

Департамент образования Вологодской области  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Вологодской области «Череповецкий металлургический колледж  
имени академика И.П. Бардина»

Для всех специальностей

**ОФОРМЛЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ,  
РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ЛАБОРАТОРНЫМ И  
ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ  
ГОСТ 2.105 – 95\* (22.06.2006)**

**Методические рекомендации для преподавателей**

Составитель: Диванова О.П.,  
преподаватель колледжа

2018

*Образец выполнения лицевой стороны титульного листа*

Оформление методических пособий, рекомендаций по лабораторным и практическим занятиям. Методические рекомендации для преподавателей. /Составитель Диванова О.П./ - Череповец: Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П. Бардина, 2018. – 26 с.

Рецензенты: Бутырина И.А., преподаватель колледжа

Данная методическая разработка рассмотрена на заседании цикловой комиссии «Механические дисциплины и производственное обучение» и рекомендована к применению.

Председатель:

/  /

Н.С. Легарева

\_\_\_\_\_  
Протокол № 1

2018 г.

*Образец выполнения обратной стороны титульного листа*

## Содержание

	Образец выполнения листа «Содержание»	4
	Образец выполнения листа «Практическая работа»	6
	Образец выполнения листа «Литература»	7
1	Коды специальностей	8
2	Установка размера страницы	9
3	Оформление листов методического пособия	10
3.1	Титульный лист	10
3.2	Лист «Содержание»	11
3.3	Оформление всех последующих листов	11
3.4	Оформление листа, содержащего рисунок	12
3.5	Оформление листа, содержащего формулы	13
3.6	Оформление листа, содержащего таблицы	14
3.7	Оформление листа, содержащего приложения	18
3.8	Оформление листа, содержащего список литературы	20
3.9	Ссылки в тексте на используемую литературу	21
3.10	Оформление заголовков	21
	Литература	24
	Приложение А – Нормоконтроль методических пособий	25
	Приложение Б – Изменение №1 ГОСТ 2.105 – 95*	26

## Содержание

1	Цель работы	4
2	Средства обучения	4
3	Теоретическое обоснование	4
4	Задание	8
5	Ход работы	8
6	Рекомендации по оформлению отчёта	9
7	Контрольные вопросы	9
	Литература	9
	Приложение А – Варианты заданий	10
	Приложение Б – Пример выполнения расчёта двигателя асинхронного серии 4А	11

*Образец выполнения листа «Содержание»*

## Содержание

	Введение	4
1	Чертёж – как средство получения информации	4
2	Практическая работа №1 «Оформление чертежей»	4
3	Практическая работа №2 «Анализ графического изображения»	8
4	Практическая работа №3 «Создание сборочного чертежа в программе AutoCAD»	8
5	Рекомендации по оформлению отчёта	9
6	Контрольные вопросы	9
	Литература	9
	Приложение А – Варианты заданий	10
	Приложение Б – Пример выполнения расчёта двигателя асинхронного серии 4А	11

*Образец выполнения листа «Содержание»*

## 4 Практическая работа №3 «Создание сборочного чертежа в программе AutoCAD»

### Цель работы:

- научиться создавать рабочую среду для выполнения учебного чертежа;
- научиться выполнять сборочный чертёж в программе AutoCAD.

**Содержание работы:** подготовить рабочую среду, формат и выполнить сборочный чертёж в программе AutoCAD. Составить спецификацию, приложение Б.

### Средства обучения:

- ПЭВМ;
- программа AutoCAD;
- методические указания.

### Порядок выполнения работы:

#### 4.1 Создание рабочей среды

4.1.1 Выбрать формат представления численных значений координат точек, линейных и угловых величин.

