

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Солоненко Анна Александровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 31.05.2025 12:46:43  
Уникальный программный ключ:  
d9ba9a2cd160ab4af042f04780b037f8b3050e51



*Федеральное агентство по рыболовству  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный технический университет»  
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Астраханский государственный технический университет»  
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована  
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015*

**Отделение среднего профессионального образования**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
«ВЕДЕНИЕ РАБОЧЕЙ И ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СИСТЕМ  
ХОЛОДОСНАБЖЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ  
КОНСТРУКТОРСКИХ И ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ» ДЛЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 15.02.06 МОНТАЖ, ТЕХНИЧЕСКАЯ  
ЭКСПЛУАТАЦИЯ И РЕМОНТ ХОЛОДИЛЬНО-КОМПРЕССОРНЫХ И  
ТЕПЛОНАСОСНЫХ МАШИН И УСТАНОВОК (ПО ОТРАСЛЯМ)**

п. Рыбное, г. о. Дмитровский, обл. Московская - 2025 г.

**Куряшкина А.О. Методические указания для выполнения самостоятельной работы.**

Методические указания для выполнения самостоятельной работы разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 15.02.06 Монтаж, техническая эксплуатация и ремонт холодильно-компрессорных и теплонасосных машин и установок (по отраслям).

Автор: Куряшкина А.О. – преподаватель высшей квалификационной категории отделения СПО ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ».

## Содержание

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.....	4
Задания на самостоятельную работу .....	5
Требование к оформлению работы .....	7
Титул для реферата .....	22

## **Методические указания по организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины должна складываться из нескольких этапов, что позволит лучше усвоить пройденный материал. Работу целесообразно начинать с прочтения конспектов лекций и учебных пособий (учебников), затем следует приступить к выполнению заданий. Указания по выполнению заданий, источники и литература приведены после самих заданий.

Время выполнения самостоятельной работы варьируется в зависимости от сложности темы изучения. Необходимо пользоваться рекомендуемой литературой и справочными материалами в ходе выполнения самостоятельной работы. По отдельным видам самостоятельной работы студент представляет отчет в электронном или бумажном варианте на листах формата А4.

Самостоятельная работа, по которой представляется отчет считается зачтенной если работа выполнена студентом самостоятельно, в ней полностью раскрыты ответы на вопросы, а также сформулированы выводы по теме. Работы, по которым студент не представляет отчет оцениваются при выполнении студентом практических, при ответе на дополнительные вопросы по теме.

Алгоритм проверки теоретического вопроса: оценивается глубина освоения материала, степень самостоятельности выводов, общая культура.

Работы, не соответствующие вышеперечисленным критериям, а также имеющие явные признаки копирования чужого варианта, получают оценку «неудовл». Студенты, получившие оценку «неудовл», выполняют новый вариант самостоятельной работы.

## Задания на самостоятельную работу

Подготовить реферат с презентацией на одну из следующих тем:

1. Нормативная база оформления конструкторской документации холодильных установок.
2. Современные методы проектирования систем холодоснабжения.
3. Автоматизированные системы управления холодильными машинами.
4. Энергосбережение в системах холодоснабжения промышленных предприятий.
5. Модернизация и реконструкция систем холодоснабжения.
6. Технологический процесс монтажа холодильного оборудования.
7. Эксплуатация и техническое обслуживание холодильных установок.
8. Система мониторинга и управления холодильными машинами.
9. Экономическая оценка эффективности модернизации холодильных установок.
10. Исследования в области разработки новых хладагентов и их влияние на проектирование систем холодоснабжения.
11. Разработка технологических карт монтажа холодильных установок.
12. Проектирование систем холодоснабжения для пищевых производств.
13. Эффективность работы холодильных установок в условиях экстремальных температур.
14. Проблемы и перспективы использования экологически чистых хладагентов.
15. Оптимизация работы компрессорных станций в системах холодоснабжения.

16. Применение компьютерных программ для моделирования и расчета систем холодоснабжения.

17. Использование возобновляемых источников энергии в системах холодоснабжения.

18. Разработка инструкций по эксплуатации и техническому обслуживанию холодильных установок.

19. Сравнительный анализ различных типов холодильных машин.

20. Безопасность при эксплуатации и обслуживании холодильных установок.

## **Требование к оформлению работы**

Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman, размером 14 пт, с межстрочным интервалом 1,5. Интервалы для отступов между абзацами «перед» и «после» должны быть выставлены на 0 пт.

