

Стандарт предприятия ГБПОУ «НАМТ»

Настоящий Стандарт предприятия устанавливает правила оформления различных видов документов, курсовой работы (проекта), выпускной квалификационной работы в Нижегородском автомеханическом техникуме.

При составлении стандарта предприятия использовались ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 7.32 – 2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

ГОСТ 2.105 – 95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам».

ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

ГОСТ Р 21.1101-2013 СПДС. Основные требования к проектной и рабочей документации.

1 Общие требования

1.1 Текст документа должен располагаться на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста и альбомную, если это необходимо – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.д.

1.2 Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) 14. Тип шрифта - Times New Roman. Шрифт печати должен быть прямым, четким, одинаковым по всему объему текста. Выравнивание по ширине. Расстановка переносов основного текста – автоматическая (меню «Разметка страницы», команда «Расстановка переносов», тип объекта «Авто»).

1.3 Размер абзацного отступа – 12,5 мм. Интервал полуторный.

1.4 Оформление документов без рамок. Размеры полей страницы: верхнее – 2,0 см; нижнее – 2,0 см; левое – 3,0 см; правое – 1,0 см.

Оформление документов с рамками имеющих основную надпись. Размеры рамок полей страницы: верхнее – 5 мм; нижнее – 5 мм; левое –

20 мм; правое – 5 мм. Расстояние от рамки формы до начала строки (слева) должно быть 5 мм, а от конца строки до рамки (справа) – не менее 3 мм. Расстояние от верхней и нижней строк текста до верхней и нижней линий рамки формы должно быть не менее 10 мм.

Пример выполнения текстового документа приведен в приложениях 2 и 3.

1.5 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием корректором и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) рукописным способом черными чернилами не более 200 печатных знаков (следующих не подряд).

Повреждение листов текстового документа, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускается.

1.6 Кавычки в тексте документа оформляются единообразно (либо « », либо " ").

2 Нумерация страниц

При оформлении документов без рамок страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. На титульном листе нумерация не проставляется.

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

При оформлении документа с рамками имеющего основную надпись нумерация страниц проставляется в соответствующей графе основной надписи.

3 Оформление заголовков

Заголовки: содержание, введение, заключение, список использованных источников, располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают с прописной буквы, не подчеркивая. Каждый заголовок следует начинать с новой страницы листа.

Разделы и главы начинаются с нового листа. Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Перенос слов в заголовках и подзаголовках не допускается.

Главы нумеруют. Главы могут делиться на разделы и подразделы. Номер раздела состоит из номеров главы и номера раздела в главе (например: 1.2 (1 - номер главы, 2 - номер раздела), 2.5 (2 - номер главы, 5 - номер

раздела) и т.д.), разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и подразделы (например: 2.4.2 Анализ результатов).

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно одной пропущенной строке.

4 Оформление титульного листа

Титульный лист является первым листом любого документа. На титульном листе приводят следующие данные:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации – исполнителя;
- грифы согласования и утверждения (при необходимости);
- наименование работы (размер шрифта – 16-18);
- подписи разработчиков, руководителей и т.п.;
- количество листов страниц пояснительной записки, графической части (при наличии);
- место и год составления документа.

Пример оформления титульного листа приведен в приложении 2.

5 Оформление содержания

По ГОСТ 7.32-2001 заголовок «Содержание» пишется с прописной буквы посередине строки.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц листов, с которых начинаются эти элементы работы. Все страницы, начиная с листа «Содержание», нумеруются.

Пример оформления листа «Содержание» приведен в приложении 3.

6 Изложение текста документа

6.1 Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «разрешается только», «не допускается», «запрещается» и т.п.

Допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например «применяют», «указывают» и т.п.

В документах должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

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

– применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

– применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размером 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).

6.3 Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств изделия, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой. Округление числовых значений до первого, второго, и т.д. десятичного знака для различных типоразмеров, марок и т.п. изделий одного наименования должно быть одинаковым. Например, если градация толщины стальной горячекатаной ленты 0,25 мм, то и весь ряд толщины ленты должен быть указан с таким же количеством десятичных знаков, например 1,50; 1,75; 2,00.

6.4 Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать

$\frac{1}{4}''$, $\frac{1}{2}''$ (но не $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{2}$).

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например 5/32.

6.5 Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, то обозначение единицы физической величины указываются после последнего числового значения диапазона.

Примеры:

От 1 до 5 мм.

От 10 до 30 кг.

От плюс 10 до минус 20°C.

6.6 В тексте документа не допускается:

– применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Пример оформления текстового документа приведен в приложении 4.