Установить: точность единиц – 0.0

Углы - 0

Команда – **UNITS** (м. Формат – Единицы измерения), рисунок 17

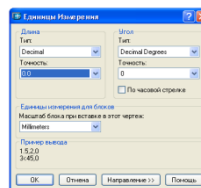


Рисунок 1 - Команда UNITS (Единицы измерения)

*Образец выполнения листа «Практическая работа»*

## Литература

- 1 Ганенко А.П. Оформление текстовых и графических материалов при подготовке дипломных проектов, курсовых и письменных экзаменационных работ (требования ЕСКД): учебно-метод. Пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ А.П. Ганенко, М.И. Лапсарь. – 9-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 352 с.
- 2 Единая система конструкторской документации ГОСТ 2.105 – 95\* (22.06.2006), М.: Просвещение, 2006. – 282 с.: ил.
- 4 Осипов В.К. Чекмарёв А.А. Справочник по черчению: учеб. Пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 336 с.

*Образец выполнения листа «Литература» (в алфавитном порядке, выравнивание по ширине, оформить таблицей с «невидимыми линиями»). Между источниками (авторами) оставляют свободное место (пробел).*

## 1 Коды специальностей

Таблица 1 – Коды специальностей

<b>Код</b>	<b>Наименование</b>
22.02.01	Металлургия черных металлов
22.02.05	Обработка металлов давлением
18.02.10	Коксохимическое производство
09.02.01	Компьютерные системы и комплексы
09.02.03	Программирование в компьютерных системах
13.02.11	Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)
15.02.07	Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям)
15.02.01	Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)
ТОП 50	
15.02.12	Монтаж, техническое обслуживание и ремонт промышленного оборудования (по отраслям)
Актуализированный стандарт	
13.02.11	Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)



## 2 Установка размера страницы

- В диалоговом окне «Параметры страницы» щёлкнуть вкладку «Поля» и установить параметры настройки, приведённые на рисунке 1.

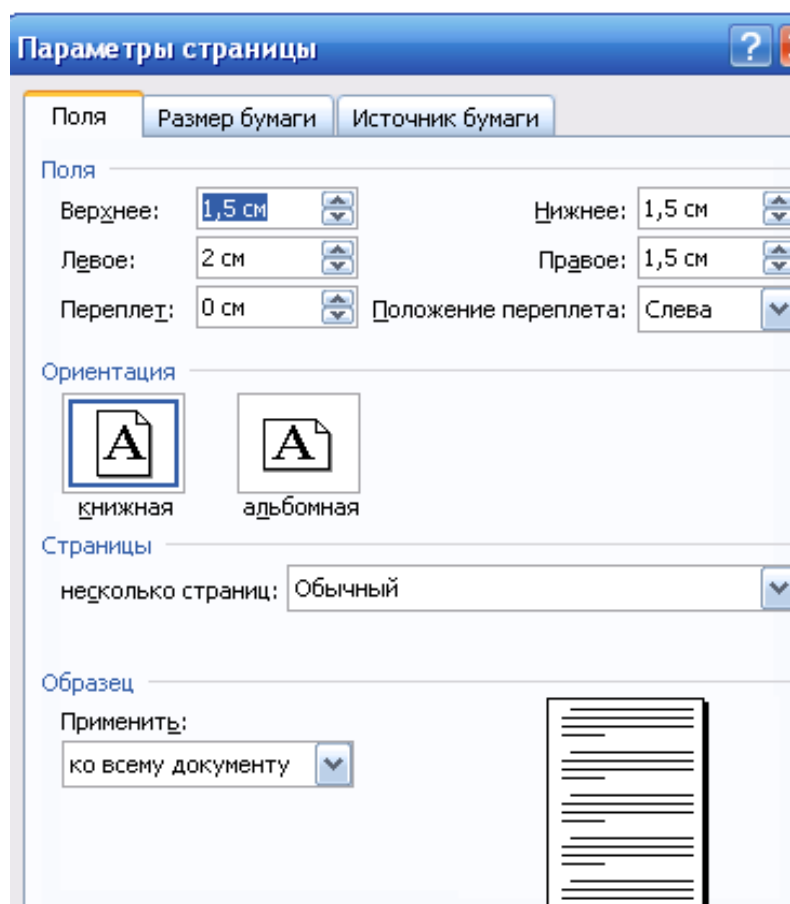


Рисунок 2 – Диалоговое окно «Параметры страницы» с открытой вкладкой «Поля» (левое = 2 (2,5 или 3); верхнее, нижнее, правое =1,5)

