

## Задание 2.1 ВСР

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

Текстовые документы подразделяют на документы, содержащие, в основном, сплошной текст (методические пособия, курсовые работы, рефераты, практические занятия и лабораторные работы, технические условия, паспорта, расчёты, пояснительные записки, инструкции и т. п.), выполняемых по ГОСТ 2.105-95.

И документы, содержащие текст, разбитый на графы (спецификации, ведомости, таблицы и т. п.), выполняемых по ГОСТ 2.106-96.

Текстовые документы выполняют в бумажной форме и (или) в виде электронного документа (ДЭ)

Текстовые документы выполняют на формах, установленных соответствующими стандартами Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Подлинники текстовых документов выполняют одним из следующих способов:

- машинописным, при этом следует выполнять требования ГОСТ 13.1.002;
- рукописным - чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304 с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм;
- на электронных носителях данных;
- с применением компьютера (ГОСТ 2.004).

Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (кегель не менее 12).

Работу оформляют на компьютере с помощью текстового редактора Word и распечатывают с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (размером 210 \* 297 мм). Текст работы должен иметь следующие поля: левое – 20 мм, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, размер

шрифта – 14, в т.ч. и для нумерации страниц. Используется полуторный междустрочный интервал.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование в работах курсива, выделение жирным шрифтом.

Подчеркивания не допускаются.

Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Следует использовать автоматическую расстановку переносов в словах. Абзацные отступы должны быть одинаковы во всей работе и равны 1,25 см.

Для пояснения отдельных данных, приведенных в тексте, следует использовать сноски. Надстрочный знак сноски в виде арабских цифр со скобкой ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Нумерация сносок - отдельная для каждой страницы.

Вписывать в текстовые документы, изготовленные компьютерным способом, отдельные слова, формулы, условные знаки (рукописным способом), а также, выполнять иллюстрации следует черными чернилами, пастой или тушью.

Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускается.

Оформляется титульный лист, на обороте которого размещаются утверждающие и согласующие подписи текстового документа.

Обязательность и особенности выполнения титульных листов оговорены в стандартах ЕСКД.