**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ**

Оформление курсовой работы

Текст работы оформляется черным цветом на одной стороне листа белой бумаги. Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость текста по всему объему работы.

Формат страницы: А4 (210х297 мм) в соответствии с ГОСТ 2.301-68 ЕСКД.Допускается формат приложений А3 (297х420 мм)*.*

Ориентация книжная – для текстовой части ВКР, книжная и/или альбомная - для приложений.

Параметры страницы - поля (мм): верхнее и нижнее – 25, левое - 30, правое – 10.

Односторонняя печать текста на компьютере, междустрочный интервал – 1,5, шрифт TimesNewRoman (размер основного текста и нумерации страниц – 14 пт, размер шрифта сносок, таблиц, приложений – 12 пт).

Выравнивание текста – по ширине, без отступов. Абзац – 1,25 см.

Выделение в самом тексте полужирным шрифтом, подчеркиванием, другим кеглем (шрифтом или размером) не допускаются. Кавычки допускаются только в виде «».

Количество страниц курсовой работы - 30-40.

Наименования всех структурных частей в тексте работы(«**СОДЕРЖАНИЕ**», «**ВВЕДЕНИЕ**», «**ГЛАВА 1. <НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВЫ**>», «**ГЛАВА 2. <НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВЫ**>», «**ГЛАВА 3. <НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВЫ>**», «**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**», «**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**») печатаются прописными (заглавными) буквами жирным шрифтом по **центру** строки, без подчеркивания. Точка в конце наименования не ставится. Главы должны состоять из 2-4 параграфов.

Наименования структурных частей (параграфов) печатаются с абзацного отступа с прописной (заглавной) буквы жирным шрифтом начиная с номера параграфа (внутри главы), без подчеркивания (**2.1. <Наименование параграфа>**). Точка в конце наименования не ставится.

Каждый раздел работы (введение, главы, заключение) следует начинать с новой страницы, а подразделы («параграфы») располагать друг за другом вплотную и отделять двумя свободными строками.

Перенос слов в заголовках глав, параграфов, таблиц и рисунков не допускается.

Нумерация страниц работы сквозная, на середине нижней части листа, арабскими цифрами. Титульный лист, оглавление и приложения включаются в общую нумерацию страниц (кроме задания по выполнению ВКР), но номер страницы на титульном листе не проставляется. Нумерация начинается со страницы «СОДЕРЖАНИЕ».

Структура курсовой работы

Все материалы работы располагают по частям в следующей последовательности:

1. титульный лист;

2. содержание;

3. введение;

4. разделы по порядку;

5. заключение;

6. список литературы;

7. приложения (по необходимости).

1. Титульный лист является первым листом работы и содержит самые общие сведения о ней. Пример оформления титульного листа приведен в *приложении 1.*

2. Содержание отражает краткое содержание работы. Оно включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование), а также введение, заключение, список используемой литературы и приложения. В оглавлении против каждого названия отдельной части работы в правой стороне листа в одну колонку проставляются номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Текст работы располагается в точном соответствии с оглавлением. Пример оформления содержания работы приведен в *приложении 2.*

3. Во введении автор должен показать актуальность избранной темы, степень ее изученности и сформулировать те задачи, которые будут решаться в работе. Введение должно быть кратким и занимать не более трех страниц.

4. В основной части излагается содержание темы. Объем каждой главы варьируется в пределах 10-20 страниц, в зависимости от объема материала. Формулировка глав должна быть краткой и емкой и не повторять название всей работы.

5. Заключение, как правило, должно занимать не более 2-3 страниц. В нем формулируют основные выводы по работе, рекомендации решения проблем, рассмотренных в ней.

6. Список литературы должен содержать перечень литературных источников, изучаемых в процессе исследования проблемы, официальных нормативных актов, специальных, периодических, методических, статистических и других материалов.

## Оформление табличного материала

Цифровой материал, результаты расчетов и анализа, как правило, оформляются в виде таблиц, включаемых как в основную часть работы, так и в приложения. На каждую таблицу в тексте должна быть сделана ссылка (например: *Данные таблицы 2.1 показывают…*, или *Результаты расчетов представлены в таблице 2.2)*.

Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной (заглавной) буквы в форме единственного числа, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной (заглавной) буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точка не ставится.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при переносе таблицы – над каждой частью, являющейся продолжением таблицы.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин, но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах физических величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины (например: Размеры в сантиметрах, Доходы в рублях), а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и/или обозначения других единиц физических величин.

Над таблицей слева помещается надпись «Таблица…» с указанием ее номера (знак № и точка не ставятся), после знака **−** пишется тематический заголовок с прописной (заглавной) буквы, без подчеркивания. Точка в конце заголовка не ставится (см. рисунок 1).



Рисунок 1 – Пример оформления таблицы и основные элементы таблицы

Нумерация таблиц может быть сквозной в пределах всей текстовой части ВКР (например: *Таблица 1, Таблица 2 и т.д.*) или в пределах главы (например: *Таблица 1.1, Таблица 1.2*, где первая цифра обозначает номер главы, вторая - порядковый номер таблицы).

В таблице не предусматривается графа «№ п/п». В случае необходимости номер указывается в тексте ячеек боковика (графы для заголовков) таблицы. В таблице не должно быть незаполненных граф и/или строк. При отсутствии данных в соответствующей графе и/или строке ставится прочерк.

Строка с нумерацией граф таблицы арабскими цифрами необходима в том случае, если в тексте имеются ссылки на ее графы.

В случае переноса таблицы на другой лист заголовок таблицы дублируется (или при наличии строки с нумерацией граф дублируется данная строка), а в левом верхнем углу указывается: «Продолжение таблицы…».

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. При большом количестве таблиц часть из них следует оформлять в виде приложений.

Под таблицей указывается ее источник – литературный, интернет-источник или указание на авторство (например: *Источник: [23, с.50]*; или: *Источник: Сайт Российской национальной библиотеки (электронные каталоги). Режим доступа: httt:// www.nlr.ru/iawcenter/izd/index. html*; или: *Источник: собственная разработка;* или: *Источник: собственная разработка на основе данных [22]*).

Образцы оформления табличного материала представлены в Приложении 5.

## Оформление формульного материала

Формулы размещаются отдельными строками и нумеруются в пределах раздела (первая цифра обозначает номер главы, вторая – номер формулы).

Нумерация формул может быть сквозной в пределах всей текстовой части работы *(*например: *(1), (2) и т.д.) только* в случае сквозного рассуждения.

Номер проставляется арабскими цифрами с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

После формулы ставится запятая и с новой строки после слова «где» идет расшифровка каждого обозначения, например:

 **S = а2 ,** (2.1)

где S – площадь квадрата, м2 ,

а – сторона квадрата, м.

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

Размеры прописных букв и цифр формул – 6-8 мм, строчных -3-4 мм, индексы и показатели в 1,5-2 раза меньше буквенных обозначений.

На формулы, заимствованные из какого-либо источника, делается ссылка в квадратных скобках, например, [23, с.50].

## Оформление иллюстративного материала

К иллюстративному материалу относятся: диаграммы, графики, схемы, фото и т.п., которые называются рисунками.

Нумерация рисунков может быть сквозной в пределах всей текстовой части работы *(*например: *Рисунок 1, Рисунок 2 и т.д.)* или в пределах главы *(*например: *Рисунок 1.1, Рисунок 1.2,* где первая цифра обозначает номер главы, вторая - порядковый номер рисунка*)*.

Рисунок обязательно имеет название, раскрывающее его содержание *(*например, *Рисунок 1 – Этапы управления кадрами)* иможет иметь подрисуночный текст (пояснительные данные)*.* Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Не рекомендуется выделение надписи жирным шрифтом или курсивом.

Образец оформления иллюстративного материала смотри в Приложении 6.

## Обозначение в тексте физических величин

(ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 8.417-2003)

Единицы физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должны быть постоянными.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами (например: *100 м, 150 тыс. руб.),* а числа от одного до девяти без обозначения физических величин и единиц счета – словами (например: *Объем продаж увеличился в два раза, (*но:*… в 15 раз) ).*

Не допускается:

- сокращение обозначений физических и стоимостных величин, если они употребляются без цифр (например: *100 руб.,* но: *стоимость выражается в рублях*);

- употребление математических знаков **<, >, =, %, №** без числового выражения (например: *100 %;* но: *процент производительности труда равен ста*);

- применение математического знака «-» перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»), за исключением формул, таблиц, рисунков;

- отделение (перенос на разные строки или страницы) единиц физических величин от числового значения.