### 3 Оформление листов методического пособия

#### 3.1 Титульный лист

Таблица 2 – Параметры титульного листа

Лицевая сторона	
1 вариант	2 вариант
<ul style="list-style-type: none"><li>• Размер шрифта = 14 (тема мет. пособия = 16, все буквы заглавные).</li><li>• Гарнитура - Times New Roman.</li><li>• Начертание – нормальное (тема – <b>полужирное</b>).</li><li>• Интервал = 1</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Размер шрифта = 12 (тема мет. пособия = 14, все буквы заглавные).</li><li>• Гарнитура - Times New Roman.</li><li>• Начертание – нормальное (тема – <b>полужирное</b>).</li><li>• Интервал = 1</li></ul>

Таблица 3 – Параметры оборотной стороны титульного листа

Оборотная сторона титульного листа	
1 вариант	2 вариант
<ul style="list-style-type: none"><li>• Размер шрифта = 12</li><li>• Гарнитура - Times New Roman.</li><li>• Начертание – нормальное</li><li>• Интервал = 1</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Размер шрифта = 11</li><li>• Гарнитура - Times New Roman.</li><li>• Начертание – нормальное</li><li>• Интервал = 1</li></ul>

### 3.2 Лист «Содержание»

Таблица 4 – Параметры листа содержание

1 вариант	2 вариант
<ul style="list-style-type: none"><li>• Размер шрифта = 14 (заголовок = 16).</li><li>• Гарнитура - Times New Roman.</li><li>• Начертание – нормальное (заголовок – <b>полужирное</b>).</li><li>• Оформить как таблицу с «невидимыми» линиями (нет границы).</li><li>• Интервал = 1,5.</li><li>• Выравнивание - по ширине</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Размер шрифта = 12 (заголовок = 14).</li><li>• Гарнитура - Times New Roman.</li><li>• Начертание – нормальное (заголовок – <b>полужирное</b>).</li><li>• Оформить как таблицу с «невидимыми» линиями (нет границы).</li><li>• Интервал = 1.</li><li>• Выравнивание - по ширине</li></ul>

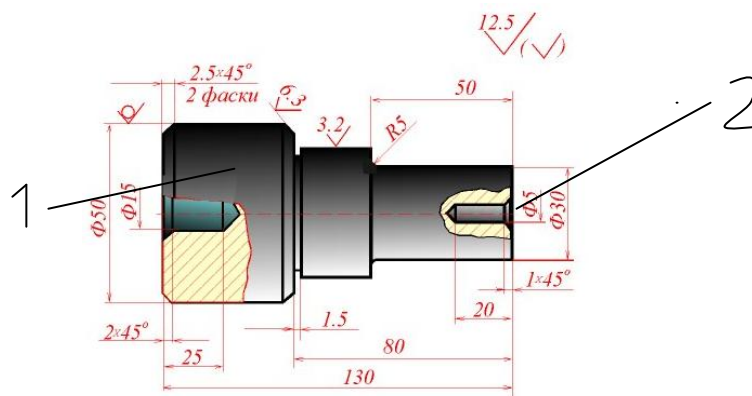
### 3.3 Оформление всех последующих листов

Таблица 5 – Параметры последующих листов

1 вариант	2 вариант
<ul style="list-style-type: none"><li>• Размер шрифта = 14 (заголовок = 16). Гарнитура - Times New Roman.</li><li>• Начертание – нормальное (заголовок – <b>полужирное</b>).</li><li>• Интервал = 1,5.</li><li>• Абзац = 1,25 – 1,5</li><li>• Выравнивание - по ширине</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Размер шрифта = 12 (заголовок = 14). Гарнитура - Times New Roman.</li><li>• Начертание – нормальное (заголовок – <b>полужирное</b>).</li><li>• Интервал = 1.</li><li>• Абзац = 1,25 – 1,5</li><li>• Выравнивание - по ширине</li></ul>

### 3.4 Оформление листа, содержащего рисунок

- К иллюстрациям относятся чертежи, схемы, графики, диаграммы и т.п.
- Они могут быть расположены как по тексту, так и в конце (в приложениях).
- Все иллюстрации, если их в документе более одной, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами или в пределах раздела. Номер иллюстрации проставляют по порядку, начиная с цифры 1 (или с номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой), например: Рисунок 1 или Рисунок 1.1
- Ссылки на иллюстрации дают по типу: «в соответствии с рисунком 3».
- Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и поясняющие данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 3 – Детали прибора.
- Рисунок должен быть удалён от текста на расстояние не менее 10 мм.



