

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чайковский техникум промышленных технологий и управления»

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Авторы презентации Нафикова Э.З., Фоминых А.П.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- * Настоящий документ ориентирован на максимальное приближение оформления студенческих работ к международной практике документирования проектной и исследовательской деятельности.
- * Документ допускает некоторые отступления от требований государственных стандартов, что обусловлено спецификой образовательного процесса.
- * При выполнении реальных проектных и исследовательских работ следует пользоваться соответствующими государственными стандартами.

Область применения

Настоящий документ устанавливает общие требования и правила оформления учебных и выпускных квалификационных работ, выполняемых студентами ГБПОУ ЧТПТ и У:

- тематических рефератов;
- курсовых работ;
- курсовых проектов;
- дипломных работ;
- дипломных проектов.

Требования настоящего документа обязательны для всех предметно-цикловых комиссий ГБПОУ ЧТПТ и У, обеспечивающих учебный процесс.

Исполнение требований документа подлежит проверке при приёме и оценивании студенческих работ.

Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы ссылки на следующие стандарты и документы:

- * [ГОСТ 2.004-88 ЕСКД](#). Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ
- * [ГОСТ 2.104-2006 ЕСКД](#). Основные надписи
- * [ГОСТ 2.105-95 ЕСКД](#). Общие требования к текстовым документам
- * [ГОСТ 2.106-96 ЕСКД](#). Текстовые документы
- * [ГОСТ 2.109-73 ЕСКД](#). Основные требования к чертежам
- * [ГОСТ 2.301-68 ЕСКД](#). Форматы
- * [ГОСТ 2.304-81 ЕСКД](#). Шрифты чертёжные
- * [ГОСТ 2.316-2008](#). Правила нанесения на чертежах надписей, технических требований и таблиц

[ГОСТ 2.321-84 ЕСКД](#). Обозначения буквенные

[ГОСТ 2.503-2013](#). Правила внесения изменений

[ГОСТ Р 6.30-2003](#) Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

[ГОСТ 7.32-2001](#) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

[ГОСТ 7.1-2003](#) «Библиографическая запись. Библиографическое описание»

[ГОСТ 7.82.–2001](#) «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»

[ГОСТ 8.417-2002](#) ГСИ. Единицы физических величин

[ГОСТ 13.1.002-2003](#) Репрография. Микрография. Документы для микрофильмирования. Общие требования и нормы

[ГОСТ 21.101-97](#) СПДС. Основные требования к проектной и рабочей документации

Общие требования

Текстовые документы подразделяют на документы, содержащие, в основном, сплошной текст (технические условия, паспорта, расчёты, пояснительные записки, инструкции и т.п.), и документы, содержащие текст, разбитый на графы (спецификации, ведомости, таблицы и т.п.).

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

Текстовые документы выполняют на формах, установленных соответствующими стандартами Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и системы проектной документации для строительства (СПДС).

Требования, специфические для некоторых видов текстовых документов (например, эксплуатационных документов), приведены в соответствующих стандартах.

Подлинники текстовых документов выполняют одним из следующих способов:

– машинописным, при этом следует выполнять требования [ГОСТ 13.1.002](#). Шрифт пишущей машинки должен быть чётким, высотой не менее 2,5 мм, лента только чёрного цвета (полужирная);

– рукописным – чертёжным шрифтом по [ГОСТ 2.304](#) с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм. Цифры и буквы необходимо писать чётко чёрной тушью;

– с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ ([ГОСТ 2.004](#)).

– на электронных носителях данных.

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

Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк – не менее 3 мм.

Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти ударам пишущей машинки (15 – 17 мм).

[Пример выполнения текстового документа приведён в приложении А.](#)

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

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удалённого прежнего текста (графики) не допускаются.

Требования к текстовым документам, содержащим, в основном, сплошной текст

1 Построение документа

Текст документа при необходимости разделяют на разделы и подразделы.

