

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ» в г. Алатыре

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

по оформлению выпускных квалификационных работ (ВКР)

Алатырь 2017

Одобрено
на заседании ЦК специальности
23.02.06
Председатель:
С.В. Бочкарев _____
«___» _____ 2017 г.

Утверждаю
Заместитель директора по УР
Т.Ю. Базилевич _____
«___» _____ 2017 г.

Методическое пособие предназначено для оказания помощи студентам филиала СамГУПС в городе Алатырь, выполняющим выпускную квалификационную работу, при её оформлении в соответствии с требованиями, введенными с 11.01. 2016 года.

Разработал- В.А. Биширов- преподаватель филиала СамГУПС в г. Алатыре,
высшая категория.

1. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ

1.1 Текстовая часть

Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Цвет шрифта- черный.

Размер шрифта (кегель)- 14.

Тип шрифта- Times New Roman

Межстрочный интервал- полуторный.

Абзацный отступ- 15-17 мм.

Автоматический перенос.

Выравнивание по ширине.

1.2 Настраиваемые размеры полей

Левое- 3,0 см

Правое- 1,5 см;

Верхнее- 2,0 см;

Нижнее- 2,0 см.

1.3 Нумерация страниц

Нумерация арабскими цифрами сквозная внизу листа по центру. Титульный лист, задание, отзыв и рецензия включается в нумерацию, но номер не ставится.

1.4 Структурные элементы ВКР

- титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ А);
- задание на ВКР (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- рецензия (ПРИЛОЖЕНИЕ В);
- отзыв руководителя (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);
- содержание (ПРИЛОЖЕНИЕ Д);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников,
- приложения.

1.5 Заголовки

Заголовки разделов печатаются заглавными буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ИНДИВИДУЛЬНАЯ ЧАСТЬ, ПРИЛОЖЕНИЯ и т.д.) без точки в конце и подчеркивания. Расположение симметричное тексту.

Заголовки подразделов печатаются с заглавной буквы, остальные прописные, начало с абзацного отступа, без точки в конце и подчеркивания. Переносы слов не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом- один пробел, между заголовком подраздела и текстом- без пробела.

Допускается для акцентирования внимания выделять заголовки и

подзаголовки полужирным шрифтом.

1.6 Титульный лист

Титульный лист первый лист документации. Состоит из четырех блоков;

- а) полное название учебного заведения;
- б) блок центральный (название типа работы, её наименование, шифр студента);
- г) левый (где содержатся обязательные реквизиты: ФИО автора работы (студента или группы студентов), научного руководителя, для подписей студента и преподавателя);
- д) нижний (название города и год написания работы).

1.7 Содержание

Лист содержания оформляется на листе формата А4.

По ГОСТ 7.32-2001 заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется заглавными буквами симметрично тексту.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Наименование разделов пишутся заглавными буквами, подразделов- первая заглавная, остальные строчные, начало с абзацного отступа, без точки в конце и подчеркивания. Переносы слов не допускаются. Текст заканчивается не доходя 1 см до цифры, обозначающей начало раздела. Цифра ставится на расстоянии 2 см от правого края листа.

1.8 Основная (текстовая часть)

Текстовая часть оформляется на одной стороне листа формата А4.

Весь текст должен быть в одном редакторе.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

1.9 Иллюстрации (рисунки)

Иллюстрации необходимо располагать непосредственно за текстом, где они впервые упоминаются по центру страницы.

Подпись к рисунку и номер располагается под ним симметрично тексту. Слово Рисунок пишется полностью если рисунок один, или сокращенно Рис.1, если рисунков несколько. Нумерация сквозная. После номера дефис и название рисунка. Точка в конце не ставится

Пример: Рисунок 1- Стенд испытания

1.10 Таблицы

Таблицы необходимо располагать непосредственно за текстом, где они впервые упоминаются по центру страницы.

Подпись к таблице и номер располагается вверху слева без абзацного

отступа. Слово Таблица пишется полностью если она одна, или сокращенно Табл., если их несколько. Нумерация сквозная. После номера дефис и название таблицы. Точка в конце не ставится

Пример: Табл. 3- Норма времени

1.11 Формулы и уравнения

Формулы и уравнения необходимо выделить из текста в отдельную строку, расположить по центру и пронумеровать. Номер ставится в скобках в конце строки. Под формулой с абзацного отступа необходимо привести расшифровку элементов формулы.