1 – Вал; 2 – Отверстие

Рисунок 3 – Детали прибора

- 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.

### 3.5 Оформление листа, содержащего формулы

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

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

Пример: плотность каждого образца  $\rho$ , кг/м<sup>3</sup>, вычисляют по формуле

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

где  $m$  – масса образца, кг;

$V$  – объём образца, м.<sup>3</sup>

Все формулы, если их в документе более одной, нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела или документа. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделённых точкой. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например

$$V_I = \frac{\pi D_{k1} \cdot n_1}{60}, \quad (1.3)$$

где  $V_I$  – скорость прокатки в первом проходе, м/с;

$D_{k1}$  – катающий диаметр, м;

$n_I$  – число оборотов валков, об/мин.

Формулы располагают симметрично относительно середины строки. Расстояние между строкой формулы и строками текста должно быть равно 10 мм. Расстояние между строками формул(ы) такое же, как и в тексте.

Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках, например «... в формуле (1)».

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

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причём знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «×».

Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается.

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).

### **3.6 Оформление листа, содержащего таблицы**

Название таблицы следует помещать над таблицей.

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

Таблица 1 - .....

номер                      название


Боковик

Графы (колонки)

(графа для заголовков)

Рисунок 2 – Образец выполнения таблицы

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

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

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

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела.

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

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.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило ограничивают линиями.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика 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.

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 документа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, её делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют её головку и боковик.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием её номера в соответствии с рисунком 4.

Таблица 6 – Размеры шайб

В миллиметрах

Номиналь ный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжёлой	
		а	б	а	б	а	б
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,6	-	-
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



Номиналь ный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжёлой	
		а	б	а	б	а	б
4,0	4,1	1,0	1,2	1,0	1,2	1,2	1,6
42,0	42,5	-	-	9,0	9,0	-	-

Рисунок 4 – Образец выполнения таблицы с продолжением

Графу «Номер по прядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тесте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу в соответствии с рисунком 5.

Таблица 7 - Размеры условных проходов

Размеры в миллиметрах

Условн ый проход Д <sub>у</sub>	Д	L	L <sub>1</sub>	L <sub>2</sub>	Масса, кг не более
1	2	3	4	5	6
50	160	130	525	600	160
80	195	210			170

Рисунок 5 – Образец таблицы с нумерацией граф арабскими цифрами

При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием в соответствии с рисунком 6.

Таблица 8 – Показатели

Наименование показателя	Значение	
	в режиме 1	в режиме 2
1 Ток коллектора, А	5, не менее	7, не более
2 Напряжение на к, В	-	-
3 Сопротивление нагрузки коллектора, ОМ	-	-

Рисунок 6 - Образец таблицы с нумерацией показателей

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.321 или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях. Например: D – диаметр, H – высота, L – длина.

Показатели с одним и тем же буквенным обозначением группируют последовательно в порядке возрастания индексов в соответствии с рисунком 4.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире) в соответствии с рисунком 5.

### 3.7 Оформление листа, содержащего приложения

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

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

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информация приложения может быть рекомендуемого или справочного характера.

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках (строчными буквами) 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.

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

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

## **ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**(справочное)**

### **Размерности и единицы СИ**

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложение на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

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.

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

### **3.8 Оформление листа, содержащего список литературы**

Методическое пособие должно заканчиваться списком научно-технической, учебной и другой литературы, используемой студентами при выполнении работы. Список литературы составляется в алфавитном порядке.

