

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–12
СТО	Общие требования к содержанию, структуре и порядку оформления текстовой документации

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

общие требования к содержанию, структуре и порядку оформления текстовой документации

СТО-ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»-
02500675-01-12

Чита 2012

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	<i>Руководитель Отдела стандартизации</i>	В.Д.Шумилова	
Проверил	<i>Специалист по качеству образования</i>	Т.В.Пушкарева	
Согласовал	<i>Директор колледжа</i>	И.Н.Любин	
Версия: 3.1			<i>Страница 1 из 23</i>

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–12

Общие требования к
содержанию, структуре и
порядку оформления текстовой
документации, выполняемой в
ГОУ СПО «Забайкальский
государственный колледж»

Настоящий стандарт устанавливает единые требования и порядок оформления текстовой документации, которая включает в себя пояснительные записки курсовых и дипломных проектов (работ), рефератов, контрольных работ, методические разработки, выполняемые в ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж». Стандарт разработан на основе действующих нормативных документов.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–12

1 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 2.104-68 ЕСКД. Основные надписи

ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы

ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы

ГОСТ 2.321-84 ЕСКД. Обозначения буквенные

ГОСТ 7.1-03. Библиографическая запись. Библиографическое описание

Д 40 РСФСР -050-87. Проекты (работы) дипломные и курсовые. Правила оформления

ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ Р 1.5-2002. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению.

ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированная система организации распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–12

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 К текстовому документу относится документ, содержащий, в основном, сплошной текст (локальные акты, правила, пояснительные записки, инструкции, методические разработки и т.п.)

2.2 Текстовые документы выполняют с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (210x297) по ГОСТ 2.301-68 одним из следующих способов:

- рукописным, чернилами или пастой черного или фиолетового цвета с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм;

- машинописным, с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм, лента только черного цвета; отступ красной строки 5 печатных знаков.

- с применением печатающих и графических устройств вывода ПЭВМ (ГОСТ 2.004-88), шрифт основного текста внутренней документации - 12 пт, внешней - 14 пт, межстрочный интервал – 1,5, для внутренней документации допускается интервал 1. Отступ красной строки - 1,25 см. Курсовые, дипломные (выпускные квалификационные) работы, сообщения, доклады, методические разработки, рефераты печатают шрифтом 14 пт.

2.3 Текст следует размещать, соблюдая размеры полей: левое – 25мм, правое – 15мм, верхнее – 20мм, нижнее – 20мм.

2.4 Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозной, номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце.

2.5 Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

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

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–12

тушью. В курсовых и дипломных работах допускается выполнять иллюстрации карандашом.

2.7 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, черными чернилами, пастой или тушью (рукописным способом).

2.8 Пример выполнения титульного листа текстового документа (стандарта предприятия, реферата, методической разработки и т.п.) приведен в приложениях 1-3.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–12

3 СТРУКТУРА ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

3.1 Текстовый документ включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- общие положения;
- основная часть;
- список литературы, если таковой имеется;
- приложения.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–12

4 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

4.1 Построение документа

4.1.1 Текст документа разделяют на разделы и подразделы.

4.1.2 Заголовки разделов должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце нумерации. Заголовки записываются прописными буквами симметрично тексту, не подчеркивая. Выделяются заголовки увеличением шрифта на 2 размера относительно основного шрифта и цветом. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела, записываются строчными буквами с заглавной буквы и выделяются увеличением шрифта и цветом. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

4.1.3 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой возможно проставление скобки. В конце перечислений ставится точка с запятой. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых также возможно проставление скобки, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

- а) _____;
- б) _____;
- 1) _____;
- 2) _____;
- в) _____.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–12

4.1.4 Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

4.1.5 Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно не менее четырех высотам шрифта, которым набран основной текст.

Расстояние между строками заголовков подразделов и пунктов принимают таким же, как в тексте.

4.1.6 Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

4.1.7 Наименование структурных элементов документа: Положение; Реферат; Содержание; Введение; Заключение и т.п. записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами.

4.2 Изложение текста документа

4.2.1 Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

4.2.2 В тексте документа не допускается:

- применять сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии;
- применять сокращение слов, кроме установленных ГОСТ 2.316-68;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–12

4.2.3 В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков не допускается:

- применять математический знак (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять знак для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;
- применять без числовых значений математические знаки, например: > «больше», < «меньше», = «равно», ≥ «больше или равно», ≤ «меньше или равно», ≠ «не равно», а также знаки № «номер», % «процент»;
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

4.2.4 Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. В тексте документа перед обозначением параметра дают его пояснение, например, «Временное сопротивление разрыву σ_B ».

4.2.5 В тексте документа, числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин (единиц счета) от единицы до девяти – словами.

Пример:

- 1 Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5м.
- 2 Отобрать 15 труб для испытаний на давление.

4.2.6 Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–12

Пример:

1,50; 1,74; 2,00 м.