В начале каждого абзаца должен быть выполнен абзацный отступ 1,25 см.

Основной текст должен выравниваться по ширине.

Параметры страницы должны быть установлены следующие: верхнее поле – 1,2 см, нижнее – 1,2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,2 см. Колонтитул верхний – 0 см, нижний – 1 см. Во избежание трудностей последующего форматирования параметры страниц необходимо задавать до начала набора текста.

Нумерация страниц работы выполняется внизу страницы по центру листа. Обязательно выставляется функция «особый колонтитул для первой страницы», т. к. на титульном листе номер страницы не проставляется.

Нумерация страниц должна быть сквозной по всей пояснительной записке. Первой страницей (не нумерованной) считается титульный лист, вторая и третья страница – задание, четвертая – календарный график работы, пятая и шестая – аннотации на русском и иностранном языках. Содержание, таким образом, должно начинаться на седьмой странице.

Иллюстрации и таблицы, выполненные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету. Настройки шрифта: масштаб – 100%, интервал между буквами – обычный. Цвет шрифта – строго черный.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять после подчистки или закрашивания белой краской (корректором) не более двух на одной странице. Повреждения листов текстовых документов,

помарки и следы полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

В работе не допускается:

- использование шрифтов разного цвета;
- использование подчёркиваний текста;
- выделение текста полужирным шрифтом;
- выделение текста курсивом (за исключением слов и словосочетаний на латыни);
- использование одного и того же символа в разных вариантах (кавычки);
- перенос слов в заголовках разделов.

Текст работы должен подразделяться на разделы и подразделы.

Каждый раздел рекомендуется начинать на новом листе. В реферате нумеруются разделы только основной части. Введение, заключение, список использованных источников – не нумеруются.

Разделы основной части должны иметь порядковые номера в пределах всей пояснительной записки, обозначенные арабскими цифрами, без точки в конце. Разделы работы нумеруются арабскими цифрами без точек, например, 1, 2, 3, и т.д.

Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой, например, 1.1, 1.2, 1.3 и т. д. В конце номера подраздела точка не ставится.

Раздел не может иметь один подраздел.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки, которые должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов следует печатать по центру строки прописными буквами, без точки в конце.

Заголовки подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы, без точки в конце.

Если заголовок раздела или подраздела состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят.

После заголовка раздела делают отбивку в две пустых строки. Перед и после заголовка подраздела должна быть отбивка в одну пустую строку.

Нумерация и наименования разделов и подразделов должны строго соответствовать содержанию.

Содержание работы может формироваться с помощью автоматических средств редактора Microsoft Word, либо с помощью использования функции «Таблица». В содержании указываются начальные страницы разделов и подразделов. В случае использования автоформата следует установить настройки, соответствующие требованиям к оформлению (шрифт, интервал и т. п.).

В тексте работы (за исключением расчётов) запрещается использование математического знака «−» (минус) для обозначения отрицательных значений величин, в этом случае следует писать слово «минус», например, не «− 5°C», а «минус 5°C». Не допускается также употребление математических знаков без цифр, таких как  $\leq$  (меньше либо равно),  $\geq$  (больше либо равно),  $\neq$  (не равно), а также знаков № (номер) и % (процент).

Наименования и обозначения, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

В тексте числа с размерностью следует писать цифрами, а без размерности – словами, например: «...ежемесячный рост прибыли составляет 200 тыс. рублей» и «проверку в этом случае проводят два раза».

К порядковым числительным, которые написаны цифрами, необходимо добавлять падежные окончания:

– из одной буквы, если последние две буквы числительного гласные, например, «4-я проверка»;

– из двух букв, если перед последней буквой числительного - согласная, например, «3-го отдела»;

– при нескольких (более двух) порядковых числительных падежные окончания ставятся только у последнего. Например, «1, 2 и 4-я группы потребителей», но «1-я и 2-я группы потребителей».

Не ставятся падежные окончания:

- в порядковых числительных, если они стоят после существительных, к которым они относятся, например, «на странице 9»;
- при римских цифрах, например, «II поток»;
- в датах, например, «9 мая», «в 1996 году».

При указаниях пределов изменения величины ставится многоточие (50...70 тыс. руб.). Если изменение идет в пределах от отрицательной величины до положительной величины, то применяются предлоги «от» и «до», например, «этот коэффициент будет меняться от минус 0,5 до 0,9».

