

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24**

105484, Москва, ул. 16-я Парковая, д. 20, тел./факс: 8(499) 461-52-19  
<http://kollege24.ru/>, e-mail: 24@prof.educom.ru

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ И ГРАФИЧЕСКИХ  
МАТЕРИАЛОВ  
ПРИ ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТОВ, КУРСОВЫХ РАБОТ  
(ПРОЕКТОВ) И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ  
РАБОТ**

Принято на Совете колледжа  
«2» сентября 2013 г.

Москва  
2014

Методические рекомендации по оформлению текстовых и графических материалов при подготовке отчетов, курсовых работ(проектов) и выпускных квалификационных работ- М.:ГАОУ СПО ТК№24, 2014, 20с.

Рекомендации предназначены для оказания методической помощи обучающимся по оформлению текстовых и графических материалов при подготовке отчетов, курсовых работ(проектов) и выпускных квалификационных работ

## Содержание

1. Основные требования к текстовым документам .....	4
2. Оформление титульного листа.....	5
3. Оформление содержания.....	5
4. Общие правила выполнения чертежей.....	6
5. Основная надпись и ее расположение.....	8
6. Масштабы.....	9
7. Линии .....	10
8. Шрифты.....	10
9. Построение таблиц.....	12
10. Общие правила оформления списка.....	14
11. Перечень допустимых сокращений слов.....	16
12. Оформление иллюстраций .....	19
13. Оформление приложений.....	19

## **1. Основные требования к текстовым документам**

Согласно ГОСТ 2.105 – 79 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам» и ГОСТ 2.106 – 68 «ЕСКД. Текстовые документы» текстовые документы подразделяются на документы содержащие в основном сплошной текст (технические описания, расчеты, пояснительные записки, инструкции и т.п.), и текст, разбитый на графы (спецификации, ведомости, таблицы и т.п.).

Текст излагается на одной стороне листа с соблюдением следующих полей в мм: 30 - левое; 20 - правое; 25 - верхнее; 35 – нижнее (место для рамки). Каждый раздел начинается с новой страницы, по отношению к параграфам это правило не соблюдается. Заголовки отделяются от текста сверху и снизу двумя интервалами. Количество строк на странице не может быть более 30. Шрифт Times New Roman размер шрифта 14, интервал - полуторный.

Содержание документа при необходимости может быть разделено на разделы, подразделы, пункты, подпункты. Порядковые номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов обозначаются арабскими цифрами через точку. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, подразделы – в пределах раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела тоже ставится точка. Раздела и подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах одного раздела, например: 1.2 – второй пункт первого раздела, 3.1 – первый пункт третьего раздела. Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела, например: 3.1.2 – второй пункт первого подраздела третьего раздела документа.

Содержащиеся в тексте пункта или подпункта перечисления требований, указаний и т.п. обозначаются арабскими цифрами со скобкой, например: 1), 2) и т.д. каждый пункт, подпункт и перечисления записываются с абзаца.

Наименование должно быть кратким и соответствовать содержанию и записываться в виде заголовка (симметрично

тексту) прописными буквами. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Наименование подраздела записывают в виде заголовков (с абзаца) строчными буквами (кроме прописной). Подпункты начинают с новой строки со строчной буквы. В конце подпункта, если за ним следует еще подпункт, ставят точку с запятой. Если документ имеет содержание, то его помещают на первом (заглавном) листе и включают в общее количество листов данного документа. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами. Наименования, включенные в содержание, записываются строчными буквами (кроме первой прописной).

Перечень литературы, нормативно-технической и другой документации, используемой при составлении текстового документа, помещают в конце документа и включают в его содержание. Выполнение списка и ссылки в тексте по ГОСТ 7.32 – 81 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и правила оформления».

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки дипломной работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) печатным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

## **2. Оформление титульного листа**

Для текстовых документов должен составляться титульный лист, на котором размещаются утверждающие и согласующие подписи. Обязательность и особенности выполнения титульных листов оговорены в стандартах на правила выполнения соответствующей документации. Титульный лист и индивидуальное задание на курсовую работу (проект) и дипломный проект выдается руководителем данной работы. Индивидуальное задание на дипломное проектирование помещается студентом после титульного листа, но не нумеруется.

### 3. Оформление содержания

Содержание пояснительной записки курсовой работы (проекта) и дипломного проекта помещается после индивидуального задания и нумеруется.