4.2.7 Интервалы чисел в тексте записывают со словами «от» и «до» (имея в виду «От...до...включительно»), если после чисел указана единица физической величины или через тире, если интервал чисел охватывает порядковые номера.

Если в тексте приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Пример:

- 1 От 1 до 5 мм.
- 2 От 10 до 100 кг.
- 3 От плюс 10 до минус 40 °С
- 4 7-12, рисунок 1-14.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах.

4.2.8 Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для различных типов размеров, марок и т.п. изделий одного наименования должно быть одинаковым.

Пример:

Если градация толщины стальной горячекатаной ленты 0,25 мм., то весь ряд толщин ленты должен быть указан с таким же количеством десятичных знаков, например: 1,50; 1,75; 2,00.

4.2.9 Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать $\frac{1}{4}$ ", $\frac{1}{2}$ ".

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например, $\frac{5}{32}$; $(50A - 4C)/(40B + 20)$.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–12

4.2.10 Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той же последовательности, в которой символы приведены в формуле.

Первая строка пояснения должна начинаться со слов «где» без двоеточия после того.

Пример:

Плотность каждого образца ρ , кг/м³ вычисляют по формуле

$$\rho = m/v,$$

где m – масса образца, кг.

V – объем образца, м³.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и у формул.

4.2.11 Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают – (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначение приложения, например, формула (2.1).

4.2.12 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которой относятся эти примечания и печатать с прописной буквы без абзацного отступа. После слова «Примечание» ставится двоеточие, и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–12

примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы. Примечание печатают на два размера меньше, чем основной шрифт.

Пример:

Примечание: _____

Примечания: _____

1 _____

2 _____

4.2.13 Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

4.2.14 В текстовом документе допускаются ссылки на стандарты, технические условия и другие документы в целом или его разделы и приложения.

4.3 Оформление иллюстраций и приложений

4.3.1 Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и СПДС. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1»

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение приложения.

Пример: Рисунок 1.1

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Пример: Рисунок 1.1

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–12

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 1.1».

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Детали прибора.

4.3.2 Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях.

Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы, расчеты, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ПЭВМ, результаты патентных исследований и т.д.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

4.3.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху в правой стороне страницы слова «Приложение».

Приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

4.3.4 Приложения обозначают арабскими цифрами 1, 2, 3, 4,... Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».

4.4 Построение таблиц

4.4.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Оформляются таблицы в соответствии с рисунком 1. Название таблицы следует помещать над таблицей симметрично основного текста с прописной буквы, выделяя цветом.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», после него приводят номер таблицы, присваиваемый в соответствии с пунктом 4.4.2.

Название таблицы

Головка	Таблица 1					Заголовки граф Подзаголовки граф Строки (горизонтальные ряды)	
	{						
Боковик (графы для заголовков)		Графы (колонки)					

Рисунок 1

4.4.2 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение данного приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица 2.1», если она приведена в Приложении 2.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, в конце после номера точка не ставится.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

4.4.3 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком или с прописной, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например, D – диаметр, H – высота, L – длина.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–12

4.4.4 Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана на неё ссылка, или на следующей странице, а при необходимости в приложении документа. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

4.4.5 Если таблица выходит за формат страницы то ее делят на части. При делении таблицы на части слово «Таблица», её номер и наименование помещают только над первой частью таблицы. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается при переносе части таблицы на следующую страницу.

4.4.6 Графу «номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

При необходимости нумерации показателей параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе «боковике» таблицы непосредственно перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

4.4.7 Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

4.4.8 Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования, через запятую.

4.4.9 Если в графе «таблицы» помещены значения одной и той же физической величины, то обозначение единицы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы. Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой строки.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–12

4.4.10 Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения.

4.4.11 Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

4.4.12 При указании в таблицах последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда, их следует записывать: «От...до...включ.», «Св...до...включ.».

4.4.13 Цифры в графах таблиц должны представляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю и выравниваются по правому краю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

4.4.14 При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример:

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте	+2,5 %
по ширине полки	+ 1,5 %
по толщине стенки	+ 0,3 %
по толщине полки	+ 0,3 %

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–12

4.5 Общие рекомендации к оформлению раздела «Список литературы»

4.5.1 Для правильного оформления списка литературы необходимо соблюдать правила библиографического описания, которые рекомендованы ГОСТом 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

4.5.2 «Список литературы» содержит список используемых документов (источников). Как отдельный раздел «Список литературы» оформляется с новой страницы.

4.5.3 Список литературы нумеруется и составляется в алфавитном порядке авторов или названий книг.

Пример: Описание документов (источников)

Однотомное издание

Шамурин, Е.И. Словарь книговедческих терминов: для библиотекарей, библиографов, работников печати и книжной торговли / Е. И. Шамурин. – М.: Сов. Россия, 1958. – 174 с.

