Введение

Во введении раскрывается актуальность темы с точки зрения выбранного направления. Определяется цель и задачи выпускной квалификационной работы.

В зависимости от темы выпускной квалификационной работы во введении могут быть освещены вопросы по следующим направлениям: понятие предприятия общественного питания, подразделение предприятий на типы и классы, общественное питание одно из первых отраслей народного хозяйства; рестораны, кафе, бары играют заметную роль в организации отдыха населения; культура обслуживания; основные направления совершенствования технологии продукции общественного питания; возможность применения новых видов технологического оборудования; использование новых и нетрадиционных видов сырья; качество пищи, соблюдение установленного ассортимента блюд и изделий и др.

 В конце введения отразить вытекающую из задач цель выпускной квалификационной работы.

Объём расчетно-пояснительной записки должен составлять не менее 100 страниц и 4 листов графического материала.

Графическая часть выпускной квалификационной работы в зависимости от профиля оформляется в виде технико-технологической схемы, генплана предприятия, компоновки предприятия, компоновки горячего цеха с расстановкой оборудования, организации производства продукции и другого иллюстрационного материала.

**Требование к оформлению и  порядок предзащиты, защиты выпускной квалификационной работы**

Пояснительная записка выполняется на белой бумаги формата А4, размер шрифта 14, одинарный междустрочный интервал, выравнивание по ширине. По всем четырем сторонам листа предусматриваются поля.  Размер левого поля 30 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего *–*по 20 мм.

Пояснительная записка должна быть сброшюрована и пронумерована в следующей последовательности:

- Титульный лист (дается в приложении А);

- Бланк задания;

- Реферат;

- Перечень условных обозначений;

- Содержание;

- Введение;

- Основные разделы выпускной квалификационной работы (приведены в разделе Структура и содержание выпускной квалификационной работы);

- Библиографический список;

- Приложения.

При оформлении содержания в нем указываются не только основные разделы, но и все подразделы, пункты; обязательно указывая номера их страниц.

2 Требования к оформлению текстового документа

* 1. Общие требования
     1. Текстовые документы выполняют на листах бумаги формата А4 (210 х 297мм) по ГОСТ 2.301.
     2. Текстовые документы выполняют одним из следующих спосо­бов:
* рукописным;
* машинописным;
* с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ.
  + 1. При рукописном способе текст должен быть написан аккуратно от руки чернилами (пастой) одного цвета (черного, синего, фиолетового) на одной стороне листа белой бумаги чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304.
    2. При использовании печатающих и графических устройств вы­вода ЭВМ необходимо выполнять требования ГОСТ 2.004. Текст докумен­та должен быть написан единым типом шрифта единого размера при ис­пользовании только черного цвета. Высота букв и цифр должна составлять 2,5...3 мм, межстрочный интервал - одинарный, выделение заголовков - полужирным начертанием.

Выделение шрифта, заголовков и других элементов текста курсивом, подчеркиванием и другими способами форматирования не допускается.

Рекомендуемые параметры при выполнении текстового документа средствами текстового редактора Microsoft Word:

* тип шрифта - Times New Roman Cyr;
* размер шрифта - 14 пт;
* межстрочный интервал - одинарный.

Шрифт сносок, таблиц, подрисуночных надписей на 2 пт меньше ос­новного шрифта текста (12 пт).

* + 1. При выполнении текстового документа следует соблюдать рав­номерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему до­кументу. В документе должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, бук­вы, цифры и знаки.
    2. Вписывать в текстовые документы, изготовленные машино­писным способом, отдельные слова, формулы, условные знаки (рукопис­ным способом), а также выполнять иллюстрации следует черными черни­лами, пастой или тушью того цвета, который выбран для написания ос­новного текста документа.
    3. Описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять закрашиванием белой краской типа “Штрих” или заклеивать полоской бумаги с дальнейшим на­несением на том же месте исправленного текста.

Повреждения листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста или рисунков не допускаются.