Содержание должно включать в себя номера и наименование разделов и подразделов пояснительной записки с указанием порядковых номеров листов, соответствовать индивидуальному заданию.

### 4. Общие правила выполнения чертежей

**Форматы.** Чертежи выполняются на листах бумаги определенного формата (размера). Форматы листов определяются размерами внешней рамки чертежа, выполненной тонкой линией. Формат размером 841\*1189 мм считается наибольшим из основных форматов. Остальные форматы получают путем последовательного деления предыдущего большего формата на две равные части, параллельно его меньшей стороне (рис. 1) На рис. 2 показан размер рамки, ее расположение и расположение основной части надписи на листе формата А1. На рис. 3 показано расположение основной надписи на чертежах и плакатах формата А0, А2, А3 и А4. Обозначения и размеры сторон основных и дополнительных форматов определяются в соответствии с ГОСТ 2.301 – 68 «ЕСКД. Форматы» (таблица 1).

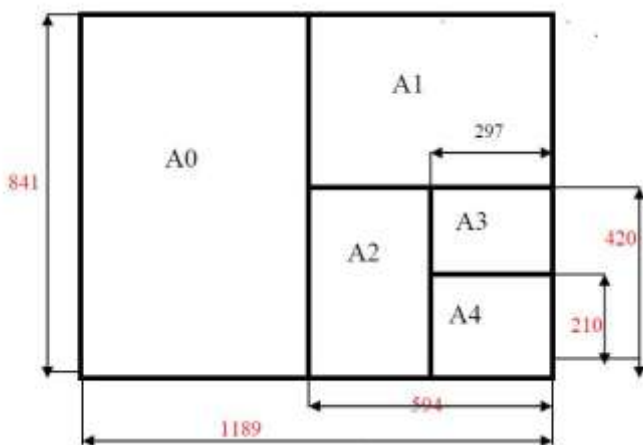


Рис.1

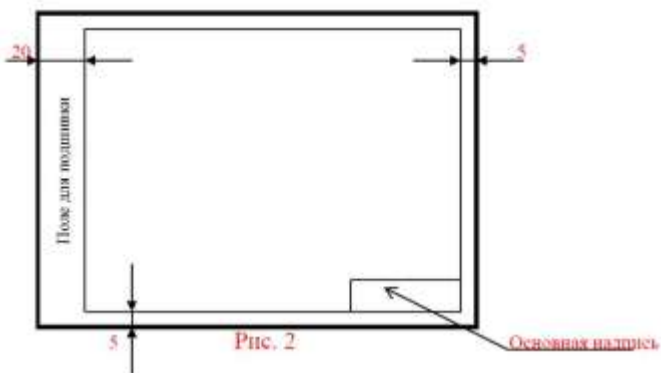


Рис. 2

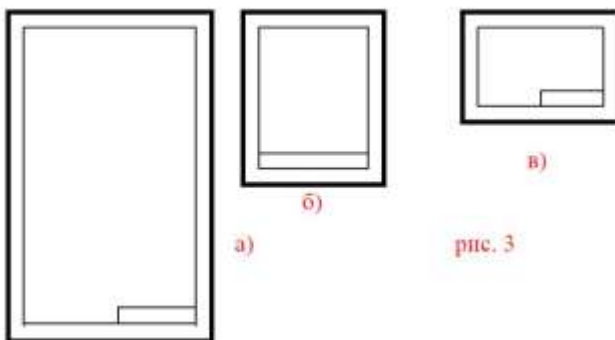


рис. 3

## Обозначения и размеры основных форматов

Таблица 1

Обозначения	Размеры сторон, мм	Обозначения	Размеры сторон, мм
A0	841*1189	A3	297*420
A1	594*841	A4	210*297
A2	420*597	A5	145*210

### 5. Основная надпись и ее расположение

Каждый конструкторский документ должен иметь основную надпись.

Формы, размеры, содержание и порядок заполнения основных надписей устанавливает ГОСТ 2.104 – 68 «ЕСКД. Основные надписи».