Список литературы должен быть оформлен согласно ГОСТу «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Между источниками (авторами) оставляют свободное место (пробел).

#### **Если автор один**

- 1 Бастов Г.А. Художественное проектирование изделий из кожи – М.: Легпромбытиздат, 1995. – 123 с.: ил.

#### **Если два автора**

- 1 Першина Л.Ф., Петрова С.В. Технология швейного производства – М.: Легпромбытиздат, 1991. – 137 с.: ил.

#### **Если три автора**

- 1 Матузова Е.М., Гончарова Н.С., Соколова Р.И. Разработка конструкций изделий по моделям. – М.: Легпромбытиздат, 1987. – 238 с.: ил.

#### **Или**

- 1 Белановский Ю.Н. и др. Справочник по эксплуатации оборудования обувных фабрик (Белановский Ю.Н., Белановский Н.Г., Хаймович ИМ.Ш. – Киев.: Техника, 1973. – 241 с.: ил.)

#### **Если более трёх авторов**

- 1 Комиссаров А.И. и др. Проектирование и расчёт машин обувных фабрик и швейных производств (Комиссаров А.И., Жуков В.В., Никифоров В.М., Сторожев В.В. – М.: Машиностроение, 1978. – 346 с.: ил.)

### **Запись документа по названию**

- 1 ГОСТ 2.105. – 95\*, ЕСКД Общие требования к текстовым документам. ИПК Издательство стандартов, 1996. – 139 с.
- 2 Справочник обувщика. Технология. Под ред. А.Н. Калиты. – М.: Легпромбытиздат, 1989. – 367 с.: ил.

## **3.9 Ссылки в тексте на используемую литературу**

При ссылках на использованную литературу в тексте не следует приводить полного наименования книги и её автора, а лишь указать в квадратных скобках её порядковый номер по списку, например: [ 2, стр. 21] или двумя косыми чертами, например: / 2, стр.70 /.

## **3.10 Оформление заголовков**

Текст документа при необходимости разделяют на разделы и подразделы. 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.

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

**Обратите внимание!**

Заголовки:

**Содержание**

**Литература**

**Заключение**

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

– пишем по центру, все остальные заголовки – с абзацного отступа, например

## **1 Методы испытаний**

### **1.1 Аппараты, материалы и реактивы**

1.1.1 Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости, ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

а)

б)

1)

2)

в)

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

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 15 мм (2 интервала). Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 8 мм (1 интервал).

Нумерация страниц документа и приложений должна быть сквозная.

## **Литература**

- 1 Единая система конструкторской документации. Основные положения. ГОСТ 2.105 – 95\*. Издание официальное. Москва 2006 – 256 с.



# ПРИЛОЖЕНИЕ А

## (обязательное)

### Нормоконтроль методических пособий

Нормоконтроль осуществляется с целью установления соответствия работы действующим стандартам и методическим указаниям колледжа по выполнению и оформлению методических пособий.