## Сокращения в тексте

(ГОСТ 7.11-93; ГОСТ 7.12-93)

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12. Применение в работе сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений.

Сокращения и условные обозначения, кроме общеупотребительных в научных и технических текстах, применяют в исключительных случаях, давая их расшифровку или определение при первом употреблении (например: *использован ГОСТ 2.105-95;* но: *Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ)*.

Использование сокращений в заголовках не допускается, кроме случаев использования аббревиатур организационно-правовой формы организаций (например: *ОАО «Газпром», АОУ ВПО «Университет»* и проч*.*).

# Оформление сносок и ссылок

(ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»)

В курсовой работе традиционно используется значительная теоретическая и информационная база. Во избежание плагиата на все источники, использованные тем или иным образом в работе, автору следует ссылаться, то есть оформлять ссылки. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

В курсовой работе используются ссылки Затекстовые.

**Затекстовые –** выносятся за текстовую часть работы (отсылку).

Затекстовые ссылки на использованный источник после приведенной цитаты в кавычках даются в квадратных скобках арабскими цифрами, соответствующими порядковому номеру источника в перечне литературы, и номер страницы (интервала страниц) источника, например: [23, с.50], [23, с.50-53].

В конце изложения своими словами в тексте работы оригинальной мысли автора упоминаемой работы номер этого источника в библиографическом списке указывается в квадратных скобках. Например: [15].

После приведенной в тексте цитаты в квадратных скобках указывается номер цитируемого источника в данном списке и через запятую – номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Например: [14, с. 236].

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по: » (цитируется по) с указанием источника заимствования. Например: [Цит. по: 15].

Если в тексте перечисляются авторы, работавшие над сходной проблемой, то номера их работ в списке литературы разделяются точкой с запятой: [5; 6; 18; 21; 34].

# Состав и оформление списка ЛИТЕРАТУРЫ

(ГОСТ 7.1-2003 СИБИД «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.80-2000 СИБИД «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»)

Список источников должен включать библиографические записи на документы, использованные автором при работе над темой. Список должен быть размещен в конце основного текста.

В Список литературы включаются:

1. Нормативные правовые документы (Конституция РФ, Федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, акты федеральных органов исполнительной власти, технические регламенты и стандарты, правила, инструкции и т.д.);

2. Книги, статьи, электронные ресурсы на русском языке (указываются в алфавитном порядке); 3. Книги, статьи, электронные ресурсы на иностранном языке (указываются в алфавитном порядке).

В подразделе «Нормативные правовые акты» используемые источники располагаются по степени их значимости. В подразделе «Литература» используемые источники располагаются в алфавитном порядке по фамилии первых авторов или заглавий изданий (если автор не указан).

Подразделы могут не выделяться. Нумерация списка литературы сплошная вне зависимости от выделения подразделов.

Допускается только алфавитный способ группировки библиографических записей. При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов.

При наличии в списке литературы на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке. Литература на иностранных языках указывается в латинском алфавите.

Библиографические записи в списке источников оформляют согласно ГОСТ 7.1. и ГОСТ 7.80.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов - Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб). Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Образец оформления списка литературы представлен в Приложении 4.

# Оформление приложений

Материал, дополняющий основной текст работы, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, формулы, карты, ноты, рисунки, фотографии, копии документов (в т.ч. финансовых отчетов) и другой иллюстративный материал.

Приложения оформляют как продолжение работы на ее последующих страницах.

Приложения в тексте или в конце его должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Приложения могут быть перечислены в оглавлении работы с указанием их обозначений, заголовков и страниц, либо обозначены общим заголовком ПРИЛОЖЕНИЯ на отдельном листе с вынесением в оглавление.