Пример:
$$A=v+b\div g \quad (1)$$

где A- результат вычисления;

v, б, г- члены входящие в формулу.

1.12 Список использованных источников (литературы)

Список использованных источников оформляется по ГОСТ7.1-2003 в алфавитном порядке

Заголовок печатается по центру с заглавной буквы.

Каждый источник должен иметь номер и начинаться с абзацного отступа.

1.13 Приложения

В тексте должны быть ссылки на приложения. Приложения располагаются в порядке ссылок. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху по центру слова и его обозначения.

Пример:
$$\text{ПРИЛОЖЕНИЕ А}$$

Технологическая документация

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Титульный лист ВКР

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ» в г. Алатыре

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ Т.Ю. Базилевич
«__»_____ 201__ г.

НАИМЕНОВАНИЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

Пояснительная записка к дипломному проекту
Филиал СамГУПС в г.Алатыре
23.02.06 ПЗ _____ ВКР

Разработал: студент группы Л-12-01 _____ А.И. Иванов
«__»_____ 201__ г.
Руководитель: преподаватель _____ В.А. Петров
«__»_____ 201__ г.
Рецензент: нач. техотдела л/д ст. Муром _____ С.П. Сидоров
«__»_____ 201__ г.
Норм контролер: преподаватель _____ Г.П. Смирнов
«__»_____ 201__ г.

Алатырь 201__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Задание на ВКР (примерное)

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО СУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ» в г. Алатыре

Одобрено
цикловой комиссией
специальности 23.02.06
Протокол № _____
Председатель
_____ С.В. Бочкарев
« ____ » _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ Т.Ю. Базилевич
« ____ » _____ 201__ г.

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу (дипломный проект)

Специальность: 23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава
железных дорог

Студент: _____

Группа: _____

Руководитель: _____ преподаватель филиала СамГУПС в г. Алатыре

Тема

Срок утверждения темы: Приказ № _____ от ____ . ____ . 20__ г.

Срок сдачи готового проекта руководителю: ____ . ____ . 20__ г.

Исходные данные:

Указания по содержанию

I По расчетно-пояснительной записке

а) по введению _____

б) по разделу основной части _____

в) по разделу технологической части _____

г) по разделу экономической части _____

д) по приложению _____

II Содержание и объем приложений

III Консультанты по работе (с указанием консультантов по каждому вопросу темы):

IV Список рекомендованных источников для поиска информации (не менее 5)

Руководитель _____ О.Н. Петров _____. _____. 20__ г.

Председатель ЦК _____ С.В. Сидоров _____. _____. 20__ г.

Задание получил студент гр. _____ С.П. Иванов _____. _____. 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Отзыв руководителя

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО СУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ» в г. Алатыре**

**ОТЗЫВ ДИПЛОМНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
на выпускную квалификационную работу (дипломный проект)**

Дипломный проект выполнен

Студентом Ивановым Сергеем Петровичем;
Специальность Техническая эксплуатация подвижного состава железных
дорог;
Специализация Электрические аппараты и цепи тепловозов и дизель поездов:
Группа Л-12-1;
Тема ВКР Организация работы отделения по ремонту топливной аппаратуры
дизеля 10Д100.

Руководитель- Петров Олег Николаевич;
Место работы- филиал СамГУПС в г. Алатыре, преподаватель;
Квалификационная категория- первая

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ВКР (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)

Критерии	Уровни оценивания на соответствие требованиям к ДП			
	Соответствует полностью	Соответствует частично	Не соответствует	*
Актуальность и новизна тематики и содержания ВКР	да			
Практическая значимость		нет		
Степень полноты обзора состояния вопроса и корректность постановки цели и задач			да	
Правильность определения объекта и предмета исследования				
Уровень и корректность использования в работе методов исследований				
Степень комплексности работы, применение в ней знаний, общепрофессиональных дисциплин, междисциплинарных курсов				
Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения				
Применение современного математического и программного обеспечения, компьютерных технологий в работе				
Качество оформления пояснительной записки (общий уровень				

грамотности, стиль изложения, качество таблиц, схем и иллюстраций, соответствие требованиям стандартов)				
Качество оформления чертежей и приложений (общий уровень грамотности, соответствие требованиям стандартов)				
Качество и обоснованность экономической части ВКР				
Оригинальность и новизна полученных результатов				

*- не оценивается (трудно оценить)

Отмеченные достоинства

Отмеченные недостатки

ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ВЫВОДЫ

Дата поступления работы «_____» _____ 201__ г.
Дата проверки работы «_____» _____ 201__ г.