Преподаватель \_\_\_\_\_

Наименование мет. пособия \_\_\_\_\_

#### Анализ работы на соответствие требованиям стандартов (ГОСТ 2.105 – 95\*)

№ п.п.	Объект	1-правильно
		0- неправильно
1	Оформление лицевой стороны титульного листа (размер шрифта, гарнитура, начертание, интервал, наименование учредителя)	
2	Оформление оборотной стороны титульного листа	
3	Правильность выполнения и заполнения листа «Содержание» («Содержание» включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов, приложений с указанием страниц начала каждой части)	
4	Физическое состояние документа	
5	Размер шрифта текста (14 (12) пунктов). Гарнитура (Times New Roman), выравнивание – по ширине	
6	Размер шрифта заголовков и подзаголовков (16 (14) пунктов), начертание – полужирное	
7	Междустрочный интервал полуторный (1,5 (1))	
9	Абзац (см) 1,25 – 1,5	
10	Соблюдение границ текста (Поля (см) Левое= 2, верхнее= 1,5, нижнее= 1,5, правое= 1,5)	
11	Соблюдение расстояний между текстом и заголовком (два раза нажать ENTER), между заголовком и подзаголовком (один раз нажать ENTER)	
12	Правильность деления текста на разделы, подразделы, пункты и подпункты	
13	Соблюдение правил оформления и нумерации формул. Наличие ссылок на них в тексте	
14	Соблюдение правил оформления и нумерации таблиц. Наличие ссылок на них в тексте	
15	Соблюдение правил оформления и нумерации иллюстраций (рисунков). Наличие ссылок на них в тексте	
17	Изложение перечислений в тексте	
18	Нумерация страниц (на титульном листе номер страницы не проставляется)	
19	Оформление структурных частей работы (каждая структурная часть начинается с новой страницы. Точка в конце наименования заголовков и подзаголовков не ставится. Наименования структурных частей «Содержание», «Заключение», «Литература», «Приложения» – по центру страницы).	
20	Последовательность приведения структурных частей работы (Титульный лист. Рецензия. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Литература. Приложения – при наличии)	
21	Оформление листа «Литература»	
23	Оформление листа «Приложение» (при наличии)	
	<b>ИТОГО баллов</b>	

Нормоконтролер \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

(подпись) (дата)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**(справочное)**  
**ИЗМЕНЕНИЕ № 1 ГОСТ 2.105-95\*.**  
**ЕДИНАЯ СИСТЕМА КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.**  
**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ**

Принято Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации по переписке (протокол № 23 от 28.02.2006).

Зарегистрировано Бюро по стандартам МГС № 5293.

Раздел 2. Исключить ссылку на ГОСТ 28388-89 и наименование;  
заменить ссылки: ГОСТ 2.104-68 на ГОСТ 2.104-2006; ГОСТ 13.1.002-80 на ГОСТ 13.1.002-2003;

для ГОСТ 13.1.002-2003 заменить слова: "для съемки" на "для микрофильмирования".

Пункт 3.1 дополнить абзацем:

"Текстовые документы выполняют в бумажной форме и (или) в виде электронного документа (ДЭ)".

Пункт 3.3. Пятый абзац изложить в новой редакции:

"- на электронных носителях данных".

Пункт 3.4. Шестой абзац. Заменить слово: "магнитных" на "электронных".

Раздел 3 дополнить пунктом - 3.10:

"3.10. Содержательная и реквизитная части ДЭ должны соответствовать требованиям стандартов ЕСКД.

Структура и состав реквизитов ДЭ должны обеспечивать его обращение в рамках программных средств (отображение, внесение изменений, печать, учет и хранение в базах данных, а также передачу в другие автоматизированные системы) с соблюдением при этом нормативных требований по оформлению текстовых документов".

Подпункт 4.1.7. Второй абзац после слова "букву" дополнить словами: "русского или латинского алфавитов".

Подпункт 4.1.9. Четвертый абзац дополнить словами: "При выполнении текстовых документов автоматизированным способом допускается применять расстояния, близкие к указанным интервалам".

Подпункт 4.3.1 дополнить абзацем (после второго):

"Допускается не нумеровать мелкие иллюстрации (мелкие рисунки), размещенные непосредственно в тексте и на которые в дальнейшем нет ссылок".

Подпункт 4.4.7. Второй абзац дополнить словами: "При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись "Продолжение таблицы" допускается не указывать";

третий абзац. Заменить слова: "не проводят" на "допускается не проводить".

Пункт 5.4. Первый абзац после слова "документах" дополнить словами: "в бумажной форме".

Раздел 5 дополнить пунктом - 5.6:

"5.6. Для электронных документов при выводе на бумажный носитель или устройство отображения с использованием программных средств допускаются отклонения по формам исполнения таблиц (размеры рамок, граф и т.п.) и размещению текста (размеры полей, интервалы и т.д.) с соблюдением при этом требований к оформлению текстовых документов".

Пункт 6.11. В примере исключить горизонтальную разделительную линию (черту).

Приложение Б. Заменить слова: "Самолет ИЛ-96-300" на "САМОЛЕТ ИЛ 96-300".

Приложение Г. Заменить слова: "Пульт управления" на "ПУЛЬТ УПРАВЛЕНИЯ".