Разделы *должны иметь порядковые номера* в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацевого отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделённых точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нём должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделённых точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например:

1 Типы и основные размеры

1.1

1.2

1.3

} Нумерация пунктов первого раздела документа

2 Технические требования

2.1

2.2

2.3

} Нумерация пунктов второго раздела документа

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделённых точками, например:

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1

3.1.2

3.1.3

} Нумерация пунктов первого подраздела третьего
раздела документа

3.2 Подготовка к испытанию

3.2.1

3.2.2

3.2.3

} Нумерация пунктов второго подраздела третьего
раздела документа

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

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 русского или латинского алфавитов, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

- a) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____
- в) _____

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки.

Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчёркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 3,4 интервалам, при выполнении рукописным способом – 15 мм.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 интервала, при выполнении рукописным способом – 8 мм. При выполнении текстовых документов автоматизированным способом *допускается* применять расстояния, близкие к указанным интервалам.

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

В документе большого объёма на первом (заглавном) листе и, при необходимости, на последующих листах помещают содержание, включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Содержание включают в общее количество листов данного документа.

Слово "Содержание" записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы.

Наименования, включённые в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

В конце текстового документа перед листом регистрации изменений допускается приводить список литературы, которая была использована при его составлении. Выполнение списка и ссылки на него в тексте – по [ГОСТ 7.32](#). Список литературы включают в содержание документа.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная. Допускается вместо сквозной нумерации страниц применять нумерацию страниц в пределах каждого раздела документа следующим образом:

3	15
раздел	страница

2 Нумерация страниц

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

3 Изложение текста документа

Текст документа *должен* быть кратким, чётким и не допускать различных толкований.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

При изложении обязательных требований в тексте *должны* применяться слова "должен", "следует", "необходимо", "требуется, чтобы", "разрешается только", "не допускается", "запрещается", "не следует". При изложении других положений *следует* применять слова – "могут быть", "как правило", "при необходимости", "может быть", "в случае" и т.д.

При этом *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.

Если в документе принята специфическая терминология, то в конце его (перед списком литературы) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

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, а также в данном документе;
- 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.

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, помещённых в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак "Ø";

– применять без числовых значений математические знаки, например $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

– применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Перечень допускаемых сокращений слов установлен в [ГОСТ 2.316](#).

Если в документе принята особая система сокращения слов или наименований, то в нём *должен* быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце документа перед перечнем терминов.

В документе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с [ГОСТ 8.417](#).

Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин *не допускается*.

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счёта следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счёта от единицы до девяти — словами.

Примеры.

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

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 её указывают только после последнего числового значения, **например** 1,50; 1,75; 2,00 м.

Если в тексте документа 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.

Примеры

- 1 От 1 до 5 мм.
- 2 От 10 до 100 кг.
- 3 От плюс 10 до минус 40°С.
- 4 От плюс 10 до плюс 40°С.

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

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание "должно быть не более (не менее)".

Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований, следует применять словосочетание "не должно быть более (менее)".

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 величин до первого, второго, третьего 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 весь ряд толщин ленты должен быть указан с таким же количеством десятичных знаков, например 1,50; 1,75; 2,00.

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; (50А-4С)/(40В+20).

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. 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 последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него.

Пример – Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле

$$(1) \quad \rho = \frac{m}{V} \quad ,$$

где m – масса образца, кг;

V – объём образца, м³.

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

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причём знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак "×".

В документах, издаваемых нетипографским способом, формулы могут быть выполнены машинописным, машинным способами или чертёжным шрифтом высотой не менее 2,5 мм. Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. 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 обозначения приложения, например формула (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделённых точкой, например (3.1).

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

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания *не должны* содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Примеры

Примечание - _____

Примечания

1 _____

2 _____

В текстовом документе *допускаются ссылки* на данный документ, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в использовании документом.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии записи обозначения с годом утверждения в конце текстового документа под рубрикой "ССЫЛОЧНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ" по форме:

Обозначение документа, на который дана ссылка	Номер раздела, подраздела, пункта, подпункта, перечисления, приложения, разрабатываемого документа, в котором дана ссылка

При ссылках на другие документы в графе "Обозначение документа" указывают также и наименование документа. При ссылках на раздел или приложение указывают его номер.

4 Оформление иллюстративного материала

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и СПДС. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, 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 обозначения приложения. Например - Рисунок А.3.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой. Например – Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела.

