

ПРАКТИЧНА РОБОТА №1

Тема: Вимоги стандартів до оформлення розрахунково-пояснювальної записки дипломних та курсових проектів

Мета роботи: ознайомитись із загальними вимогами до оформлення
розрахунково-пояснювальної записки дипломних та
курсівих проектів.

Завдання: описати загальні вимоги до оформлення
розрахунково-пояснювальної записки дипломних та
курсівих проектів

1.1. Загальні вимоги

Пояснювальна записка має бути написана чітко від руки чорнилом, тушшю або кульковою ручкою чорного кольору, чи надрукована на одному боці аркуша формату А4 .

Для дипломного проекту об'єм пояснювальної записки повинен становити:

- 50-70 сторінок рукописного тексту;
- 20-40 сторінок машинописного тексту.

Графічна частина дипломного проекту виконується в залежності від спеціальності і теми на 4 аркушах креслярського паперу формату А1.

Записки виконується на одному боці аркуша паперу формату А4 (297 x 210 мм) українською мовою наведеним нижче способом:

- машинописним (при цьому слід дотримуватись вимог

ГОСТ П.1.002-80). Шрифт друкарської машинки повинен бути чітким, висотою не менше 2,5 мм, стрічка тільки чорного кольору (напівжирна);

- рукописним креслярським шрифтом (ГОСТ 2.304-81) з висотою літер і цифр не менше 2,5 мм. Цифри і літери потрібно писати чітко чорною, синьою або фіолетовою пастою;

- машинним з використанням друкованих графічних пристроїв виведення ЕОМ (ГОСТ 2.004-88);

За необхідності допускається використання аркушів формату А3 (297 x 420 мм), які складаються у формат А4 зображенням основного напису назовні.

Пошкодження аркушів записки, помарки не дозволяються.

Кожний аркуш пояснювальної записки повинен мати рамку чорного

кольору, виконану друкарським способом або вручну тушшю, чорнилом або пастою. Рамку наносять суцільною основною лінією на відстані 20 мм від лівого поля і 5 мм від інших полів аркуша.

Відстань від рамки до початку і кінців рядків не менша ніж 3 мм.

Відстань від верхнього або нижнього рядка тексту до верхньої або нижньої рамки повинна бути не менша ніж 10 мм.

Абзаци в тексті починають відступом, який дорівнює п'яти ударам друкарської машинки (15-17мм).

1.2. Позначення документів

Позначення пояснювальної записки дипломного проекту проставляється на обкладинці і титульному аркуші:

ДП.5.091903.962.02.ПЗ,

де ДП - дипломний проект; 5.091903 - номер спеціальності; 962 - номер групи; 02 - порядковий номер прізвища студента в наказі про затвердження теми його дипломного проекту; ПЗ - пояснювальна записка.

1.3. Побудова тексту

Розділи повинні мати порядкові номери, позначені арабськими цифрами і записані з абзацу. Підрозділи повинні мати нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і підрозділу, роз'єднаних крапкою.

Заголовки виконують (друкують або записують) великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Перенесення слів у заголовках не допускається.

Відступ абзацу повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам.

Відстань між заголовком і текстом при виконанні записки машинописним способом повинна бути не менш ніж три інтервали, при виконанні рукописним текстом - 15 мм. Відстань між заголовками розділу і підрозділу - два інтервали, при виконанні рукописним способом - 8 мм.

Кожний розділ записки рекомендується починати з нової сторінки.

1.4. Викладення тексту

У тексті записки, за виключенням формул, таблиць і рисунків, не допускається:

- застосовувати математичний знак мінус (-) перед негативними значеннями величин(слід писати слово "мінус");

- застосовувати знак " Ø " для позначення діаметра (слід писати слово "діаметр"). При вказанні розміру або граничних відхилень діаметра на кресленнях, розміщених у тексті записки, перед розмірним числом треба писати знак Ø ;

- застосовувати без числових значень математичні знаки, наприклад, >(більше), <(менше), = (дорівнює), ≥ (більше або дорівнює), ≤ (менше або дорівнює), ≠ (не дорівнює), а також знаки

№ (номер), % (процент);

■ застосовувати індекси стандартів, технічних умов та інших документів без реєстраційного номера.