Руководитель

О.Н. Петров

(фамилия, инициалы)

_____ /
(подпись)

М.П.

(для руководителей, не являющихся преподавателями филиала СамГУПС в г.Алатыре)

С отзывом руководителя ознакомлен (а)

(подпись студента)

/ _____ /
(Фамилия, инициалы)

Дата ознакомления

«_____» _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Рецензия на ВКР

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО СУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ» в г. Алатыре**

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу (дипломный проект)

Выпускная квалификационная работа (дипломный проект) выполнен(а)

Студентом Ивановым Сергеем Петровичем;

Специальность Техническая эксплуатация подвижного состава железных
дорог;

Специализация Электрические аппараты и цепи тепловозов и дизель поездов:

Группа Л-12-1;

Тема ВКР Организация работы отделения по ремонту топливной аппаратуры
дизеля 10Д100.

Рецензент Сидоров Сергей Петрович.

Место работы, должность- начальник технического отдела локомотивного депо
ст. Муром

Ученое звание, звание. квалификационная категория- нет

ОЦЕНКА

выпускной квалификационной работы (дипломного проекта)

Показатели	Оценки				
	«5»	«4»	«3»	«2»	*
Актуальность и новизна тематики и содержания ВКР					
Практическая значимость					
Степень полноты обзора состояния вопроса и корректность постановки цели и задач работы					
Правильность определения объекта и предмета исследования					
Уровень и корректность использования в работе методов исследований					
Степень комплексности работы, применение в ней знаний естественнонаучных, социально-гуманитарных, общепрофессиональных дисциплин и МДК.					
Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения					
Применение современного математического и программного обеспечения, компьютерных технологий в работе					
Качество оформления пояснительной записки (общий уровень грамотности, стиль изложения, качество таблиц, схем и иллюстраций, соответствие требованиям стандартов)					
Качество оформления чертежей и приложений (общий уровень грамотности, соответствие требованиям стандартов)					
Качество и обоснованность экономической части ВКР					
Оригинальность и новизна полученных результатов					

*- не оценивается (трудно оценить)

Отмеченные достоинства

Отмеченные недостатки

Оценка (прописью):

Рецензент:

М.П.

Ф.И.О.

Подпись

С отзывом рецензента ознакомлен студент

_____ / _____ /
(подпись студента)

(Фамилия, инициалы)

Дата ознакомления

«_____» _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Пример оформления содержания ВКР

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ.....	7
1.1 Виды ремонта и технического обслуживания грузовых вагонов.....	12
1.2 Руководящие документы по ремонту, техническому обслуживанию.....	15
и приемке грузовых вагонов при плановых видах ремонта	
1.3 Организация приемки узлов и деталей грузовых вагонов из.....	18
плановых видов ремонтов в вагонных депо	
1.4 Проведение приемщиком вагонов выборочного контроля качества.....	20
ремонта подвижного состава	
1.5 Позиции ремонтных участков и отделений депо, где проводится.....	30
выборочный контроль	
1.6 Обязанности приемщика вагонов (старшего приемщика вагонов).....	33
1.7 Права приемщика вагонов (старшего приемщика вагонов).....	40
1.8 Ответственность приемщика (старшего приемщика).....	42
1.9 Требования к приемщику вагонов.....	45
1.10 Разрешения спорных вопросов.....	47
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	51
Нормы времени на ремонт вагонов	
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	56
Положение о приемщике вагонов.....	60

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Правила оформления списка литературы

Правильное оформление списка литературы по госту является одной из важнейших задач написания курсовой и дипломной работы. Требования к данному разделу имеют четкую регламентацию в соответствующих нормативных актах. Список использованных источников и литературы должен быть оформлен в соответствии с правилами указанными в: Приказе Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу». Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.1-2003. № 332-ст «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», введенным Постановлением Госстандарта РФ от 25 ноября 2003 года. При оформлении списка литературы по каждому изданию указывается фамилия и инициалы автора (авторов), точное название, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц. Для журнальной статьи указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год выпуска, номер журнала, страницы, занимаемые в журнале статьей. Список литературы должен включать только издания, использованные в работе, т.е. те, которые цитировались, на которые делались ссылки или которые послужили основой для формулирования точки зрения студента. Все цифры, цитаты и чертежи, заимствованные из литературных источников, следует снабдить обязательными ссылками на источник с полным описанием издания в списке использованной литературы. Список использованной литературы составляется в строго приоритетном порядке