Для чертежей и схем предусмотрена основная надпись, размеры рамок на чертежах и схемах по форме 1 ГОСТ 2.104 – 68. Для текстовых конструкторских документов первого и заглавных листов (например, ВВЕДЕНИЕ, ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ, ВЫВОДЫ и т.д.) предусмотрена основная надпись по форме 2. Для последующих листов конструкторских документов допускается применять основную надпись по форме 2а

В графах основной надписи указываются:

*Графа 1* – наименование изделия; в соответствии с ГОСТ 2.109 – 73 «ЕСКД. Основные требования к чертежам» наименование должно быть кратким и записываться в именительном падеже единственного числа; на первом месте должно стоять имя существительное, после наименования изделия вписывается наименование документа (шрифтом меньшего размера, чем наименование изделия), например: «Строительная часть. Проект вязального цеха»;

*Графа 2* – основной надписи заполняется по схеме рис. 4.

*Графа 3* – масштаб по ГОСТ 2. 302 – 68 «ЕКДС. Масштабы» и ГОСТ 2.109 – 73;

*Графа 4* – порядковый номер листа (на документах, состоящих из одного листа графу не заполняют);





рис. 4

*Графа 5* – общее количество документов (графу заполняют только на первом или заглавных листах разделов);

*Графа 6* – наименование предприятия выпускающего документ;

*Графа 7* – фамилии лиц подписывающих документ;

*Графа 8* – подписи лиц, фамилии которых указаны в графе 7 (подписи лиц, разрабатывающих документ и ответственных за нормоконтроль, являются обязательными);

*Графа 9* – дата подписания документа.

Основные надписи выполняются сплошными линиями по ГОСТ 2.301 – 68 «ЕКС. Линии». Располагаются основные надписи в правом нижнем углу конструкторских документов. Формат А4 располагается только вертикально – основная надпись внизу листа (рис. 4 в). Форматы больше А4 могут быть расположены как горизонтально, так и вертикально: основная надпись может быть нанесена как вдоль длинной (рис. 3 б), так и вдоль короткой (рис. 3 а) стороны листа.

## 6. Масштабы





Масштабом называется отношение линейных размеров объекта на чертеже к действительным размерам объекта. Масштабы изображены на чертежах согласно ГОСТ 2.302 – 68 «ЕСКД. Масштаб» ГОСТ 2.109 – 73 выбирают из следующих рядов: Масштабы уменьшения: 1:2; 1:2,5; 1:4; 1:5; 1:10; 1:15; 1:20; 1:25; 1:40; 1:50; 1:100; 1:200; 1:400; 1:500; 1:800; 1:1000.

## 7. Линии

Начертания и основные назначения линий на чертежах всех отраслей промышленности установлены в ГОСТ 2.303 – 68 «ЕСКД. Линии» (таблица 2).

*Основные размерных характеристики линий*

Таблица 2

Линии	Обводка и применение
1  S ↓ сплошная толстая основная	Толщина линий S от 0,5 до 1,4 мм; применяют для видимого контура на чертежах, видимых линий пересечения поверхностей (перехода)
2  сплошная тонкая	Толщина линий от S/3 до S/2; применяют для размерных и выносных линий
3  штриховая	Толщина штриховых линий от S/3 до S/2; применяются для невидимого контура
4  штрихпунктирная тонкая	Толщина штрихов от S/3 до S/2; применяются для осевых и центрированных линий

## 8. Шрифты

На всех чертежах надписи выполняются стандартным чертежным шрифтом по ГОСТ 2. 304 – 81 «ЕСКД. Шрифты чертежные».

Вспомогательная сетка (прямая; с наклоном около 75°) – сетка, образованная вспомогательными линиями сетки определяется в зависимости от толщины линий шрифта d.

Типы шрифтов. ГОСТ 2.304 – 81 устанавливает четыре вида шрифта:

Тип А без наклона (толщина линий шрифта  $d=1/14h$ ) рис.5;

Тип А с наклоном около 75° ( $d=1/14h$ ) рис.6;

Тип Б без наклона ( $d=1/10h$ ) рис. 7;

Тип Б с наклоном около 75° ( $d=1/10h$ ) рис.8;

Размеры шрифта h определяется высотой прописных букв, мм.

ГОСТ 2.304 – 81 устанавливает следующие размеры шрифта: 2,5; 3,5; 5; 7; 10; 14; 20; 28; 40.

Прописные буквы русского алфавита можно разделить на четыре группы:

*Первая группа* -- буквы, состоящие из прямолинейных элементов, -- А, Г, Д, И, Й, К, Л, М, Н, П, Т, Х, Ц, Ш, Щ. На рис. 11,а показано построение шести букв этой группы.