* + 1. Нумерацию страниц текстового документа выполняют только арабскими цифрами.
    2. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.
    3. Нумерация страниц должна быть сквозной.
    4. Абзацы в тексте начинают с отступом, равным 15... 17 мм.
  1. Структурное построение документа
     1. Первым листом текстового документа является титульный лист.
     2. Титульный лист включают в общую нумерацию документа. На титульном листе номер не ставят.
     3. В документе большого объема на первом (заглавном) листе и, при необходимости, на последующих листах помещают содержание, включающее введение, номера и наименование всех разделов, подразде­лов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список исполь­зованных источников и наименование приложений с указанием номеров листов (страниц), с которых начинаются эти элементы текстового доку­мента.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) строчными буквами кроме первой прописной буквы. Наименова­ния, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

* + 1. Текст документа разделяют на разделы, подразделы и, при не­обходимости, на пункты.
    2. Каждый раздел документа следует начинать с нового листа (страницы).
    3. Каждый раздел, подраздел и пункт текста записывают с абзаца.
    4. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.
    5. Заголовки разделов, подразделов и, при необходимости, пунк­тов должны быть краткими, отражать содержание, записываться с абзаца (с красной строки) строчными буквами (кроме первой прописной) и выде­ляться полужирным шрифтом.
    6. Сокращение слов в заголовках запрещено.
    7. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
    8. Точку в конце заголовка не ставят.
    9. Расстояние между заголовком раздела или подраздела и тек­стом должно быть не менее 15 мм (3 интервала при выполнении докумен­та машинописным способом). Расстояние между за­головками раздела и подраздела - 8 мм (2 интервала при выполнении до­кумента машинописным способом).
    10. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки, например «2» (второй раздел).
    11. Подразделы должны иметь порядковые номера в пределах ка­ждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подразде­ла, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится, на­пример «2.1» (первый подраздел второго раздела).
    12. Пункты нумеруют в пределах каждого подраздела, например «2.1.8» (восьмой пункт первого подраздела второго раздела).
    13. Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.
    14. Если текст документа подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах документа.
    15. Номер соответствующего раздела или подраздела ставят в на­чале заголовка, номер пункта - в начале первой строки абзаца, которым начинается соответствующий пункт.
    16. Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпунк­ты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.
    17. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены пере­числения.
    18. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или строчную букву, 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 нижеприведенном примере.

Пример

5. * 1. При ссылках на структурные части документа следует писать: «...в соответствии с разделом 2», «...согласно 3.1», «...по 3.1.1», «...в со­ответствии с 4.2.2, перечисление б» и т.п.
     2. При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумера­цию из цифр, не разделенных точкой, следует указывать наименование этой части полностью, например, «...в соответствии с разделом 5», а при нумерации из цифр, разделенных точкой, наименование структурной час­ти не указывают, например, «... по 4.10», «... в соответствии с 2.12».
     3. Сокращения слов в тексте и в поясняющих данных под иллю­страциями не допускаются.
     4. Примечания приводят в документах, если необходимы пояс­нения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графиче­ского материала.
     5. Примечания следует помещать непосредственно после тексто­вого, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание од­но, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько при­мечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание табли­цы.

Примеры

Примечание -

Примечания

2. 1. Изложение текста документа
      1. Изложение текста документа должно быть кратким, четким, исключающим возможность различного толкования. Терминология и оп­ределения должны быть едиными и соответствовать установленным стан­дартам, а при их отсутствии - общепринятым в научно-технической лите­ратуре. Не рекомендуется применять слишком сложные предложения и обороты.
      2. Полное наименование изделия на титульном листе, в основной надписи и при первом упоминании в тексте документа должно быть оди­наковым с наименованием его в основном конструкторском документе (чертеже).

В последующем тексте порядок слов в наименовании должен быть прямой, т.е. на первом месте должно быть определение (имя прилагатель­ное), а затем - название изделия (имя существительное).