Иерархия расположения списка литературы:

1. Нормативно-правовые акты;
2. Материалы практики;
3. Литература и периодические издания;
4. Литература на иностранных языках;
5. Интернет источники.

Пример оформления нормативно- правовых актов

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, N 15, ст. 1691.

2. «Всеобщая декларация прав человека» (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948)//«Российская газета», 10.12.1998.

3. «Гражданский кодекс Российской Федерации» от от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 01.07.2014) // «Собрание законодательства РФ», 13.01.1997,

Пример оформления учебника

1. Скепский В.П. Ремонт механического оборудования тепловозов / В.П. Скепский, В.Б. Скуев. – М.: Транспорт, 1991. – 183 с.
2. Папченков С.И. Локомотивное хозяйство : пособие по дипломному проектированию / С.И. Папченков. – М.: Транспорт, 1988. – 192 с.

Пример оформления учебного пособия

Волков, М.В. Современная экономика [Текст]: учебное пособие / М.В. Волков. - СПб.: Питер, 2014.- 225 с

Пример оформления статей из журналов или периодических изданий

Боков, В.К. Причины кризиса экономической модели США / В.К. Боков // РБК. -2014. - №4 (11). - С. 32-36.

Пример оформления электронных источников

1. Рекомендации по оформлению списка литературы [Электронный ресурс] / Всероссийский банк учебных материалов; ред. Марфунин Р.М.- Режим доступа: <http://referatwork.ru>, свободный. (Дата обращения: 16.08.2015 г)
2. Сайт СЦБИСТ- железнодорожный форум, социальная сеть. Форма доступа: www.scbist.com.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Общие правила оформления чертежей

Форматы

Чертежи выполняются на листах бумаги определенных форматов, размеры которых устанавливает ГОСТ 2.301-68.

Формат листа определяется размерами внешней рамки, выполненной тонкой линией (рис. 1), по которой производится его обводка. Обозначение и размеры *основных* форматов, приведены в таблице 1.

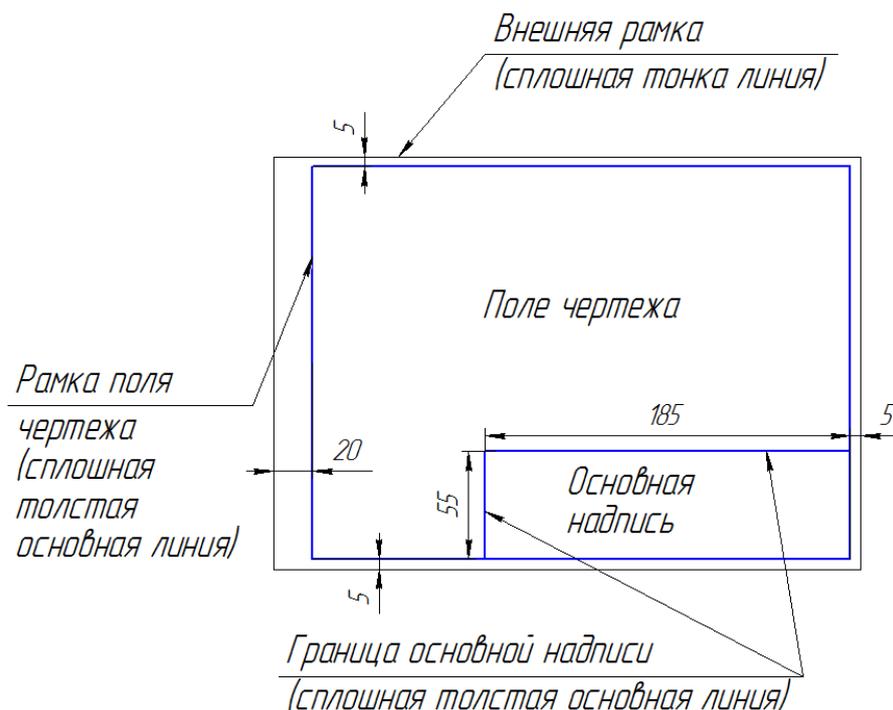


Рис. 1.