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей реферата арабскими цифрами в круглых скобках. Номер формулы проставляется на уровне написанной формулы в крайнем правом положении на строке, например:

$$Z = A \cdot Z + Y$$

(1)

При переносе очень длинной по записи формулы с одной строки на другую номер ставится на уровне последней строки.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: «в формуле (1)...». В тексте ссылку на порядковый номер формулы следует начинать со слов «формула, уравнение, выражение» и затем в круглых скобках указывается номер формулы. Например: «В формуле (2) используются...». Допускаются также обороты: «расчёт

величины относительной погрешности эксперимента [смотри формулу (4)]  
показал, что...»

Двоеточие перед формулами ставится в следующих случаях:

- при наличии обобщающего слова;
- если за текстом следует ряд формул;
- формуле предшествует деепричастный (причастный) оборот.

Например:

«из равенства (3) получаем следующее соотношение: ...»

«путём преобразования формулы (4) с учетом зависимости (1),  
получаем: ».

Точка как знак умножения ставится только между числовыми сомножителями (24·32·67,5), а также для отделения сомножителей, относящихся к знакам логарифма, интеграла, радикала и т. п. Например:

$$a + p \cdot b \cdot \ln u \quad (5)$$

Знак умножения в виде креста (×) применяется чаще всего для обозначения габаритных размеров (3×4×7 см), а также при переносе формулы с одной строки на другую на знаке умножения.

Многоточие (отточие) внутри формулы применяют в виде трех точек на нижней линии строки. Запятые (при перечислении величин), а также знаки сложения, вычитания и равенства ставят перед отточием и после него.

Например:

$$f(x_1, x_2, \dots, x_n); \quad (6)$$

$$r_1 + r_2 + \dots + r_n. \quad (7)$$

Если формула не умещается в строке, ее можно перенести на следующую строчку. В первую очередь перенос следует сделать на знаках: равно, приблизительно равно, меньше, больше, меньше либо равно, больше либо равно ( $=, \approx, <, >, \leq, \geq$ ); во вторую очередь – на отточии (...), знаках сложения и вычитания («+», «-», «±»), в третью очередь – на знаке умножения («×»). Знак, на котором сделан перенос, повторяют в начале той строки, на которую переведена часть формулы.

Все индексы и показатели степени в формулах должны быть в 1,5...2 раза меньше буквенных обозначений, к которым они относятся. Надстрочные индексы и показатели нужно располагать выше строки, подстрочные – ниже строки. Наиболее предпочтительны индексы из одной буквы или цифры; сокращения должны быть короткими, число букв в них не должно превышать трех. Предпочтительны сокращения из русских слов. Латинские индексы, образованные сокращениями слов, применяются в том случае, если они общеприняты и сокращают число знаков в индексе, например:  $P_{\max}, Q_{\min}$ .

Общее число знаков (букв, цифр, условных обозначений) в индексе не должно превышать пяти. В сложных индексах из двух или трех сокращенных русских слов между знаками ставятся точки ( $C_{с.м}$  – концентрация сивушных масел). На конце индекса после последнего знака точка не ставится. Точка не ставится также в сложных индексах, состоящих из цифры, латинской или греческой буквы и сокращенного русского слова. Например:  $Q_{IAB}$  или  $P_{o \min}$ .

Знаки над буквами и цифрами необходимо вписывать точно над ними.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Перечень использованных в формуле символов приводится с расшифровывающими их смысл объяснениями последовательно в соответствии с порядком расположения этих обозначений в формуле. Если формула записана в виде дроби, то вначале поясняются символы в числителе, затем в знаменателе. Значение каждого символа дается с новой строки. После формулы перед расшифровкой ставится запятая, далее следует слово «где» без абзачного отступа. Например:

«Объем выборки определяем по следующей формуле:

$$n = z^2 \cdot p \cdot q / e^2. \quad (6)$$

где  $n$  – объем выборки;

$z$  – нормированное отклонение, определяемое исходя из выбранного уровня доверительности 95% равно 1,96;

$p$  – вариация для выборки, принимаем равной 50%;

$q = (100 - p)$ ;

$e$  – допустимая ошибка, принимаем 5% [30].»

Следует обратить внимание, что в блоке пояснений к формуле обозначения должны стоять строго друг под другом. Соответственно должен быть выровнен текст пояснений.

Если в работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

При наборе формул, содержащих дроби, квадратные корни, интегралы и т. п., следует использовать редактор формул. Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами с соблюдением правил написания шрифтов.

