

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «НАМТ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 4ee7f0037cbcf3e1d38c47644dff73e
Владелец Лерхе Ангелина Геннадьевна
Действителен с 25.09.2025 по 19.12.2026

А.Г.Лерхе
«12» января 2026 года

**Образовательный стандарт Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Нижегородский
автомеханический техникум» оформления студенческих работ**

г. Нижний Новгород

2026 год

1 Общие требования

1.1 Согласно настоящему стандарту текст документа печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

1.2 Цвет шрифта - черный. **Размер шрифта (кегель) 14.** Тип шрифта - **Times New Roman.** Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Выравнивание по ширине. Расстановка переносов – автоматическая (Путь: меню «Разметка страницы», команда «Расстановка переносов», тип объекта «Авто»).

1.3 **Размер абзацного отступа – 1,25 см. Интервал полуторный.**

1.4 **Оформление документов с рамками имеющих основную надпись.** Размеры рамок полей страницы: верхнее – 0,5 см; нижнее – 0,5 см; левое – 2,0 см; правое – 0,5 см. Расстояние от рамки формы до начала строки должно быть 5 мм, а от конца строки до рамки – не менее 3 мм. Расстояние от верхней и нижней строк текста до верхней и нижней линий рамки формы должно быть не менее 10 мм.

2 Нумерация страниц

При оформлении документа с рамками имеющего основную надпись нумерация страниц проставляется в соответствующей графе основной надписи.

3 Оформление заголовков

Заголовки: содержание, введение, заключение, список использованных источников, располагают **в середине** строки (выравнивание по центру), **без точки** в конце и печатают **с прописной буквы, не подчеркивая.** Каждый заголовок следует начинать с новой страницы листа.

Заголовки разделов, подразделов следует печатать **с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.**

Главы нумеруют. Главы могут делиться на разделы и подразделы. Номер раздела состоит из номеров главы и номера раздела в главе (например:

1.2 (1 - номер главы, 2 - номер раздела), 2.5 (2 - номер главы, 5 - номер раздела) и т.д.), разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и подразделы (например: 2.4.2 Анализ результатов).

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1 интервалу (шрифт 1,5).

Пример оформления текстового документа приведен в приложении 1.

4 Оформление титульного листа

Титульный лист является первым листом любого документа. На титульном листе приводят следующие данные:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации - исполнителя;
- грифы согласования и утверждения (при необходимости);
- наименование работы (размер шрифта – 16-18);
- подписи разработчиков, руководителей и т.п.;
- количество листов страниц пояснительной записки, графической части (при наличии);
- место и год составления документа.

5 Оформление содержания

Заголовок «Содержание» пишется с прописной буквы посередине строки.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц листов, с которых начинаются эти элементы работы. Все страницы, начиная с листа «Содержание», нумеруются.

Пример оформления листа «Содержание» приведен в приложении 2.

6 Оформление рисунков

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки).

Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела. Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью с заглавной буквы. Можно ограничиться только номером (т.е. оставить, например, подпись: Рисунок 2), но практически всегда требуется еще и название через тире с заглавной буквы. В этом случае подпись должна выглядеть так: Рисунок 2 – Структура цеха

Точка в конце названия не ставится.

7 Оформление таблиц

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела – в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: **Таблица 1.2 – Значения коэффициентов и показателей степени**)).

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Заголовки столбцов необходимо записывать параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение. При оформлении таблиц размер шрифта (кегель) – 12 (или 14).

Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

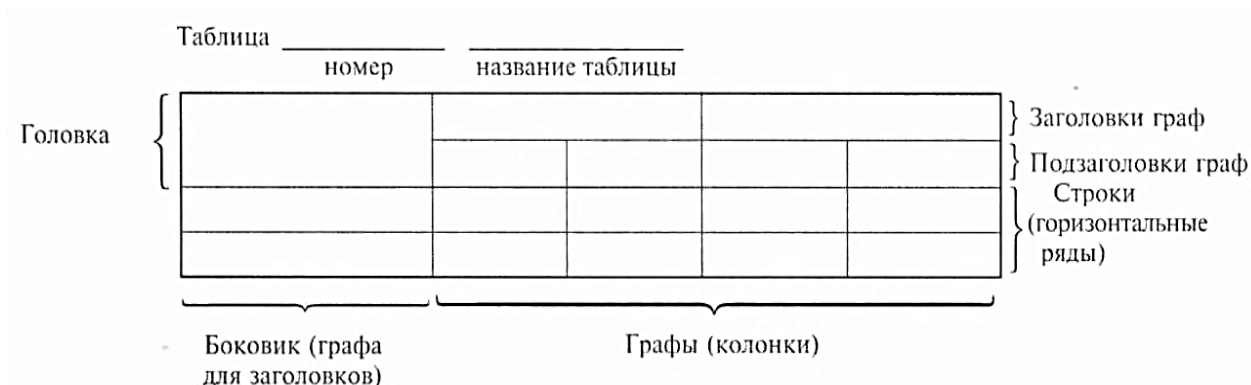


Рисунок 1 – Оформление таблицы

8 Оформление формул и уравнений

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Все формулы нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$S_m = S_o \cdot n, \text{ мм/мин} \quad (1)$$

где S_o – подача на оборот шпинделя;

n – частота вращения шпинделя.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой, например: (1.4).