Вторая группа – С, У, Ч, Э – характерна небольшим скруглением при переходе одной прямой линии в другую. Построение трех букв дано на рис. 11 б.

*В третью группу* входят буквы, состоящие из прямолинейных и криволинейных элементов, -- Б, В, Р, Ъ, Ы, Ь, Я. Основным элементом, входящим в каждую букву, является знак – **Ъ**. Построение трех букв показано на рис. 11 в.

*Четвертая группа* – буквы О, Ф, Ю, З. Основной для трех первых букв является буква **О**. Если для построения этой буквы вычертить сетку, то по высоте ее надо разделить на четыре части. очертания буквы **О** можно представить как параллелограмм со скученными углами. Буква **З** состоит из двух криволинейных элементов, причем верхняя часть не доходит до линии сетки на величину  $d/2$  (рис. 11 г).

Как видно из рисунков, средние горизонтальные линии, определяющие пропорции многих букв, проходят выше (**Б, В, Е**) или ниже (**Р, У, Ч, Э**) средней линии на величину  $d$ . Исключение составляет буква **А**, у которой горизонтальная линия проходит на расстоянии  $3d$  от основания буквы.

Строчные буквы. Из 22 строчных букв 15 имеют такое очертание, как прописные. Остальные по конструкции можно условно разделить на две группы.

*Первая группа* – буква б, в, д, р, ф, у,

▪ в основе которых лежит элемент буквы **о** и элементы, которые выходят за пределы сетки примерно на половину высоты буквы (рис. 12 а).

*Вторая группа* состоит из букв, в основе которых лежит буква **и**. Построение этих букв показано на рис. 12 б.

Буква **г** состоит из двух дуг, плавно переходящих одна в другую.

Арабские цифры. Все цифры имеют ширину, равную  $5d$ , кроме самой широкой цифры **4** ( $6d$ ) и самой узкой цифры **1** ( $3d$ ). Построение цифр дано на рис. 9 и рис. 10.

Средняя линия сетки дает возможность правильно определять переход от верхней части цифры к нижней. У цифры **4** горизонтальная перекладина проходит на высоте, равной  $3d$  от основания цифры. Самая сложная по построению цифра **8** представляет собой две буквы **О**, из которых нижняя больше по высоте на величину  $d$ .

## **9. Построение таблиц**

Размеры таблиц выбираются произвольно, в зависимости от изложения материала. Высота строк таблиц должна быть не менее 8 мм.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указываются в боковике таблицы перед их наименованием. Для облегчения ссылок в тексте документа допускается нумерация граф.

Диагональное деление головки не допускается.

Заголовки, подзаголовки граф таблиц начинают с прописной букв. Если подзаголовок составляет одно предложение с заголовком, то в этом случае его начинают со строчных букв. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставятся. Заголовки указываются в единственном числе.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице физической величины, то над таблицей помещают ее сокращенное обозначение («Размеры, мм», «Размеры, м»).

Если в таблице преобладающая часть граф с параметрами, выраженными преимущественно в одной единице физических величин, то над таблицей помещают надпись с преобладающей физической величиной, а сведения о других единицах физических величин дают в заголовках соответствующих граф (таблица 3).

*Распределение общего припуска П общ между участками  
конструкциями*

Таблица 3

Величина общего припуска П общ в см	Размеры 44 – 52		
	Части припуска к спинке Р с	Части припуска к полочке Р <i>n</i>	Части припуска к пройме Р <i>np</i>
От 0 до 4	0,5	0,3	0,2
4 и свыше	0,4	0,3	0,3

При указании в таблице последовательных интервалов значений величин, охватывающих все значения ряда, перед ними пишут «от», «св.» и «до», имея в виду «до...включительно» (таблица 4).

Если в строке таблицы все данные приведены для одной физической величины; то ее указывают в соответствующей строке боковика таблицы (таблица 4).

*Соответствие количества игл классу вязальной машины*

Таблица 4

Ширина Игольницы	Количество игл на двух игольницах в классе машины				
	5	6	8	10	12
800 мм, не менее	315	378	504	630	756
1000 мм, не более	395	474	632	790	948

Слова «более», «менее», «не менее», «в пределах» следует помещать рядом с наименованием соответствующего параметра или показателя (после единицы физической величины) в боковике (см. таблицу 4) или в заголовке графы таблицы.