7 Оформление рисунков

К рисункам относятся все графические изображения (чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотографии, рисунки).

По ГОСТ 7.32-2001 на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, допускается нумерация рисунка в пределах раздела (номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой). Точка в конце названия рисунка не ставится. Например:

Рисунок 1 – Структура цеха

или

Рисунок 1.1 – Эскиз обработки

Название рисунка размещается под ним и должно отображать его содержание. При необходимости в название рисунка возможно включение поясняющих данных. Слово «Рисунок», его номер и наименование помещают ниже изображения, выравнивание по центру.

Если в работе только один рисунок, его нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ним не пишется.

8 Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа после слова «Таблица» в одну строку с ее номером

через тире. Слово «Таблица» пишется полностью с заглавной буквы. Точка в конце названия не ставится.

По ГОСТ 7.32-2001 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела – в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2 – Значения коэффициентов и показателей степени).

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Таблицу с большим количеством столбцов допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и столбцы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером столбцов и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами столбцы и(или) строки первой части таблицы.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение. При оформлении таблиц размер шрифта (кегель) – 10 - 14. Междустрочный интервал – одинарный.

Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

В таблице должны быть указаны единицы измерения. Если единица измерения единая, то ее указывают после заголовка. Если используют разные единицы измерения, то вводят соответствующую графу: «Единицы измерения».



Рисунок 1 – Оформление таблицы

9 Оформление формул и уравнений

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Рекомендуется формулы набирать через редактор формул MicrosoftEquation. Путь: меню «Вставка», команда «Объект», тип объекта «MicrosoftEquation 3.0».

Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Все формулы нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Формулы располагаются с абзацного отступа.

Например:

$$S_m = S_o \cdot n, \text{ мм/мин} \quad (1)$$

где S_o – подача на оборот шпинделя;

n – частота вращения шпинделя.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой, например, (1.4).

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

Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

10 Оформление перечислений

Внутри разделов и подразделов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, арабскую цифру, после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений можно использовать, строчные буквы (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Выбранный стиль перечислений должен быть единый для всего текста документа.

- 1 _____
- 2 _____
 - а) _____
 - б) _____
- 3 _____

11 Оформление сокращений

При многократном упоминании устойчивых, словосочетаний в тексте следует использовать аббревиатуры или сокращения.

При первом упоминании слова или словосочетания должны быть приведены полными, а рядом в скобках указывается вариант сокращенного названия или аббревиатура, например: «Организационная структура управления (ОСУ)». При последующих упоминаниях рекомендуется употреблять сокращенный вариант или аббревиатуру.

Общепринятые аббревиатуры и сокращения, установленные государственными стандартами и правилами русской орфографии, допускается использовать без расшифровки, например: ГК РФ, с. (страница), т.е. (то есть) и др.

12 Оформление приложений

В приложениях рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой (проектом), которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложение могут быть включены:

- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- инструкции;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» с заглавной буквы и его обозначения. Приложение может иметь заголовок, который указывается по центру с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают арабскими цифрами. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1»

Текст каждого приложения может быть разделен, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Листы приложений не нумеруются.

13 Оформление списка использованных источников

По ГОСТ 7.32-2001 список литературы должен называться «Список использованных источников».

Сведения об источниках следует располагать строго в приоритетном порядке:

- 1 Нормативно-правовые акты.
- 2 Материалы практики.
- 3 Литература и периодические издания.
- 4 Литература на иностранных языках.
- 5 Интернет источники.

Сведения об источниках нумеруются арабскими цифрами без точки и печатаются с абзацного отступа.

При оформлении списка использованных источников по каждому изданию указывается фамилия и инициалы автора (авторов), точное название, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц. Для журнальной статьи указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год выпуска, номер журнала, страницы, занимаемые в журнале статьей.

Список использованных источников должен включать только издания, использованные в работе, т.е. те, которые цитировались, на которые делались ссылки или которые послужили основой для формулирования точки зрения

студента. Все цифры, цитаты и чертежи, заимствованные из литературных источников, следует снабдить обязательными ссылками на источник с полным описанием издания в списке использованных источников.

Исходя из ГОСТ «Список использованных источников» оформляется посредством указания обязательных элементов описания библиографического источника. Основными элементами описания списка использованных источников являются: ФИО автора (авторов / редактора); наименование произведения (название книги); наименование издательства; год издания; количество страниц в издании.