1.5. Формули і рівняння

Формули і рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині рядка. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули і рівняння в записці (за винятком формул і рівнянь, розміщених у додатках) нумерують арабськими цифрами в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (3.1) - перша формула третього розділу.

Номер формули або рівняння указують на рівні формули або рівняння в круглих дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення символів і числових коефіцієнтів, що входять до формул чи рівнянь, якщо вони не пояснені раніше в тексті, повинні бути наведені безпосередньо під формулою. Пояснення кожного символу слід давати з нового рядка в тій послідовності, у якій символи приведені у формулі або рівнянні.

Перший рядок пояснення повинен починатися словом "де" без двокрапки. У формулах і рівняннях при літерному позначенні величин між ними знаки множення (крапка або знак "х") не ставлять. При підстановці числових значень між числами обов'язково потрібно ставити знак множення.

1.6. Ілюстрації

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті. Ілюстрація позначається словом "Рисунок...".

Ілюстрація нумерується арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою. Наприклад, "Рисунок 3.2" — другий рисунок третього розділу.

1.7. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. Допускається розміщувати таблицю вздовж довгої сторони аркуша записки.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті записки.

Таблиці, за винятком таблиць додатків, слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених

крапкою. Наприклад, таблиця 4.2 - друга таблиця четвертого розділу.

Слово "Таблиця..." вказують один раз зліва над першою частиною таблиці. Над наступними частинами пишуть: "Продовження таблиці..." із зазначенням номера таблиці.

1.8. Посилання

Посилання містить номер джерела, взятий із списку літератури, номер тому (якщо він є) і в необхідних випадках номер сторінки, наприклад: [10, т.2, с.85], [2, с. 37], [14].

При посиланнях слід писати : " у розділі 2...", "дивися 3.2...", "...за 4.1.2.", "відповідно до 3.1.4.2.", " ..на рис.2.3..." або ".. на рисунку 3.4....", "...у таблиці 1.3...", "...див. 4.2 ...", " ...за формулою (2.2)...", "...у додатку Б...".

1.9. Складання списку використаних джерел

Всі джерела нумерують наскрізно арабськими цифрами в алфавітному порядку. Про кожен документ подаються такі відомості: прізвище та ініціали автора; якщо книжка написана двома чи трьома авторами, то їх прізвища перераховуються за таким порядком, у якому вони вказані в книжці; повна і точна назва книжки, яка не береться в лапки; підзаголовок, який уточнює назву (якщо він вказаний на титульному аркуші); дані про повторне видання, назва міста видання книжки в називному відмінку; для міст Києва, Харкова, Москви, Ленінграда (нині Санкт-Петербурга) вживаються скорочення К,Х,М,Л,СП; назва видавництва (без лапок), рік видання (без слів "рік" або скорочення "р"). Кожна група відомостей відокремлюється одна від одної знаком крапка, кома або тире. Дану інформацію (короткий запис книги) слід шукати на 2 або останній сторінках книги і переписати її без змін.

Бібліографічний опис роблять мовою документа.

1.10. Виноски і приклади

Якщо необхідно пояснити окремі дані, приведені в записці, то ці дані слід позначити надрядковими знаками виноски.

Виноски в тексті розташовують з абзацу в кінці сторінки, на якій вони позначені, і відокремлюють від тексту короткою тонкою горизонтальною лінією з лівої сторони.

1.11. Додатки

Додатки оформлюють як продовження записки на її наступних сторінках.

У тексті записки на всі додатки повинні бути посилання. Розміщують додатки в порядку посилань на них у тексті.

Згідно з ДСТУ 3008-95 додатки слід позначати послідовно великими літерами українського алфавіту, починаючи з літери А, за винятком Г,Є,З,І,Ї,Й,О,Х,Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і так далі.

Додатки повинні мати спільну із запискою наскрізну нумерацію сторінок. Усі додатки повинні бути перелічені в змісті записки (при

наявності) з позначенням їх номерів і заголовків.