Название и наименование помещают под иллюстрацией и располагают по центру следующим образом: Рисунок 1 – Детали прибора.

Если в тексте документа имеется иллюстрация, на которой изображены составные части изделия, то на этой иллюстрации *должны* быть указаны номера позиций этих составных частей в пределах данной иллюстрации, которые располагают в возрастающем порядке, за исключением повторяющихся позиций, а для электро- и радиоэлементов — позиционные обозначения, установленные в схемах данного изделия.

Исключение составляют электро- и радиоэлементы, являющиеся органами регулировки или настройки, для которых (кроме номера позиции) дополнительно указывают в подрисуночном тексте назначение каждой регулировки и настройки, позиционное обозначение и надписи на соответствующей планке или панели.

Допускается, при необходимости, номер, присвоенный составной части изделия на иллюстрации, сохранять в пределах документа.

Для схем расположения элементов конструкций и архитектурно-строительных чертежей зданий (сооружений) *указывают* марки элементов.

При ссылке в тексте на отдельные элементы деталей (отверстия, пазы, канавки, буртики и др.) их *обозначают* прописными буквами русского алфавита.

Указанные данные наносят на иллюстрациях согласно [ГОСТ 2.109.](#)

На приводимых в документе электрических схемах около каждого элемента указывают его позиционное обозначение, установленное соответствующими стандартами, и при, необходимости, [номинальное значение величины.](#)

5 Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии [с рисунком 1.](#)

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

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

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

На все таблицы документа должны быть *приведены ссылки в тексте документа*, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием её номера.

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 буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф *диагональными линиями не допускается.*

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, *допускается не проводить*, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости *допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.*

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от её размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на неё, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, её делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют её головку и боковик.

При делении таблицы на части *допускается* её головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы в соответствии [с рисунком 2](#). При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись "Продолжение таблицы" *допускается не указывать*.

Если в конце страницы таблица прерывается и её продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, *допускается не проводить*.

Таблицы с небольшим количеством граф *допускается делить* на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы в соответствии [с рисунком 3](#). *Рекомендуется* разделять части таблицы двойной линией или линией толщиной 2s.

Графу "Номер по порядку" в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами *допускается* в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу в соответствии [с рисунком 4.](#)

При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера *следует указывать* в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием в соответствии [с рисунком 5.](#) Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. *порядковые номера не проставляют.*

Если все показатели, приведённые в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то её обозначение ***необходимо помещать над таблицей справа***, а при делении таблицы на части – над каждой её частью в соответствии [с рисунком 2](#).

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин (например в миллиметрах, вольтах), 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 миллиметрах", "Напряжение в вольтах", а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения других единиц физических величин в соответствии [с рисунком 4](#).

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют *буквенными обозначениями*, установленными [ГОСТ 2.321](#), или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например D – диаметр, H – высота, L – длина.

Показатели с одним и тем же буквенным обозначением группируют последовательно в порядке возрастания индексов в соответствии [с рисунком 4](#).

Ограничительные слова "более", "не более", "менее", "не менее" и др. должны быть помещены в одной строке или графе таблицы с наименованием соответствующего показателя после обозначения его единицы физической величины, если они относятся ко всей строке или графе. При этом после наименования показателя перед ограничительными словами ставится запятая в соответствии [с рисунками 4 и 5](#).

Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке, *следует указывать* после её наименования в соответствии [с рисунком 5](#). *Допускается* при необходимости выносить в отдельную строку (графу) обозначение единицы физической величины.

Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то обозначение единицы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы в соответствии [с рисунком 6](#). Числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, *допускается* указывать один раз в соответствии [с рисунками 4 и 6](#).

Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы.

Обозначения, приведённые в заголовках граф таблицы, *должны быть пояснены* в тексте или графическом материале документа.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, *заменяют кавычками* в соответствии [с рисунком 11](#). Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами "То же", а далее – кавычками в соответствии [с рисунком 12](#). Если предыдущая фраза является частью последующей, то *допускается* заменить её словами "То же" и добавить дополнительные сведения.