Наименования, приводимые в тексте документа и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

* + 1. 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, или соответствующими государственными стандартами);
* 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.
  + 1. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисун­ков, не допускается:
* применять математический знак минус ( - ) перед отрицательны­ми значениями величин (следует писать слово «минус»);
* применять знак «0» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных откло­нений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «0»;
* применять без числовых значений математические знаки, напри­мер > (больше), < (меньше), = (равно), > (больше или равно), < (меньше или равно), *ф* (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
* применять знак => вместо слова «следовательно».
  + 1. Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316.

Если в документе принята особая система сокращения слов или на­именований, то в нем должен быть приведен перечень принятых сокраще­ний, который помещают в конце документа.

* + 1. Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в государственных стандартах. В тек­сте документа перед обозначением параметра дают его пояснение, напри­мер «Временное сопротивление разрыву ств»-
    2. В документе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8. 417.

Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. При­менение в одном документе разных систем обозначения физических вели­чин не допускается.

* + 1. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти пояснения оформляют в виде сноски.
    2. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом по­яснения.
    3. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и по­мещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример - «... печатающее устройство2)...».

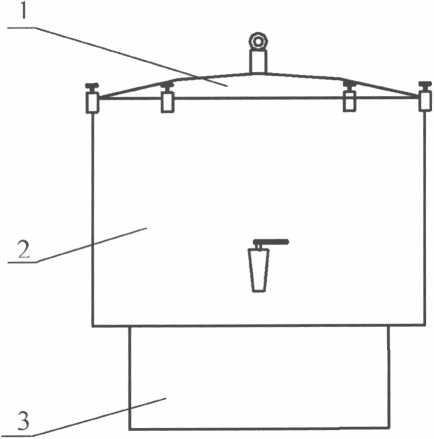
Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: \*. Приме­нять более четырех звездочек не рекомендуется.

* + 1. Текст сноски начинают с соответствующего знака и распола­гают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой сто­роны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.
    2. При выполнении документа с использованием печатающих и устройств вывода ЭВМ шрифт сносок выбирают на 2 пт меньше основно­го текста.
  1. Оформление иллюстраций
     1. Все иллюстрации (схемы, чертежи, графики и пр.) именуются рисунками.
     2. Количество рисунков, помещенных в тексте документа, опре­деляется его содержанием и должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность.
     3. Рисунки выполняют чернилами (пастой), которыми написан текст документа или тушью того же цвета, либо с использованием печа­тающих и графических устройств вывода ЭВМ. Допускается включение в текст документа рисунков, выполненных средствами ксерокопирования при высоком качестве их исполнения.
     4. Рисунки располагают в тексте документа после первой ссылки на них (возможно ближе к соответствующим частям текста).
     5. Рисунки можно размещать как на отдельных листах (если ри­сунок достаточно велик), так и на страницах с написанным текстом в про­странстве между строками, достаточном для помещения рисунка со всеми поясняющими данными и номером рисунка. Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в прило­жения.
     6. Рисунки следует размещать так, чтобы их можно было рас­сматривать без поворота текстового документа, или с поворотом по часо­вой стрелке.
     7. Все рисунки нумеруют в пределах всего документа арабскими цифрами сквозной нумерацией. Например - «Рисунок 1», «Рисунок 2».

Допускается нумерация рисунков в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюст­рации, разделенных точкой, например - «Рисунок 7.2» (второй рисунок седьмого раздела).

* + 1. При ссылках на рисунки следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.
    2. Если в документе приведен один рисунок, то он обозначается «Рисунок 1».
    3. Рисунки должны иметь наименование и пояснительные дан­ные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и наименование помещают ниже поясняющих данных и располагают посередине строки следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора.
    4. Пример оформления иллюстраций приведен на рисунке 1.
    5. Рисунок, подрисуночный текст и наименование следует раз­мещать на одной странице. Перенос подрисуночного текста и наименова­ния на другую страницу не допускается. Поясняющие данные приводятся в строчку. Не допускается выполнение поясняющих данных столбиком.
    6. При выполнении документа с использованием печатающих и устройств вывода ЭВМ шрифт подрисуночной надписи и наименования рисунка выбирают на 2 пт меньше основного текста.