Запись под заглавием

Словарь библиотечных терминов / Гос. б-ка им. В. И. Ленина; общ. ред. О.С. Чубарьяна; науч. ред. Л. В. Беляков [и др.]. – М.: Книга, 1976. – 94 с.

Многотомное издание

Гиппиус, З.Н. Сочинения: в 2т. / Зинаида Гиппиус. – М.: Лаком-книга: Габестро, 2001. – 2 т. – (Золотая проза серебряного века)

Отдельный том многотомного издания

Казьмин, В.Д. Справочник домашнего воача. В 3 т. Ч. 2 Детские болезни / Владимир Казьмин. – М.: АСТ: Астрель, 2002. – 503 с.: ил.

Законодательные материалы

Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе: [федер. закон: принят Гос. Думой 6 марта 1998г.: одобрен Советом Федерации 12 марта 1998г.]. – 4-е изд. – М.: Ось-89, 2001. – 46 с.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–12

Гражданский процессуальный кодекс РСФСР: [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.]: офиц текст: по состоянию на 15 нояб.2001г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – М.: Маркетинг, 2001. – 159 с.

Стандарты

ГОСТ Р 517721 -2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002-01-01. – М.: Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с.: ил.

Сборник стандартов

Система стандартов безопасности труда: сборник. – М.: Изд-во стандартов, 2002. – 102 с.: ил. – (Межгосударственные стандарты).

Газета

Академия здоровья: науч.-попул. Газ. О здоровом образе жизни: прил. К журн. «Аквапарк» /учредитель «Фирма «Вивана». – М., 2001. – 27 июня (№ 36)

Журнал

Актуальные проблемы современной науки: информ.-аналит. Журн. /учредитель ООО «Компания «Спутник+». – М.: Спутник+, 2001. – № 5

Статьи из книг, газет и журналов

Серебрякова, М. И. Дионисей не отпускает: [о фресках Ферапонтова монастыря, Вологод. обл.]: беседа с директором музея Мариной Серебряковой / записал Юрий Медведев // Век. – 2002. – 14-20 июня (№ 18). – С. 9

Маркетинг как концепция рыночного управления / Е. П. Голубков // Маркетинг в России и за рубежом. – 2001. – № 1. – С. 89-104.

Электронные ресурсы

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства. – М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт диск(CD-ROM): зв., цв. – (Интерактивный мир)

Аристов, С. А. Коммуникативно-когнитивная лингвистика / С.А. Аристов. – aristov@frame/lingu/edu/ - 1997.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–12

Приложение 1

20

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Забайкальский государственный колледж»

25

15

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**общие требования к содержанию, структуре и порядку
оформления текстовой документации**

СТО – ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж» –
02500675 - 01 - 12

297

20

Чита 2012

210



12 шт
интервал 2

12 шт
интервал 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Забайкальский государственный колледж»

26 шт
интервал 1

КУРСОВАЯ РАБОТА

По дисциплине _____

Тема: _____

14 шт
интервал 1

Выполнил студент
Ф.И.О.
Группа 211 СЗС

Руководитель
Ф.И.О.

Чита 20__



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования

«Забайкальский государственный колледж»

14 пт
интервал 1,5

РЕФЕРАТ

По дисциплине Отечественная история
Тема: Битва за Москву

18 пт
интервал 1

14 пт
интервал 1

Выполнил студент
Ф.И.О.
Группа 211 СЗС

Проверил преподаватель
Ф.И.О.

Чита 20__

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–12

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СТО-ГОУ СПО «Забайкальский
государственный колледж»-
02500675-01-12

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

И.Н.Любин

Заместитель директора по УР

И.М.Ястребова

Заместитель директора по УВР

В.И.Лоскутникова

Заведующий учебно-методическим отделом

В.Д.Шумилова

Главный бухгалтер

Т.П.Белимова

Заместитель директора по АХЧ

А.К.Патраев

Заместитель директора по УПР

О.А.Лобанова

Специалист по качеству образования

Т.В.Пушкарева

Руководитель Отдела стандартизации

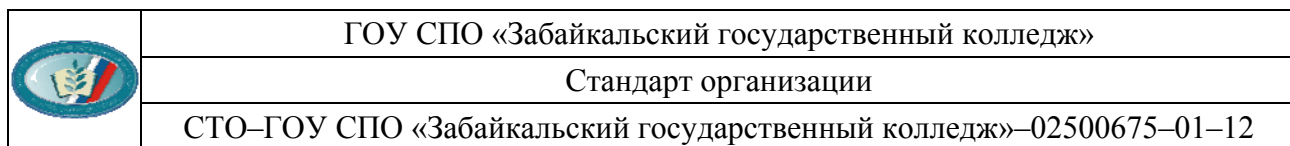
В.Д.Шумилова

Ответственный за разработку ДСК

В.Л.Халимова

Исполнитель

А.А.Бурдинский



	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–12

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–12

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–01–12

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]