Приложения оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного - «рекомендуемое» или «справочное». Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и О.В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы полужирным шрифтом отдельной строкой.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4 × 3, А4 × 4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301. Формат приложений А3 (297х420 мм) учитывается как одна страница.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложение 1

Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области

Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина

Бокситогорский институт (филиал)

Факультет экономики и инвестиций

Курсовая работа

по дисциплине: « »

на тему: « »

Выполнил: студент 3 курса

заочной формы обучения

направление: «Менеджмент»

профиль «Производственный менеджмент»

ФИО

Проверил: д.э.н., профессор

Чекалев Марат Иванович

г. Бокситогорск

2019 г.

Приложение 2

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....................................................................................................3

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АВТОМАТИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ ………………………………………..5

1.1 Понятие, сущность и виды автоматизации производственных процессов .5

1.2 Опыт, проблемы и тенденции развития автоматизации производственных процессов ………………………………………………………………………….8

1.3 Показатели эффективности автоматизации производства ………...….11

ГЛАВА 2. ОЦЕНИВАНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО ЭФФЕКТА ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ НА ПРИМЕРЕ ЗАО «СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ АНДРЕЕВСКОЕ» ……..15

2.1 Краткая характеристика деятельности ЗАО «Сельскохозяйственное предприятие Андреевское» …………………………………………………….15

2.2 Оценка эффективности автоматического управления вентиляцией ЗАО «Сельхозпредприятие Андреевское» ………………………………………20

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 27

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ ……………………………………………………29

2

Приложение 3

# Глава 1. Теоретические основы автоматизации производственных процессов

## Понятие, сущность и виды автоматизации производственных процессов

Автоматизация производственных процессов (далее – АПП) в настоящее время является важнейшим направлением, по которому продвигается производство во всем мире. Все, что ранее выполнял человек, его физические и интеллектуальные функции переходят постепенно к технике.

Автоматизация — это «применение в производстве технических средств, методов и систем управления, освобождающих человека от непосредственного участия в производственных процессах» [6, с. 15].

Основные задачи автоматизации производства состоят в уменьшении трудовых затрат, улучшения условий производства, повышении объема и качества выпускаемой продукции. За счет АПП повышается эффективность работы всего производства.

Предприятию для автоматизации производства и успешного его использования необходимы [14, с. 53]:

1. Наличие высоко квалифицированных кадров, ученых, инженеров и рабочих для создания и обслуживания современного производства.

2. Специализация и кооперация производства.

3. Наличие запаса ресурсов.

4. Планомерный подход к автоматизации.

5. Применение наилучшего планирования и управление современным производством на базе использования математических методов и ЭВМ.

6. Применение в автоматизации прогрессирующих технологий.

Автоматизация производства на предприятиях может быть разная: частичная, комплексная и полная.

Приложение 4

**Образец оформления списка литературы**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. и доп. от 21.07.2014) // СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/.

3. ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. – М.: Стандартинформ, 2007. – 5 с.

4. Берестова, Т.Ф. Поисковые инструменты библиотеки / Т.Ф. Берестова // Библиография. – 2006. – N 6. – С.19.

5. Борозда, И.В. Лечение сочетанных повреждений таза / И.В. Борозда, Н.И. Воронин, А.В. Бушманов. – Владивосток: Дальнаука, 2009. – 195 с.

6. Гайдаенко, Т.А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика / Т.А. Гайдаенко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Эксмо: МИРБИС, 2008. – 508 с.

7. Кригер, И. Бумага терпит / И. Кригер // Новая газета. – 2009. – 1 июля.

8. Лагкуева, И.В. Особенности регулирования труда творческих работников театров: дис. … канд. юрид. Наук: 12.00.05 / Лагкуева Ирина Владимировна. – М., 2009. – 168 с.

9. Лермонтов, М.Ю. Собрание сочинений: в 4 т. / Михаил Юрьевич Лермонтов; [коммент. И.Андроникова]. – М.: Терра-Кн. Клуб, 2009. – 4 т.

11. Маркетинговые исследования в строительстве: учебное пособие для студентов специальности «Менеджмент организаций» / О.В. Михненков, И.З. Коготкова, Е.В. Генкин, Г.Я. Сороко. – М.: Государственный университет управления, 2005. – 59 с.