Формат А0 является исходным, остальные получают делением предыдущего формата на две части параллельной меньшей его стороне.

В случаях, когда неудобно применение основных форматов, используются дополнительные форматы, получаемые увеличением меньшей стороны основного формата на значение, кратное его размеру. На рис. 2 рекомендованные стандартом дополнительные форматы выполнены сплошными тонкими линиями, а основные – толстыми сплошными линиями. Обозначение дополнительного формата включает в себя обозначение основного формата и число, соответствующие кратности его увеличения, например А4 х 4 (297 х 841), А2 х 3 (594 х 1261).

Основные форматы определяются последовательным делением пополам длинных сторон предыдущих форматов, начиная с формата А0 (1189 × 841 мм), площадь которого равна 1 м².

Размеры основных

Основные форматы		Дополнительные форматы	
Обозначение	Размеры сторон, мм	Обозначение	Размеры сторон, мм
A0	841x1189	A0x2	1189x1682
		A0x3	1189x2523
A1	594x841	A1x3	841x1783
		A1x4	841x2378
A2	420x594	A2x3	594x1261
		A2x4	594x1682
		A2x5	594x2102
A3	297x420	A3x3	420x891
		A3x4	420x1189
		A3x5	420x1486
		A3x6	420x1783
A4	210x297	A4x3	297x630
		A4x4	297x841
		A4x5	297x1051
		A4x6	297x1261

В правом нижнем углу формата наносится основная надпись, а над ней при необходимости указываются технические требования.

Основные надписи

Для всех чертежей и схем ГОСТ 2.104-2006 устанавливает единую форму, размеры и порядок оформления основной надписи, которую располагают в правом нижнем углу вплотную к рамке поля чертежа.

На листах формата А4 основную надпись располагают только вдоль короткой стороны (рис. 3). На листах больших форматов основную надпись можно располагать как вдоль короткой, так и вдоль длинной стороны.

Размеры и форма основной надписи для чертежей и схем представлены на рис. 4.

Основная надпись содержит следующие графы:

1 – наименование чертежа;

2 – обозначение чертежа (**филиал СамГУПС в г. Алатыре № специальности ГЧ ___ ВКР**)

3 – обозначение материала детали (заполняется только на чертежах деталей);

4 – литера детали (в учебных чертежах не заполняется);

5 – масса изделия (в учебных чертежах не заполняется);

6 – масштаб изображения;

7 – порядковый номер листа (на документах, состоящих из одного листа, не заполняется);

8 – число листов (заполняется только на первом листе);

9 – учебная группа (**Группа Л-14-2**);

10 – характер работы, выполняемой лицом, подписавшим чертежи (на учебных чертежах порядок заполнения строк следующий: Разработал, Проверил, Утвердил);

11 – фамилии лиц подписывающих чертеж;

12 – подписи лиц, фамилии которых указаны в графе 11;

13 – даты подписания;

14...18 – отметки об изменениях, вносимых в чертеж после их выпуска (на учебных чертежах не заполняются);

19 – формат чертежа.