1 - крышка котла; 2 - корпус; 3 - постамент.

Рисунок 2.5 - Котел пищеварочный

* 1. Оформление таблиц
     1. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, например «Таблица 1», «Таблица 2» и т. д. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1».

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например «Таблица 1.2» (вторая таблица первого раздела).

* + 1. Надпись «Таблица» с указанием номера таблицы помещается над таблицей слева без абзацного отступа, после чего, через тире следует заголовок таблицы.

Пример построения таблицы приведен на рисунке 2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Числовое значение | |
| в режиме 1 | в режиме 2 |
| 1 Ток коллектора, А, не более | 5 | 7 |
| 2 Напряжение на коллекторе, В | 220 | 220 |

Таблица 1 - Протокол наблюдений

*графы*

*боковик*

с К SC С §

Рисунок 2 - Пример построения таблицы

* + 1. Заголовок таблицы должен отражать ее содержание, быть точ­ным, кратким. Заголовок следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной).
    2. Заголовки граф и строк таблиц следует писать с прописной бу­квы, а подзаголовки граф - со строчной, 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.
    3. Разделять заголовки и подзаголовки головки, боковика и граф диагональными линиями не допускается.
    4. Выделение в таблице графы «Номер по порядку» («№ п.п.»), запрещено. 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 1. Перед числовыми значениями величин и обозначением ти­пов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.
    5. Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования в соответствии с рисунком 2. Допускается при необходимости выносить в отдельную строку (графу) обозначение единицы физической величины.
    6. Если повторяющийся в графе таблицы текст состоит из одного слова, его допускается заменять кавычками. Если слов больше, то при пер­вом повторении его заменяют словами «то же» и далее кавычками (см. ри­сунок 3).

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, мате­матических и химических символов не допускается. Если цифровые дан­ные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк (тире).

Таблица 2.1 - Марки стали для изделий, применяемых в строительстве

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Марки стали и сплавы | | Назначение |
| Новое обозначение | Старое обозначение |
| 08X18Н10 | 0Х8Н10 | Трубы, детали печной арматуры, теплообменни­ки, патрубки, муфели |
| 08Х18Н10Т | 0Х18Н10Т | то же |
| 12Х18Н10Т | Х18Н10Т | « |
| 09Х15Н810 | Х15Н910 | Для изделий, работающих в атмосферных усло­виях |
| 07Х6Н6 | Х16Н6 | То же. Не имеет дельтаферрита |

Рисунок 3 - Пример заполнения таблицы

* + 1. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы за­головок помещают только над первой частью таблицы.

При переносе части таблицы на другие листы головку таблицы по­вторяют и над ней указывают слова «Продолжение таблицы» с указанием порядкового номера таблицы, например «Продолжение таблицы 7.2» (см. рисунок 4).

* + 1. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизон­тальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.
    2. Примечания к таблице помещают в конце таблицы над лини­ей, обозначающей окончание таблицы (см. рисунок 4). Текст примечаний оформляют в соответствии с 2.2.26.
    3. На все таблицы документа должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.
    4. . Таблицу в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице. До­пускается помещать таблицу вдоль длинной стороны документа.
    5. Таблицы, размеры которых больше формата А4, разрешается учитывают как одну страницу и помещать в приложение.