Приведем примеры оформления «Списка использованных источников»:

Книга одного автора

Добрыднев И. С. Курсовое проектирование по предмету «Технология машиностроения» / И.С. Добрыднев. – М.: Машиностроение, 1985. – 184 с.

Книга двух или трех авторов

Баранова Л.А. Основы черчения / Л.А. Баранова, Р.Л. Боровикова, А.П. Панкевич. – М.: Машиностроение, 1996. – 351 с.

Книга четырех или более авторов

Справочное руководство по черчению / В. Н. Богданов [и др.]. – М.: Машиностроение, 1989. — 864 с.

Законодательные материалы

Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Вече, 2012. – 48 с.

Гражданский кодекс Российской Федерации: части первая, вторая, третья и четвертая: федер. закон: принят Гос. Думой 21 октября 1994 г. – М.: Юрайт-Издат, 2011. – 554 с.

Стандарты

ГОСТ Р 51773-2001. Розничная торговля. Классификация предприятий. – Введ. 2001-07-05. – М.: Изд-во стандартов, 2001. – 5 с.

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

Электронные ресурсы

Меморандум по учебе через всю жизнь: Материалы комиссии Европейского сообщества (Брюссель, 30 октября 2000 г.)
[<http://www.eaea.org>, <http://www.informika.ru>]

Журналы

Глазова, Е. Цены: рыночный механизм и государственное регулирование / Е. Глазова, М. Степанова // Мировая экономика и международные отношения. - 2011. - № 10. - С. 40-50.

Федоров, В. Сказки и реалии Великого Устюга / В. Федоров // Красный Север. - 2010. - 21 янв. - С. 4.

Пример оформления «Списка использованных источников» приведен в приложении 5.

14 Обозначение документа

14.1 Пример оформления обозначения документа в основной надписи для пояснительной записки в курсовой работе (проекте):

Курсовой проект:

ОП.04КП 15.02.08 ХХ.000.ПЗ – для учебной дисциплины

МДК.01.01КП 15.02.08 ХХ.000.ПЗ– для междисциплинарного курса

Курсовая работа:

ОП.04КР 15.02.08 ХХ.000.ПЗ – для учебной дисциплины

МДК.01.01КР 15.02.08 ХХ.000.ПЗ – для междисциплинарного курса

14.2 Пример оформления обозначения документа в основной надписи для сборочного чертежа в курсовой работе (проекте):

ОП.04КП 15.02.08 ХХ.100.СБ – для учебной дисциплины

МДК.01.01КП 15.02.08 ХХ.100.СБ– для междисциплинарного курса

14.3 Пример оформления обозначения документа в основной надписи для пояснительной записки и сборочного чертежа в дипломной работе (проекте):

ДП 15.02.08 ХХ.000.ПЗ – для пояснительной записки

ДП 15.02.08 ХХ.100.СБ – для сборочного чертежа

14.4 Пример оформления обозначения документа в основной надписи для спецификации:

ОП.04КП 15.02.08 ХХ.100.СП – для учебной дисциплины

МДК.01.01КП 15.02.08 ХХ.100.СП – для междисциплинарного курса

14.5 Пример оформления обозначения документа в основной надписи для электрической схемы:

МДК.01.01КП 13.02.11 ХХ.100.Э5

14.6 Пример оформления обозначения документа в основной надписи для планировки участка (ПУ), станции (ПС), цеха (ПЦ), генерального плана (ГП):

ОП.04КП 15.02.08 ХХ.100.ПУ – для учебной дисциплины

МДК.01.01КП 15.02.08 ХХ.100.ПУ – для междисциплинарного курса

14.7 Пример оформления обозначения документа в основной надписи по учебной практике, производственной практике (по профилю специальности), производственной практике (преддипломной):

УП.04 15.02.08 ХХ – учебная практика

ПП.01 15.02.08 ХХ – производственная практика

ПДП 15.02.08 ХХ – преддипломная практика

где ХХ – номер варианта согласно списка группы

15 Оформление чертежей

Все чертежи, прилагаемые к отчету по практике должны соответствовать ГОСТ 2.104 – 2006 ЕСКД. Основные надписи и ГОСТ 21.1102 – 2013 СПДС Основные требования к проектной и рабочей документации.

16 Виды конструкторских документов

К конструкторским документам относят графические и текстовые материалы, которые в отдельности и совокупности определяют состав и устройство изделия и содержат все необходимые данные для его разработки и изготовления. Номенклатура конструкторских документов на изделия приведена в таблице 1.