12. Методология и методы изучения военно-профессиональной направленности подростков: отчет о НИР / Загорюев А.Л. – Екатеринбург: Уральский институт практической психологии, 2008. – 102 с.

13. Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А. Насырова // Вестник Финансовой академии. – 2003. – N 4. – Режим доступа: http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html.

15. Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев. – М., 2002. – 210 с. – Деп. В ИНИОН Рос. Акад. наук 15.02.02, N 139876.

16. Сиротко, В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях: автореф. Дис. … канд. мед. Наук: 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. – М., 2006. – 17 с.

17. Соколов, А.Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография / А.Н. Соколов, К.С. Сердобинцев; под общ. ред. В.М. Бочарова. – Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2009. – 218 с.

18. Сычев, М.С. История Астраханского казачьего войска: учебное пособие / М.С.Сычев. – Астрахань: Волга, 2009. – 231 с.

19. Управление бизнесом: сборник статей. – Нижний Новгород: Изд-во Нижегородского университета, 2009. – 243 с.

20. Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – М.: Большая Рос. Энцикп., 1996. – 1 электрон, опт. Диск (CD-ROM).

Приложение 5

**Образцы оформления таблиц**

Образец 1 (таблица с указанием источника)

Таблица 1 – Распределение ответов респондентов на вопрос № 3 анкеты по возрастным группам

В процентах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вариантыответов | Возрастные группы | Всегопо выборке |
| 18-24 года | 25-29 лет | 30-45 лет | старше 45 лет |
| Да | 13 | 10 | 12 | 18 | 53 |
| Нет | 3 | 4 | 18 | 22 | 47 |

*Источник:* указать источник данных или таблицы.

Образец 2 (таблица с нумерацией)

Таблица…

| Наименование показателя | Значение |
| --- | --- |
| в режиме 1 | в режиме 2 |
| 1 Ток коллектора, А | 5, не менее | 7, не более |
| 2 Напряжение на коллекторе, В | - | - |
| 3 Сопротивление нагрузки коллектора, Ом | - | - |

*Источник:* указать источник данных или таблицы.

Образец 3 (таблица с небольшим количеством граф)

Таблица…

| Диаметр стержня крепежной детали, мм | Масса 1000 шт. стальных шайб, кг | Диаметр стержня крепежной детали, мм | Масел 1000 шт. стальных шайб, кг |
| --- | --- | --- | --- |
| 1,1 | 0,045 | 2,0 | 0,192 |
| 1,2 | 0,043 | 2,5 | 0,350 |
| 1,4 | 0,111 | 3,0 |  |

*Источник:* указать источник данных или таблицы.

Образец 4 (переход таблицы на следующий лист)

Таблица…

В миллиметрах

| Номинальный диаметр резьбы, болта, винта, шпильки | Внутренний диаметр шайбы | Толщина шайбы |
| --- | --- | --- |
| легкой | нормальной | тяжелой |
| *а* | *b* | *а* | *b* | *а* | *b* |
| 2,0 | 2,1 | 0,5 | 0,8 | 0,5 | 0,5 | - | - |
| 2,5 | 2,6 | 0,6 | 0,8 | 0,6 | 0,6 | - | - |
| 3,0 | 3,1 | 0,8 | 1,0 | 0,8 | 0,8 | 1,0 | 1,2 |

*Продолжение таблицы…* В миллиметрах

| Номинальный диаметр резьбы, болта, винта, шпильки | Внутренний диаметр шайбы | Толщина шайбы |
| --- | --- | --- |
| легкой | нормальной | тяжелой |
| *а* | *b* | *а* | *b* | *а* | *b* |
| 4,0 | 4,1 | 1,0 | 1,2 | 1,0 | 1,2 | 1,2 | 1,6 |
| … | … | … | … | … | … | … | … |
| … | … | … | … | … | … | … | … |
| 42,0 | 42,5 | - | - | 9,0 | 9,0 | - | - |

*Источник:* указать источник данных или таблицы.

Приложение 6

**Образцы оформления иллюстративного материала**

Образец 1

Рисунок 1 – Пятиконечная звезда

Образец 2



где Р – цена, Q – количество товара

Рисунок 1.2 – Кривая спроса