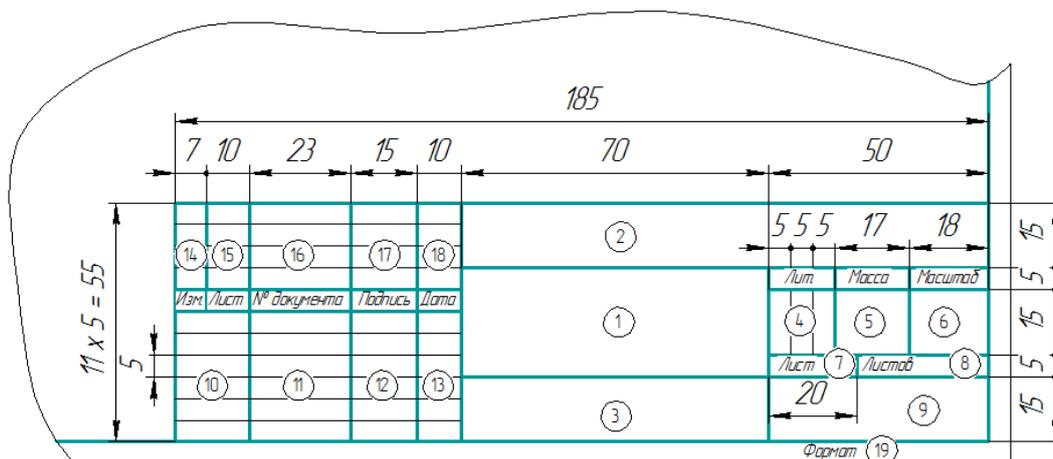


Рис. 4.

Для учебных чертежей можно использовать основную надпись, приведенную на рис. 5 (ГОСТ 2.104-2006 форма 1), в графах которой указывают: 1 – наименование изделия; 2 – обозначение документа [шифр группы, например (НС09.20-06); 02 – номер чертежа (номер выдаваемого учащемуся задания 2); 05 – вариант учащегося]; 3 – обозначение материала детали; 9 – наименование учебного заведения (ГАПОУ РО «РКТМ»). Также в соответствующих строках основной надписи вписывают фамилию учащегося, который разрабатывал чертеж, и фамилию преподавателя, проверяющего, нормоконтроль и утвердившего.

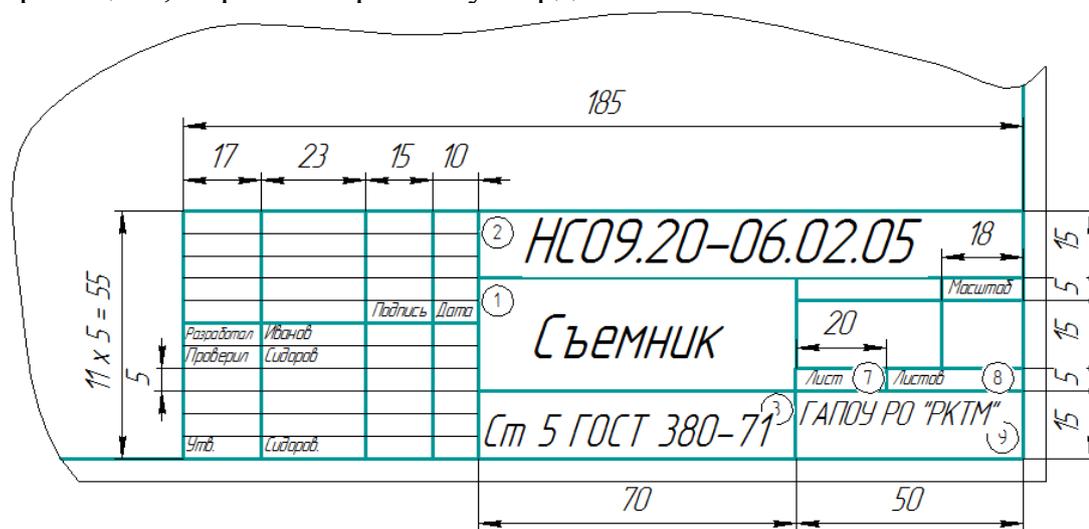


Рис. 5.

Если чертеж предмета выполняется на нескольких листах, то основная надпись на втором и последующих форматах выполняется по форме 2а, приведенной на рис. 6 (ГОСТ 2.104-2006).

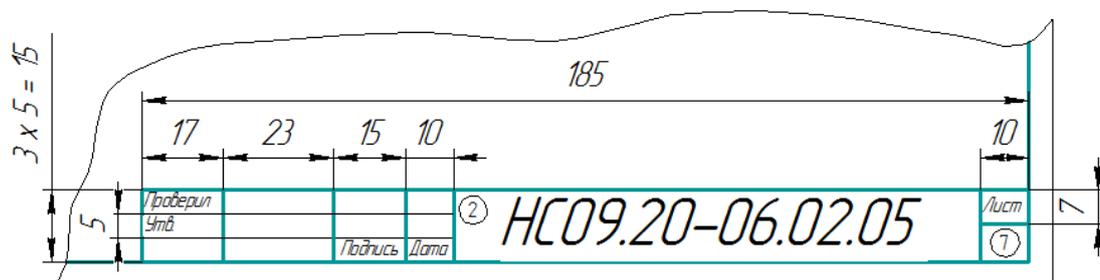


Рис. 6.