Таблица 7.2 - Органолептические показатели хлеба

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Характеристика |
| Внешний вид: форма поверхность | подового хлеба: круглая, овальная, в виде батона;  формового хлеба: соответствующая хлебопекарным фор­мам  без загрязнений и трещин |

*Окончание страницы*

*Начало следующей страницы*

Продолжение таблицы 7,2

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Характеристика |
| цвет | от светло-коричневого до темно-коричневого, без подгорелое™ |
| Состояние мякиша | пропеченный, без следов непромеса, у заварного хлеба - с небольшой липкостью |
| Вкус и запах | свойственные данному виду хлеба, без посторонних привкусов и запахов |
| Примечание - Конкретная характеристика органолептических показателей для каждого наименования хлеба приведена в рецептуре | |

Рисунок 4 - Пример выполнения таблицы при ее переносе на следующий лист текстового документа

* + 1. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. При выполнении документа с использованием печатающих устройств вывода ЭВМ шрифт таблиц выбирают на 2 пт меньше основно­го текста (т.е. 12 пт).
    2. При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать тек­стом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример

Техническая характеристика плиты ПЭСМ - 4Ш:

Площадь рабочей поверхности конфорок

0,48 м2

4

18.8 кВт

14 кВт

4,8 кВт

Количество конфорок

Мощность:

общая конфорок жарочного шкафа

* 1. Оформление расчетов
     1. Порядок изложения расчетов определяют характером рассчи­тываемых величин.

Расчеты в общем случае должны содержать:

* задачу расчета (что требуется определить при расчете);
* данные для расчета;
* эскиз или схему рассчитываемого объекта;
* методику расчета;
* расчет;
* заключение;
* приложения.
  + 1. В расчетах следует применять только международную систему единиц (SI).
    2. Формулы в текстовом документе нумеруют сквозной нумера­цией арабскими цифрами. Номер ставят с правой стороны листа на уровне формулы у правой границы текста в круглых скобках. Одну формулу обо­значают - (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела, напри­мер, (2.1), (2.2), (2.3)ит.д.
    3. Ссылки в тексте на порядковый номер формулы дают в скоб­ках, например, «...в формуле (2.3)» (в третьей формуле второго раздела). При повторных ссылках на формулы следует указывать сокращенно слово «смотри», например: «см. формулу (2.3)».
    4. Формулы располагают по центру листа, соблюдая симметрич­ность.
    5. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее, приводят непосредственно под формулой.
    6. Пояснения каждого символа дают с новой строки в той после­довательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка рас­шифровки должна начинаться со слова «где» (без двоеточия после него).

Пример

Электрическое сопротивление проволоки тэна *R,* Ом, после опрес­совки составляет [1, с.43]

*U2*

*R = ~,* (3.2)

*Рэ*

где *U-* напряжение сети, В;

*Рэ* - мощность одного тэна, Вт.

Мощность одного тэна определяем по формуле [5, с. 120]

(3.3)

где *Р -* мощность аппарата, Вт;

*п* - количество тэнов в аппарате, шт.

К расчету принимаем *Р =* 12000 Вт [5, с. 128], *п = 3* шт. [7, с.28], £7= 220 В.

Отсюда

*Р*=13222 = 4000 Вт

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

Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается.

* 1. Оформление списка использованных источников

и ссылок на источники

* + 1. При выполнении расчетно-графических, курсовых, дипломных и других работ и проектов необходимо ссылаться на документы, из кото­рых заимствована та или иная информация (формулы, справочные вели­чины и т. п.).
    2. Сведения об источниках располагают в порядке появления ссылок на источники в тексте документа, т.е. список использованных ис­точников (документов) формируют исходя из предположения, что поясни­тельная записка пишется по порядку от «введения» до «приложения».
    3. Первый документ, на который необходимо дать ссылку, вносят в список под первым номером. При необходимости ссылки на другой до­кумент ему присваивают второй номер и т. д.
    4. В списке использованных источников о каждом документе должны быть приведены сведения, достаточные для его общей характери­стики, идентификации и поиска. Список нумеруют арабскими цифрами без точки и пишут с абзацного отступа.
    5. Общие требования к библиографическому описанию документа регламентированы ГОСТ 7.1. Данный стандарт распространяется на тек­стовые опубликованные и неопубликованные документы: книги, сериаль­ные издания (журналы, газеты), нормативно-технические и технические документы (стандарты, патенты, промышленные каталоги), отчеты о на­учно-исследовательских работах, диссертации и т. д.
    6. Несмотря на многообразие вышеперечисленных документов, описание каждого из них в несколько упрощенном варианте должно со­держать следующие основные области:
* область заглавия и сведений об ответственности;
* область выходных данных;
* область количественной характеристики.

