**2 Требования к пояснительной** **записке**

**2.1 Общие положения**

**2.1.1** Пояснительную записку выполняют с применением печатающих и графических устройств вывода ПЭВМ или рукописным способом.

При печати с помощью текстового редактора ПЭВМ используется гарнитура шрифта Times New Roman размером шрифта 13–14 пунктов с межстрочным интервалом, позволяющим разместить 40 ± 3 строки на странице.

При рукописном способе используют шариковую ручку с пастой черного, синего или фиолетового цвета. Высота букв и цифр должна быть не менее 3,5 мм.

Номера разделов, подразделов, пунктов и подпунктов следует выделять полужирным шрифтом. Заголовки разделов рекомендуется оформлять полужирным шрифтом размером 14–16 пунктов, а подразделов – полужирным шрифтом 13–14 пунктов.

Для акцентирования внимания на определенных элементах допускается использовать курсивное и полужирное начертание.

**2.1.2** Текст располагают на одной стороне листа формата А4 с соблюдением размеров полей и интервалов, указанных в приложении Л.

**2.1.3** Абзацы в тексте начинают отступом 1,25 или 1,27 см, устанавливаемым в Word в диалоговом окне *Абзац*, или 15–17 мм при выполнении записи рукописным способом (см. приложение Л).

**2.1.4** Все части пояснительной записки необходимо излагать на одном языке – на русском или белорусском, или на одном из иностранных языков, например английском или немецком.

**2.1.5** Описки и графические неточности, обнаруженные в тексте пояснительной записки, выполненной рукописным способом, допускается исправлять подчисткой, закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

**2.1.6** Пояснительная записка должна быть сшита в жестком переплете (специальной папке для дипломных проектов (работ)).

**2.2 Рубрикации, заголовки и содержание**

**2.2.1** Текст пояснительной записки разделяют на логически связанные части – разделы, при необходимости – на подразделы, а подразделы – на пункты.

**2.2.2** Разделы должны иметь порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами без точки в конце и записанные с абзацного отступа. Подразделы нумеруют в пределах раздела, к которому они относятся.

**2.2.3** Иногда внутри подраздела выделяют более мелкие смысловые единицы – пункты, например: характеристики устройств и функциональных элементов технической системы, обоснование этапов планируемого эксперимента, характеристики аппаратов и приборов, необходимых для испытаний, показатели качества технической системы в различных режимах ее работы и т. д. В подобных случаях пункты нумеруют в пределах подраздела.

Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые нумеруются в пределах каждого пункта.

**2.2.4** Если в пояснительной записке выделены только разделы, то пункты нумеруют в пределах раздела.

**2.2.5** Каждый раздел и подраздел должен иметь краткий и ясный заголовок. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов записывают прописными буквами без точки в конце заголовка. Заголовки подразделов записывают строчными буквами, начиная с первой прописной. Заголовки не подчеркивают. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Если заголовки раздела или подраздела занимают несколько строк, то строки выравниваются по первой букве заголовка в соответствии с приложением Л.

**2.2.6** Каждый раздел пояснительной записки рекомендуется начинать с новой страницы.

между заголовком раздела (подраздела) и текстом оставляют пробельную строку – при компьютерном способе выполнения записки; интервал шириной 15 мм – при рукописном способе (см. приложение Л).

Между заголовками разделов и входящих в него подразделов допускается помещать небольшой вводный текст, предваряющий подраздел.

**2.2.7** Перечень всех разделов и подразделов, включающий порядковые номера и заголовки, оформляют в виде содержания – обязательного элемента пояснительной записки. Содержание помещают непосредственно за заданием на проектирование и включают в общую нумерацию страниц.

Слово Содержание записывают прописными буквами полужирным шрифтом 14–16 пунктов и располагают по центру строки. Между словом Содержание и самим содержанием оставляют промежуток, равный пробельной строке. В содержании заголовки выравнивают, соподчиняя по разделам, подразделам и пунктам (если последние имеют заголовки), смещая вертикали вправо относительно друг друга на 2 знака.

В содержании каждый заголовок соединяют отточием с номером страницы, расположенным в столбце справа.

Пример фрагмента правильно построенного содержания:

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание | |
| Введение……………………………………………………………………………………… | 5 |
| 1 Анализ нескорректированной системы управления …….…………..……….….……… | 9 |
| 1.1 Анализ исходных данных……………………………….……………………………... | 9 |
| 1.2 Статические и динамические характеристики элементов системы………................ | 12 |
| 1.3 Структурная схема нескорректированной системы…………………………….……. | 20 |
| 1.4 Определение желаемого коэффициента усиления разомкнутой системы…..……… | 21 |
| 1.5 Анализ устойчивости…….……………………………………………………….…..... | 22 |
| 1.6 Выводы…………………………………………….……………………………….…… | 24 |
| 2 Синтез корректирующих устройств………………………………………………..…....... | 25 |
| Приложение А (информационное) Пример заполнения титульного листа…………….. | 45 |

**2.2.8** Страницы пояснительной записки нумеруют арабскими цифрами в правом нижнем углу. Титульный лист, лист с рефератом и лист задания включают в общую нумерацию, но номер страницы на них не ставят. В общую нумерацию страниц включают все приложения.