Цифры в графах таблиц, как правило, располагаются так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим. Числовые величины в одной графе должны иметь, как правило, одинаковое количество десятичных знаков (таблица 5).

Повторяющийся в графе таблице текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками («»), если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее – кавычками (таблица 5).

Таблица 5

Вид и линейная плотность пряжи	Величина отходов, %		
	всего	в том числе	
		возвратные	невозвратные
П/ш и ш/п гребенного способа прядения T=31 текс*2	1,0	0,9	0,1
Объемная пряжа из синтетических волокон T=31 текс*2	1,7	1,6	То же

Все таблицы, если их в документе более одной, нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в разделе, разделенных точкой. Разрешается нумеровать таблицы в пределах всего документа.

Над правым верхним углом таблицы должна быть надпись «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы, например: «Таблица 2.1». Если в документе только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово таблица не пишут. Таблица при необходимости может иметь тематический заголовок. Слово «Таблица» при наличии заголовка следует писать выше заголовка.

Таблицы с большим количеством строк или граф делят на части, которые переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или одну под другой. Слово «таблица», заголовок (при его наличии) и порядковый номер таблицы указывают один раз над первой его частью; над последующими частями таблицы пишут слово «Продолжение табл. 2.1». На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При этом если таблица не имеет номера, слово «Таблица» пишут полностью, если имеет номер, сокращенно, например: «...в табл. 2.1».

## **10. Общие правила оформления списка**

В списке применяется общая нумерация литературных источников. В список включаются все использованные студентом литературные источники независимо от того, где они

опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете, интернет-источники и т.д.) и имеются ли в тексте ссылки на них.

При оформлении исходных данных источников указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания, общее количество страниц.

1. Рамендик Д.М. Управленческая психология. – М.: ИНФРА-М, 2010.

Если это коллективный сборник, то оформлять нужно следующим образом:

2. Практикум по возрастной психологии: Учебн. пособие /Под ред. Л.А.Головей, Е.Ф. Рыбалко. – СПб.: Речь, 2009.

Образец оформления статьи:

3. Пилиповский В.Я. Требования к личности учителя в условиях высокотехнологического общества // Педагогика. – М.: 2009. - № 5. – с.97-103

Если в работе используются диссертационные исследования:

4. Буянова Н.В. Модель внедрения развивающих технологий обучения в профессиональном лицее. Дис. ...канд. пед. наук. – М., 2009. – 207 с.

Законодательные акты Российской Федерации и нормативные документы министерств и ведомств:

5. Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 18.12.2010 №1760-р.

Электронные ресурсы:

6. Сидоров, И. П. Проблемы управленческого учета в сельскохозяйственных организациях / И. П. Сидоров // Науч. журнал КубГАУ [Электронный ресурс]. - Краснодар: КубГАУ, 2009. № 05 (7). – Режим доступа: <http://www.ej.kubagro.ru/2011/05/03/PO3.asp>.

## 11. Перечень допустимых сокращений слов

Перечень допустимых сокращений слов, применяемых в основных надписях, технических требованиях и таблицах, на чертежах и в спецификациях, установленный ГОСТ 2.316 – 68, приведенных в таблице 6.

В тексте не допускается сокращения обозначений единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.

Не разрешается применять в тексте индексы стандартов (ГОСТ, РСТ, СТП) без регистрационного номера.

### *Перечень допустимых сокращений слов*

Таблица 6

Полное наименование	Сокращение	Полное наименование	Сокращение
Ведущий	Вед.	Сечение	Сеч.
Взамен	Взам.	Специальный	Спец.
Внутренний	Внутр.	Спецификация	Специф.
Главный	Гл.	Справочный	Справ.
Длина	Дл.	Стандарт, стандартный	Стандр.
Документ	Докум.	Страница	Стр.
Дубликат	Дубл.	Таблица	Таб.
Изменение	Изм.	Теоретический	Теор.
Инженер	Инж.	Технические требования	ТТ
Исполнение	Испол.	Технические условия	ТУ
Количество	Кол.	Техническое задание	ТЗ
Конструктор	Констр.	Наибольший	Наиб.
Лаборатория	Лаб.	Наименьший	Наим.
Левый	Лев.	Начальник	Нач.
Механик	Мех.	Отклонение	Откл.
Плоскость	Плоск.	Технолог, техник	Техн.