Списки и таблицы являются инструментами для структурирования информации. Списки, как правило, применяются для структурирования и улучшенной визуальной подачи текстовых данных, таблицы – цифровых и текстовых данных.

Список может быть нумерованный и маркированный.

Для нумерации позиций списка чаще всего применяются арабские цифры с точкой и арабские цифры со скобкой. Если список нумерован цифрами с точкой, то каждая позиция списка должна начинаться с прописной буквы, а заканчиваться точкой. Если список нумерован цифрами со скобкой, то каждая позиция списка должна начинаться со

строчной буквы, а заканчиваться точкой с запятой (за исключением последней позиции – после нее ставится точка).

В качестве маркеров для позиций списка можно применять дефис, короткое тире, символьные маркеры Microsoft Word. Не рекомендуется применять в качестве маркера длинное тире, а также использовать вычурные символы сложной формы. Если список маркированный, то каждая позиция списка должна начинаться со строчной буквы, а заканчиваться точкой с запятой (за исключением последней позиции – после нее ставится точка).

Пример оформления списков:

нумерованный цифрами с точкой	нумерованный цифрами со скобкой	маркированный
1. Химический состав.	1) химический состав;	• химический состав;
2. Рецепт продукта.	2) рецепт продукта;	• рецептура продукта;
3. Морфология сырья.	3) морфология сырья;	• морфология сырья;
4. Технология.	4) технология;	• технология;
5. Условия хранения.	5) условия хранения.	• условия хранения.

Все таблицы в тексте должны иметь порядковый номер и название, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире. Над заголовком справа пишется слово «Таблица» и арабскими цифрами указывается ее порядковый номер - сквозной в пределах всей работы.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в тексте работы должны быть отсылки. При отсылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. При повторной ссылке на таблицу пишут сокращенно слово «смотри» (например, «см. таблицу 1»).

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

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Делить головку таблицы по диагонали не допускаются. Если повторяющейся в графе таблицы текст состоит из одного слова, его допускается заменять кавычками, если из двух и более слов, то при первом его повторении заменяется словом «то же» и далее кавычки. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. При отсутствии данных в какой-либо строке ставится прочерк.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При этом графы таблицы нумеруются арабскими цифрами на обоих листах. На втором листе таблицы справа без абзацного отступа пишется «Продолжение таблицы 1» – если таблица не заканчивается на этой странице, или «Окончание таблицы 1».

В случае, если таблица не помещается на листе после ссылки на нее в тексте, то рекомендуется разместить её на следующей странице.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте: как правило 12 пт, а в отдельных случаях при высокой наполненности

таблицы текстом – 11 и 10 пт. Межстрочный интервал рекомендуется одинарный или 1,15.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Не допускается заголовки таблицы и обозначенные графы («шапку») изображать на одном листе, а содержание таблицы переносить на следующий лист.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

К рисункам относятся все графические объекты, размещаемые в тексте для того, чтобы проиллюстрировать материал или представить графически данные, а именно:

- фотографии, графические и художественные изображения объектов;
- блок-схемы (в т. ч. технологическая схема производства);
- графики и диаграммы;
- чертежи и схемы конструкций;
- прочие съемы (иерархические, классификационные «дерево решений» и т. д.).

Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все рисунки перед ними должны быть даны отсылки. При отсылках на рисунки следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Рисунки в тексте работы (за исключением рисунков, размещенных в приложениях) следует нумеровать арабскими цифрами. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Рекомендуется сквозная порядковая нумерация рисунков в тексте работы.

Подпись рисунка (слово «Рисунок» с номером и названием) располагается посередине строки. Название рисунка отделяется коротким тире с пробелами по обеим сторонам.

До и после рисунка, а также после названия рисунка делают отбивку в одну пустую строку.

Если рисунок имеет подрисуночный текст (пояснения), то вначале под рисунком располагают этот текст. Шрифт подрисуночного текста 12 пт, межстрочный интервал 1 или 1,15. Подрисуночный текст отделяется от рисунка отбивкой в одну пустую строку. Затем еще раз делают отбивку в одну пустую строку, пишут номер и название рисунка, и вновь добавляют отбивку в одну пустую строку перед идущим далее текстом.

