|  |
| --- |
| МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  федеральное государственное АВТОНОМНОЕ образовательное учреждение высшего образования  «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» |
| **Новоуральский технологический институт –**  филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  **(НТИ НИЯУ МИФИ)** |

**Колледж НТИ**

Цикловая методическая комиссия информационных технологий

ОТЧЕТ №3

по практическому занятию на тему

**«Формирование текстовой части документационного обеспечения»**

МДК.03.03 «Документирование и сертификация»

Специальность СПО 09.02.03

«Программирование в компьютерных системах»

очная форма обучения

на базе основного общего образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выполнил  студент группы КПР–47 Д  Егорушкин И.А. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_14.11.2020\_\_\_\_\_\_\_\_  дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |
| Проверил  преподаватель  Горницкая И.И. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |

Новоуральск 2020

**Цель работы:** Отработка навыков работы с ГОСТ 2.105-95

**Оборудование**: ПК – процессор AMD Ryzen 7 2700X ОЗУ 32 Гб

**Программное обеспечение:** MS Windows 10 Professional MS Word

План работы:

1. Провести нормоконтроль согласно ГОСТ 2.105-95
2. Заполнить таблицу «Перечень замечаний нормоконтролера»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Документ** | **Глава, раздел** | **Страница** | **Содержание замечания** |
| ГОСТ 2.105-95 ЕСКД | Глава 4, раздел 4.2.21 | 14 | 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. |
| ГОСТ 2.105-95 ЕСКД | Глава 4, раздел 4.1.11 | Все | Слово "Содержание" записывают в виде заголовка соответствующего уровня (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. |
| ГОСТ 2.105-95 ЕСКД | Глава 4, раздел 4.1.11 | 1 | Содержание включают в общее количество листов данного документа (части, книги). |
| ГОСТ 2.105-95 ЕСКД | Глава 4, раздел 4.3 | 16 | Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например - Рисунок А.3. |
| ГОСТ 2.105-95 ЕСКД | Глава 4, раздел 4.1.10 | Все | Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы). |
| ГОСТ 2.105-95 ЕСКД | Глава 4, раздел 4.1.8 | Все | Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. |
| ГОСТ 2.105-95 ЕСКД | Глава 4, раздел 4.2.1 |  | 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. |
| ГОСТ 2.105-95 ЕСКД | Глава 4, раздел 4.1.7 | 9,10, 11,12,13,17,18 | Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву русского или латинского алфавитов, 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 примере. |
| ГОСТ 2.105-95 ЕСКД | Глава 4, раздел 4.1.12 | Все | Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная. Допускается вместо сквозной нумерации страниц применять нумерацию страниц в пределах каждого раздела документа следующим образом: |
| ГОСТ 2.105-95 ЕСКД | Глава 4, раздел 4.1 | Все | При большом объеме документа допускается разделять его на части, а части, в случае необходимости, на книги. Каждую часть и книгу комплектуют отдельно. Всем частям дают наименования и присваивают обозначение документа. Начиная со второй части, к этому обозначению добавляют порядковый номер, например: ХХХХ.331112.032Ф0, ХХХХ.331112.032Ф01, ХХХХ.331112.032Ф02 и т.д. Всем книгам дают наименование и присваивают порядковый номер. Пример заполнения поля 4 титульного листа на книгу приведен в приложении Б. |

Вывод: Работы изучен ГОСТ 2.105-95 , а также работа и анализ документов по норма контролю.