9 Оформление списка использованных источников

Список литературы должен называться «Список использованных источников». Сведения об источниках следует располагать по важности в алфавитном порядке и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Приведем примеры оформления «Списка использованных источников»:

Книга одного автора

Василенко, В. А. Двухмерное проектирование в AutoCAD : учебное пособие / В. А. Василенко. – Москва : Издательство РХТУ, 2022. - 148 с. - ISBN 978-5-7237-1916-3.

Книга трех авторов

Бачурина, С. С. Лабораторный практикум по физике. Молекулярная физика : учебное пособие / С. С. Бачурина, Н. И. Петров, Р. В. Хатымов ; под ред. Н. И. Петрова. – Москва : ДеЛибри, 2022. - 70 с. – ISBN 978-5-4491-1431-0.

Книга под заглавием

Электрические аппараты : учебник и практикум / под ред. П. А. Курбатова. – Москва : Юрайт, 2018. – 247 с. – ISBN 978-5-9916-9715-6.

Электронные ресурсы

Национальные банковские системы : учебник / под ред. В. И. Рыбина. — Москва : Экономический факультет МГУ им. М.В. Ломоносова, 2009. — 527 с. // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/73131> (дата обращения: 15.09.2021).

10 Обозначение документа

10.1 Пример оформления обозначения документа в основной надписи для пояснительной записки в курсовой работе (проекте):

Курсовой проект:

ОП.04КП 15.02.08 ХХ.000.ПЗ – для учебной дисциплины

МДК.01.01КП 15.02.08 ХХ.000.ПЗ – для междисциплинарного курса

10.2 Пример оформления обозначения документа в основной надписи для сборочного чертежа в курсовой работе (проекте):

ОП.04КП 15.02.08 ХХ.100.СБ – для учебной дисциплины

МДК.01.01КП 15.02.08 ХХ.100.СБ – для междисциплинарного курса

10.3 Пример оформления обозначения документа в основной надписи для пояснительной записки и сборочного чертежа в дипломной работе (проекте):

ДП 15.02.08 ХХ.000.ПЗ – для пояснительной записки

ДП 15.02.08 ХХ.100.СБ – для сборочного чертежа

10.4 Пример оформления обозначения документа в основной надписи для спецификации:

ОП.04КП 15.02.08 ХХ.100.СП – для учебной дисциплины

МДК.01.01КП 15.02.08 ХХ.100.СП – для междисциплинарного курса

10.5 Пример оформления обозначения документа в основной надписи для планировки участка (ПУ), станции (ПС), цеха (ПЦ), генерального плана (ГП):

ОП.04КП 15.02.08 ХХ.100.ПУ – для учебной дисциплины

МДК.01.01КП 15.02.08 ХХ.100.ПУ – для междисциплинарного курса

10.6 Пример оформления обозначения документа в основной надписи по учебной практике, производственной практике:

УП.04 15.02.08 ХХ – учебная практика

ПП.01 15.02.08 ХХ – производственная практика

где **ХХ** – номер варианта согласно списку группы

Образец оформления текстового документа

10

12,5

5

3

Один интервал

1 Общий раздел

1.1 Распылитель

1.1.1 Промыть пару «игла - распылитель»

1.1.2 Распылитель заменить при наличии:

1) трещин _____

2) излома иглы _____

1.1.3 Проверить _____

1.1.4 Закрепить _____

10

						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

Образец оформления листа содержания

Содержание				
12,5			20	8
	Введение			2
	1 Общий раздел			
5	1.1 Назначение, описание конструкции и условий эксплуатации деталей			4
	1.2 Анализ технических требований			6
	2 Технологический раздел			12
	2.1 Характеристика типа производства			12
	2.2 Выбор и обоснование баз			14
	3 Экономический раздел			25
	Заключение			30
	Список использованных источников			31
	Приложение 1			35

					(обозначение документа)			
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	Пояснительная записка	Лит.	Лист	Листов
Разраб.		Иванов В.Н.		30.05.		y	3	
Провер.		Петров Н.С.		01.06.				
Реценз.								
Н. Контр.								
Утверд.						НАМТ группа (номер)		