Прежде всего следует отметить, что при написании реферата следует очень тщательно относиться к подбору источников информации, вопросам заимствования и цитирования. Категорически недопустимо использовать сайты-агрегаторы бесплатных и платных курсовых и дипломных работ - помимо сомнительного содержания материала, использование подобных сайтов резко снижает процент оригинальности работы при проверке в системе «Антиплагиат».

Для реферата обязательным является в качестве использованных для написания теоретического раздела источников использовать научные статьи, монографии, материалы конференций, описания патентов и авторских свидетельств.

В тексте реферата в обязательном порядке должны присутствовать ссылки на все используемые источники информации, в т. ч. на нормативную документацию (ГОСТ, ТР ТС, ТУ и т. д.) и на все электронные ресурсы.

Ссылаться следует на источник в целом или его разделы и приложения.

Если ссылка ставится на источник в целом, то она заключается в квадратные скобки. В скобках размещают номер источника, соответствующий его порядковому номеру в списке использованных источников.

Например:

«Согласно Техническому регламенту Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции» [3], допустимый уровень токсичных элементов в сырье составляет 0,01 мкг/кг.»

В списке источники должны быть перечислены в порядке упоминания в тексте работы.

Если в тексте в пределах одного предложения или одного абзаца приведена информация, скомпилированная из нескольких источников, в квадратные скобки заключаются номера всех этих источников.

Например:

«Существуют различные рецептуры рыбных полуфабрикатов на основе фаршевых систем с применением растительного сырья [1, 4, 18].»

Если ссылка стоит в конце предложения, то точка как завершающий предложение знак пунктуации ставится после ссылки, без пробела. Ссылки в тексте всегда отделяются пробелом от близстоящих слов.

Если в тексте приводится ссылка на отдельные разделы и приложения источника, то она может быть встроена в текст или приводиться в круглых скобках.

Например:

«Согласно статье 3 ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции» [3] объектами технического регулирования является как пищевая продукция, так и процессы производства, хранения, транспортирования, реализации и утилизации, связанные с требованиями к пищевой продукции.»

Или:

«Данный показатель определяется стандартным методом (Приложение 1 ГОСТ 32157-2013 [11]).»

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, приведённые в тексте собственной работы приложения следует указывать их порядковым номером, например: «... в разд. 1», «... по п. 1.2.3», «... в уравнении (2)», «... на рис. 3», «... в приложении 5».

Список должен содержать перечень всех источников, использованных при выполнении работы. Способ представления разных источников зависит от вида публикации или документа, количества авторов и т.п.

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.82-2001 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

Сведения об источниках рекомендуется составлять либо в порядке появления ссылок на источники в тексте реферата.

Нумеровать источники следует арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Пунктуация в библиографическом описании выполняет дополнительную функцию знаков опознавательного характера для областей и элементов библиографического описания. Поэтому следует строго соблюдать расположение и написание всех пробелов, точек, запятых, двоеточий и прочих пунктуационных знаков внутри описания в соответствии с образцом.

В конце библиографического описания ставят точку.

Главным источником информации является элемент ресурса, содержащий идентифицирующие его сведения, – титульный лист,

титульный экран, этикетка, наклейка и т. п. На это необходимо ориентироваться при определении заглавия источника в случае затруднений.

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих ее листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны отсылки. Приложения располагают в порядке отсылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху по центру строки слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают также по центру, с прописной буквы, отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в приложении одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Рисунки, размещаемые в приложениях, обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рисунок А.3.

Графический материал может представляться на листах формата А4...А1. Ориентировочный перечень графического материала: план расположения технологического оборудования (при условии реконструкции – до и после реконструкции), разрезы производственных линий (поперечный и продольный), информационный по мероприятиям безопасности окружающей среды, таблица эффективности производства проектируемой продукции и другие материалы по заданию руководителя.

Графический материал может входить в виде отдельных файлов общей презентации по теме реферата.



*Федеральное агентство по рыболовству  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный технический университет»  
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Астраханский государственный технический университет»  
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована  
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015*

Отделение среднего профессионального образования  
Направление специальности: «15.02.06 Монтаж и техническая  
эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок (по  
отраслям)»

**РЕФЕРАТ**

**На тему: «НАПИСАТЬ СВОЮ ТЕМУ»**

Преподаватель

высшей кв. категории

Куряшкина А.О. \_\_\_\_\_

(подпись)

Реферат выполнил студент

группы ОМХ (9)-41

\_\_\_\_\_

(ФИО)

(подпись)

Оценка полученная на защите

« \_\_\_\_\_ »