Таблица 1 – Номенклатура конструкторских документов на изделия

Вид документа	Код документа	Содержание документа
Чертеж детали	-	Изображение детали и данные, необходимые для ее изготовления и контроля
Спецификация	СП	Данные о составе сборочной единицы, комплекса или комплекта
Сборочный чертеж	СБ	Изображение сборочной единицы и данные, необходимые для ее сборки (изготовления или контроля)
Электромонтажный чертеж	МЭ	Изображение и данные для выполнения электрического монтажа изделий
Монтажный чертеж	МЧ	Упрощенное контурное изображение изделия и данные для его установки (монтажа) на месте применения
Пояснительная записка	ПЗ	Описание устройства и принципа действия разрабатываемого изделия, а также обоснование принятых при его разработке технических и технико-экономических решений
Ведомость спецификаций	ВС	Перечень всех спецификаций составных частей изделия с указанием их качества

17 Классификация и обозначение схем

В зависимости от состава элементов и связей между ними различают следующие виды схем, обозначаемые русскими прописными буквами. Условное обозначение различных видов схем приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Виды схем

Условное обозначение	Виды схем	Условное обозначение	Виды схем
Э	электрические	В	вакуумные
Г	гидравлические	Л	оптические
П	пневматические	Р	энергетические
Х	газовые (кроме пневматических)	С	комбинированные
К	кинематические	Е	деления

Схему деления изделия на составные части выпускают для определения состава этого изделия.

По основному назначению различают следующие типы схем, обозначаемые арабскими цифрами. Условное обозначение различных типов схем представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Типы схем

Условное обозначение	Типы схем	Условное обозначение	Типы схем
1	структурные	5	подключения
2	функциональные	6	общие
3	принципиальные (полные)	7	расположения
4	соединений (монтажные)	0	объединенные

Наименование схемы определяется по ее виду и типу, например схема электрическая принципиальная, схема электрическая функциональная, схема деления структурная, схема гидравлическая соединений.

Код схемы состоит из буквы, определяющей ее вид, и цифры, обозначающей ее тип, например: Э3 – схема электрическая принципиальная; Э4 – схема электрическая соединений; Г1 – схема гидравлическая структурная.

Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Нижегородский автомеханический техникум»

_____ (название работы)

по УД / МДК _____

на тему _____

Выполнил студент(ка) группы _____

_____ ф.и.о.

Проверил преподаватель

_____ ф.и.о.

Нижегород
20__ г.

Приложение 3
Образец оформления листа содержания

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> \updownarrow 10 Содержание </div> <div style="text-align: right;"> \leftarrow 20 \rightarrow 8 </div> </div>				
	12,5			2
		Введение		
		1 Общий раздел		
5	5	1.1 Назначение, описание конструкции и условий эксплуатации деталей		4
		1.2 Анализ технических требований		6
		2 Технологический раздел		12
		2.1 Характеристика типа производства		12
		2.2 Выбор и обоснование баз		14
		3 Экономический раздел		25
		Заключение		30
		Список использованных источников		31
		Приложение 1		35
(обозначение документа)				
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
Разраб.		Иванов В.Н.		30.05.
Провер.		Петров Н.С.		01.06.
Реценз.				
Н. Контр.				
Утверд.				
Пояснительная записка			Лит.	Лист
			у	3
НАМТ группа (номер)				

Список использованных источников

- 1 Российская Федерация. Конституции (1993). Конституция Российской Федерации / Отв. ред. Ю.А. Тихомиров. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.
- 2 Метрология, стандартизация и сертификация: учебник для студ. высш. учеб. Заведений / [А.И. Аристов, Л.И. Карпов, В.М. Приходько]. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 384 с.
- 3 Светлов М.В. Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта. Дипломное проектирование: учебно-методическое пособие / М.В. Светлов. — 2-е изд., стер. — М.: КНОРУС, 2012. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование).
- 4 Туревский И.С. Дипломное проектирование автотранспортных предприятий: учебное пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2007. – 240 с.: ил. – (Профессиональное образование).
- 5 Туревский И.С. Экономика отрасли (автомобильный транспорт): учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2011. – 288 с. – (Профессиональное образование).
- 6 Лавриков И.Н., Экономика автомобильного транспорта: учебное пособие / И.Н. Лавриков, Н.В. Пеньшин; под науч. ред. д-ра экон. наук, проф. И.А. Минакова. – Тамбов: Изд-во ГОУ ВПО ТГТУ, Тамбов. – 2011. – 116 с.
- 7 Отраслевое соглашение от 24 октября 2013 г. «Федеральное отраслевое соглашение по автомобильному и городскому наземному пассажирскому транспорту на 2014-2016 годы».