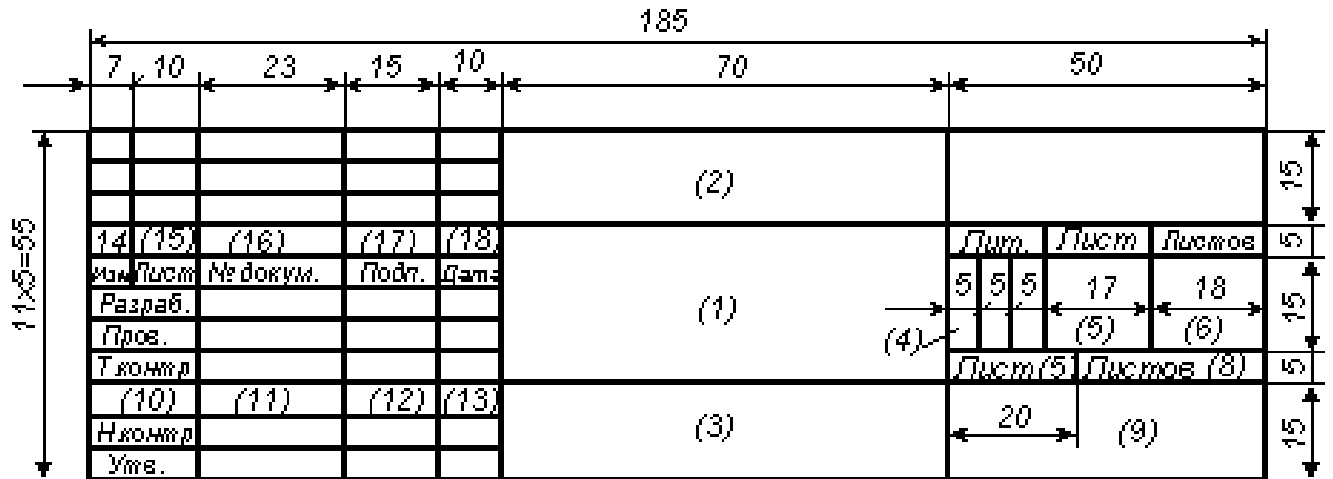
Консультант по экономической части / Т.С. Седякина /

Рецензент / /

Пинск 2012

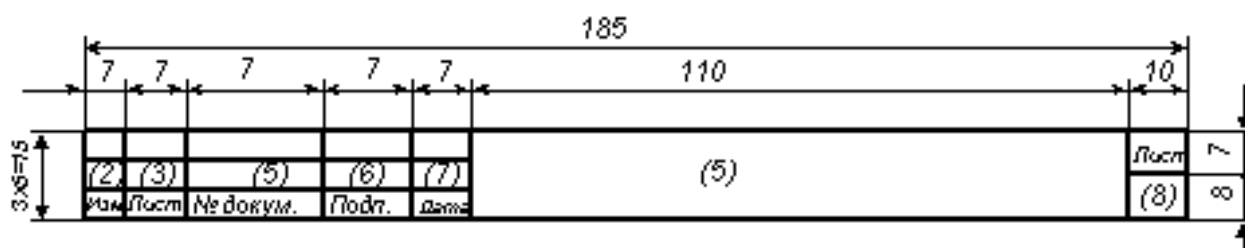
ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Выполнение основной надписи первого листа текстового документа,
графических документов



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Выполнение основной надписи второго и последующих листов текстового документа



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Примеры библиографического описания литературных источников

Таблица Г.1

Характеристика источника	Пример оформления
Один, два или три автора	Симанович, В.Л. Экономика, организация и управление малым бизнесом: монография / В.Л. Симанович. — Минск: Бестпринт, 2007. — 441 с.
	Паневчик, В.В. Делопроизводство. Документационное и орг-техническое обеспечение управления: практикум / В.В. Паневчик, СВ. Некраха. — 2-е изд. — Минск: БГЭУ, 2004. — 347 с.
Четыре и более авторов	Экономика предприятия: учеб.-метод. комплекс / А.С. Головачев [и др.]; под общ. ред. В.И. Кудашова. — Минск: Изд-во МИУ, 2007. — 338 с.
Коллективный автор	Сборник нормативно-технических материалов по энергосбережению / Ком. по энергоэффективности при Совете Министров Респ. Беларусь; сост. А.В. Филипович.— Минск: Лоранж-2,2004. — 393 с.
Каталог	Каталог продукции — 2004. Материалы лакокрасочные. — Минск: БелГИСС, 2004. — 241 с.
Стандарт	Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: СТБ 6.38-2004. — Введ. 01.07.2005. — Минск: Белорус, гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2005. — 15 с.
Нормативно-технические документы	Национальная система подтверждения соответствия Республики Беларусь. Порядок декларирования соответствия продукции. Основные положения = Нацыянальная сктэма пацвярджэння адпаведнасці Рэспублікі Беларусь. Парадак дэкларавання адпаведнасці прадукцыі. Асноўныя палажэнні: ТКП 5.1.03-2004. — Введ. 01.10.04. — Минск: Белорус, гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2004. — 9 с.
Статья из журнала	Семькина, Л.Н. Учет расходов на оплату труда в отечественной и международной практике / Л.Н. Семькина, О.И. Ко-синова // Междунар. бух. учет. — 2003. — № 9 (57). — С. 28—33.
Статья из газеты	Сергеев, О. Почему растут цены / О. Сергеев // Обозреватель. — 2007. — 9 нояб. — С. 2.
Законы и законодательные материалы	О комиссиях для проверки знаний по вопросам охраны труда: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 3 дек. 2002 г., № 84 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. — 2003. — № 3. — 8/8898.

Продолжение таблицы Г.1

Характеристика источника	Пример оформления
Электронные публикации в Интернете	<p>Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова [Электронный ресурс] / ред. В.Румянцев.— М., 2001.— Режим доступа: http:// hronos.km.ru/proekty/mgu. — Дата доступа: 08.11.2008.</p> <p>Мудрюс, А.В. Воспитание в контексте социализации // Образование: исследовано в мире [Электронный ресурс] / Рос. акад. образования. — М.: ОИМ.RU, 2000—2001. — Режим доступа: http://hronos.km.ru/proekty/mgu. Дата доступа: 10.11.2008.</p> <p>Лойша, Д.А. Республика Беларусь после расширения Европейского союза: шенгенский процесс и концепции соседства / Д.А. Лойша // Белорус, журн. междунар. права [Электронный ресурс]. — 2004. — №2. — Режим доступа: http://www.cenunst.bsu.by/jornal/2004.2/01.pdf. — Дата доступа: 11.11.2008.</p>
Нормативные правовые акты	<p>Банковский кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 25 окт. 2000 г., № 441-3: в ред. Закона Респ. Беларусь от 08.07.2008 г., № 372-3 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2002. — Дата доступа: 20.11.2008.</p>