Одна область от другой отделяется точкой и тире (.-). Для разделе­ния элементов, входящих в ту или иную область, применяются различные условные разделительные знаки (косая черта, двоеточие и т. д.), которые проще показать на примерах.

* + 1. Пример библиографического описания книги, когда на ее ти­тульный лист (или обложку) фамилии авторов не выносятся в заголовок, т.е. не пишутся перед заглавием (названием) книги (в случае, когда у кни­ги более четырех авторов):

Курсовое проектирование деталей машин / С. А. Чернавский, К. Н. Боков, И. М. Чернин и др. - М.: Машиностроение, 1988. - 416 с.

Как видно из этого примера, в первую область вносят название до­кумента (книги) и сведения об ответственных за него лицах (или учрежде­ниях); во вторую - место издания, издательство, дату издания; в третью - объем документа (количество страниц).

* + 1. Если фамилии авторов или наименование учреждения указаны в заголовке перед заглавием документа (перед названием книги), то сведе­ния об ответственности допускается не приводить:

Чугаев Р.Р. Гидравлика. - Л.: Энергоиздат. Ленингр. отд-ние, 1982. - 672 с.

* + 1. Место издания (наименование города) указывают точно так, как это приведено в использованном документе, несмотря на возможное изменение этого наименования. При этом допускается сокращать наиме­нования только двух городов: Москва (М.) и Ленинград (Л.) или Санкт- Петербург (СПб) - в зависимости от года издания книги. Наименования других городов пишут полностью: Киев, Новосибирск, Екатеринбург. При необходимости указания наименования учреждения его также указывают в том виде, как и в период опубликования документа. Например, «Ураль­ский государственный экономический университет».
    2. Правила описания других документов, вносимых в список ис­пользованных источников (статей, стандартов и т. д.), несколько отличает­ся от библиографического описания книг.
    3. Ссылку на документ, описание которого включено в список использованных источников, представляют в виде квадратных скобок, в которых указывают номер источника в списке и номер страницы докумен­та, с которой заимствована информация.

Например, «По данным [9, с.253] Со = 5,7 Вт/(м2-К4)».

* 1. Оформление приложений
     1. Приложения оформляют как продолжение данного текстового документа (за списком использованных источников) или выпускают в ви­де самостоятельного документа.
     2. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте документа.
     3. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с ука­занием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозна­чения.
     4. Приложение должно иметь содержательный заголовок, кото­рый записывают симметрично относительно текста строчными буквами с первой прописной отдельной строкой.
     5. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфа­вита, начиная с А, за исключением букв Ё, 3, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.
     6. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Прило­жение А».
     7. Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата АЗ, А4хЗ, А4х4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.
     8. Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения, например, «А.1» (раздел первый приложения А), «Б. 2.1» (подраздел 2.1 приложения Б).
     9. Приложения должны иметь общую с остальной частью доку­мента сквозную нумерацию страниц.
     10. Рисунки, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложе­ния, например «Рисунок А.З» (третий рисунок первого приложения); «Таблица В.1» (первая таблица третьего приложения); «формула (Б.1)» (первая формула второго приложения).
     11. Приложения, выпускаемые в виде самостоятельного докумен­та, оформляют по общим правилам - первый лист с основной надписью по форме 2, последующие листы - по форме 2а по ГОСТ 2.104, ГОСТ 21.1101.

При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

* + 1. Ссылки на рисунки, таблицы и формулы, приведенные в при­ложениях, дают аналогично ссылкам с указанием в начале номера ссылки обозначения приложения, на­пример «...на рисунке А. 1.2», «...в таблице Б.З», «...по формуле (Г.3.1)».
    2. При ссылках на приложение следует писать «... в приложе­нии Б».