Продолжение таблицы 6

Полное наименование	Сокращение	Полное наименование	Сокращение
Позиция	Поз.	Толщина	Толщ.
Поверхность	Поверхн.	Утвердил	Утв.
Подпись	Подп.	Чертеж	Черт.
По порядку	П/п	Экземпляр	Экз.
Правый	Прав.	Директор	Дир.
Приложение	Прилож.	Главный инженер	Гл. инж.
Примечание	Примеч.	Институт	Ин-т.
Проверил	Пров.	Группа	Гр.
Пункт	П.	Выпуск	Вып.
Пункты	Пп.	Раздел	Разд.
Разработал	Разраб.	Отметки	Отм.
Рассчитал	Рассч.	Главный специалист	Гл. спец.
Руководитель	Рук.	Заведующий	Зав.
Свыше	Св.	Мастерская	Маст.
и так далее	и т.д.	то есть	т.е.
и тому подобное	и т.п.	смотри	см.
другие	и др.	сравни	ср.
и прочие	и пр.		

Если для данного проекта необходимы сокращения, их следует оговорить при первом упоминании. Например: Грунтовая нить (Г)...И далее в тексте принятое положение пишется без скобок. Сокращения основных терминов, образованных из начальных букв, пишутся строчными буквами с точками в конце.

Например: К.П.Д. – коэффициент полезного действия. Сокращения названия учреждений, предприятий, аппаратов, марки оборудования, состоящих из начальных букв слов, входящие в название, пишут прописными буквами без точек и кавычек.

Например: ЕСКД – единая система конструкторской документации. Условные буквенные обозначение механических, химических, физических, математических и других величин, а

также условные графические обозначения должны соответствовать установленным государственным стандартам.

В формулах в качестве символа следует применять обозначения, установленные соответствующими стандартами. Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значения 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.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Для ряда числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, ее указывают только после последнего числового значения, например: 10, 15, 18, 20 мм.

Если в документе больше одной формулы, то их нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номер ставят в круглых скобках с правой стороны листа на уровне формулы, например:

$$l = 1,57 A + 2 B + \pi d \quad (2.1)$$

где  $l$  – длина нити в петле глади, мм.

$A$  – петельный шаг, мм.

$B$  – высота петельного ряда, мм.

$d$  – диаметр нити (толщина нити в свободном состоянии), мм.

Ссылки в тексте на номер формулы дают в круглых скобках, например, «... в формуле (2.1)».

В приложениях к тексту и таблицам указываются только справочные и поясняющие данные. Текст примечания должен начинаться словом «Примечание» с точкой и с красной строки. Если примечаний несколько, то пишут слово «Примечания» с двоеточием и с красной строки, а сами примечания нумеруются арабскими цифрами. Например:

**Примечание:** Единицы времени (минуту, час, сутки) не допускается применять с приставками.

## **12. Оформление иллюстраций**

Иллюстрации в текстовом документе даются для пояснения излагаемого текста и должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД. Иллюстрации могут располагаться по тексту, в конце его или в приложении.

Иллюстрации, если их больше одной, нумеруются в пределах раздела арабскими буквами и порядкового номера иллюстраций в разделе, разделенных точкой, например: «рис. 1.1, рис. 1.2». Ссылки на иллюстрации дают по типу «рис. 1.1», а ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например, «см. рис. 2.1». Допускается нумерация иллюстраций в пределах всего документа. Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и подрисуночный текст.

## **13. Оформление приложений**

Иллюстрационный материал, таблицы, текст вспомогательного характера могут быть оформлены в виде приложения. Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих листах. Ссылку на приложение дают в основном тексте документа, а в содержании перечисляются все приложения. Каждое приложение должно начинаться с нового листа в указании в правом верхнем углу первого листа слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами. Если в документе более одного приложения, то их нумеруют арабскими цифрами (без знака №), например: «ПРИЛОЖЕНИЕ 1», «ПРИЛОЖЕНИЕ 2» и т.д. Нумерация листов документа приложений, входящих в состав документа должна быть сквозная. Иллюстрации и таблицы в приложениях нумеруются в пределах каждого приложения.

Методические рекомендации по оформлению текстовых и графических материалов при подготовке отчетов, курсовых работ(проектов) и выпускных квалификационных работ- М.:ГАОУ СПО ТК№24, 2014, 20с.