Задание 2.1 ВСР

Изучите документ "ГОСТ 2.105-95 КСКД. Общие требования к текстовым документам".

Первая категория включает в себя документы, в которых преобладает сплошной текст, такие как методические пособия, курсовые работы, рефераты, практические занятия, лабораторные работы, технические условия, паспорта, расчеты, пояснительные записки, инструкции и другие, их оформление должно соответствовать ГОСТ 2.105-95. Вторая категория включает в себя документы, где текст разбит на графы, такие как спецификации, ведомости, таблицы и другие, их оформление должно соответствовать ГОСТ 2.106-96.

Такие текстовые документы можно создавать как на бумаге, так и в электронном виде. При этом формат и оформление должны соответствовать стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Выполнение подлинников текстовых документов можно осуществлять несколькими способами:

– машинописным (при этом нужно придерживаться требований ГОСТ 13.1.002);

– рукописным с использованием чертежного шрифта, где высота букв и цифр не менее 2,5 мм согласно ГОСТ 2.304;

– в электронном виде;

– с использованием компьютера (согласно ГОСТ 2.004).

Шрифт для текста должен быть черным, а высота букв, цифр и других знаков не менее 1,8 мм, с кеглем не менее 12. Работу рекомендуется оформлять с использованием текстового редактора Word на компьютере, а затем распечатывать на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (размером 210 \* 297 мм). Поля текста должны быть следующими: левое – 20 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 20 мм. Шрифт для текста должен быть Times New Roman размером 14, включая нумерацию страниц, и междустрочный интервал полуторный.

Для выделения важных терминов и формул можно использовать курсив или жирный шрифт, но подчеркивания не применяются. Текст должен быть выровнен по ширине, а переносы слов автоматически настраиваются. Абзацные отступы должны быть одинаковыми во всем документе и составлять 1,25 см.

Для пояснения данных в тексте следует использовать сноски. Надстрочные цифры с номерами сносок следует размещать сразу после слова, числа, символа или предложения, которые требуют пояснения. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Если необходимо вставлять слова, формулы, условные обозначения или иллюстрации в текстовые документы, созданные с использованием компьютера, то это следует делать черными чернилами, пастой или чернилами. Опечатки, ошибки и графические несоответствия, обнаруженные в процессе создания документа, можно исправлять подчисткой, белой краской и затем добавлением исправлений машинописным или рукописным способом.

Поврежденные листы текстовых документов, испачканные и не полностью очищенные от предыдущего текста или изображений, не допускаются. Важно также оформить титульный лист, на обороте которого размещаются подписи, подтверждающие текстовый документ. Обязательность и детали титульных листов регламентированы стандартами ЕСКД.