Основные надписи для чертежей и схем отличаются от основных надписей текстовых документов.

Основная надпись, применяемая для основного листа текстовых конструкторских документов (например, для спецификаций, пояснительной записки и т.п.), отличается от основной надписи для чертежей и схем (рис. 7). На последующих листах текстовых документов применяют основную надпись, приведенную на рис. 8, которую так же допускается применять и для последующих листов чертежей и схем.

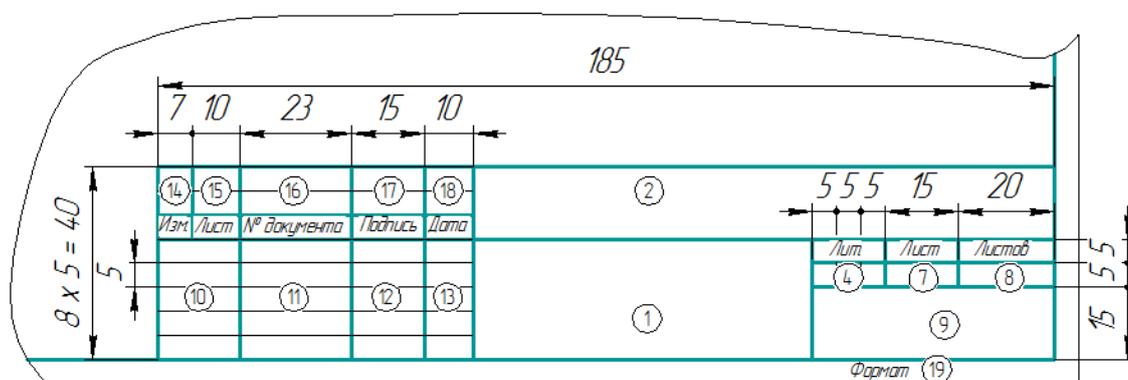
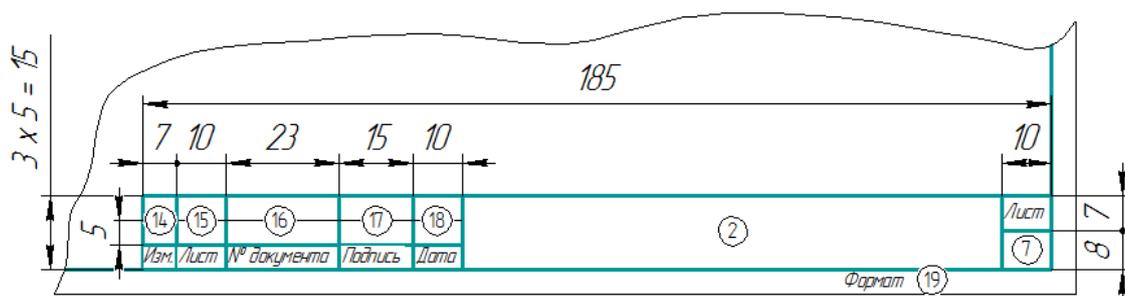


Рис. 7.



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Складывание чертежей

1. Листы чертежей всех форматов следует складывать сначала вдоль линий перпендикулярных (продольных), а затем вдоль линий параллельных (поперечных) к основной надписи.

2. Листы чертежей после складывания должны иметь основную надпись на лицевой стороне сложенного листа.

3. Листы чертежей складывают в последовательности, указанной в табл. 1 и 2, цифрами на линиях сгибов.

4. Устанавливаются следующие виды складывания:

1) в папки в соответствии с табл. 1;

2) для непосредственного брошюрования в соответствии с табл. 2.

Складывание в папки

Размеры, мм

Формат	Схема складывания	Складывание	
		продольное	поперечное
АО (841×1189)			
A1 (594×841)			

Формат	Схема складывания	Складывание	
		продольное	поперечное
A2 (420×594)			
A3 (297×420)			

Таблица 2

Складывание для непосредственного брошюрования

Размеры, мм

Формат	Схема складывания	Складывание	
		продольное	поперечное
АО (841×1189)			

Формат	Схема складывания	Складывание	
		продольное	поперечное
A1 (594×841)			
A2 (420×594)			
A3 (297×420)			