При наличии горизонтальных линий текст *необходимо повторять*.

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)* в соответствии [с рисунком 11](#).

При указании в таблицах последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда, их *следует записывать*: "От ... до ... включ.", "Св. ... до ... включ." в соответствии [с рисунком 11](#).

В интервале, охватывающем числа ряда, между крайними числами ряда в таблице *допускается ставить тире* в соответствии [с рисунком 13](#).

Интервалы чисел в тексте записывают со словами "от" и "до" (имея в виду "От ... до ... включительно"), если после чисел указана единица физической величины или числа, представляют безразмерные коэффициенты, или через дефис, если числа представляют порядковые номера.

Примеры

1 ... толщина слоя должна быть от 0,5 до 20 мм.

2 7 – 12, рисунок 1 – 14

В таблицах при необходимости *применяют ступенчатые полужирные линии* для выделения диапазона, отнесённого к определённому значению, объединения позиций в группы и указания предпочтительных числовых значений показателей, которые обычно расположены внутри ступенчатой линии, или для указания, к каким значениям граф и строк относятся определённые отклонения, в соответствии [с рисунком 14](#). При этом в тексте *должно быть* приведено пояснение этих линий.

При наличии в документе небольшого по объёму 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 %

6 Оформление сносок

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в работе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример – «... печатающее устройство²⁾...»

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: *.

Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

7 Оформление приложений

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчёты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения могут быть обязательными и информационными.

Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением информационного приложения «Библиография», которое располагают последним.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

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

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 O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

7 Оформление списка информационных источников

Каждый используемый источник должен быть соответствующим образом описан. В это описание входит:

- * фамилия и инициалы автора (или авторов, если их не более трех);
- * заглавие;
- * место издания;
- * издательство;
- * год издания;
- * количество страниц.

Список информационных источников должен быть выполнен в соответствии с [ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание"](#). Библиографический список можно озаглавить "Список информационных источников"

- * Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом.
- * Список обязательно должен быть пронумерован и располагаться в алфавитном порядке.
- * Каждый источник упоминается в списке один раз.
- * Список информационных источников составляется в строго приоритетном порядке, начиная с нормативных правовых актов федерального уровня, индивидуальных и коллективных монографий, научных статей и т.д. Нормативно-правовые акты ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституция; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.).
- * *Литература*, используемая при подготовке работы, должна быть ***не старше 5 лет издания.***

Описание официальных материалов

* Конституция

Конституция Российской Федерации. Официальный текст. – М.: Дашков и К, 2006. – 40 с.

* Кодекс

Гражданский кодекс Российской Федерации: части первая, вторая, третья и четвертая по сост. на 10 октября 2008 г. – М.: Проспект, 2009. – 544 с.

* Закон

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации». — М.: Омега-Л., 2014. - 134 с.

* Постановление

О внесении изменений в Таможенный тариф Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 26 мая 2007 № 321 // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 23. – С. 2790.

* ГОСТ

ГОСТ 7.53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Взамен ГОСТ 7.53–86: введ. 2002–07–01. – М.: Изд-во стандартов, 2001. – 75 с.

Описание книг

* Описание книги с одним автором

Атаманчук, Г. В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика / Г. В. Атаманчук. - М.: РАГС, 2013. - 268 с.

* Описание книги с двумя авторами

Ершов, А. Д. Информационное управление в таможенной системе / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. - СПб.: Знание, 2012. – 232 с.

* Описание книги трех авторов

Кибанов, А. Я. Управление персоналом: регламентация труда: учеб. пособие для вузов / А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Родкина. - М.: Экзамен, 2014. - 575 с.

* Описание книги четырех и более авторов

Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. - М.: Приор, 2014. - 189 с.

*** Описание книги, описанные под заглавием**

Управление персоналом: учеб. пособие / С. И. Самыгин [и др.]; под ред. С. И. Самыгина. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2001. - 511 с.

*** Описание отдельного тома многотомного издания**

Найденко, В. В. Великая Волга на рубеже тысячелетий: От экол. кризиса к устойчивому развитию. В 2 т. Т. 1 / В. В. Найденко. - Н. Новгород: Промграфика, 2003. - 428 с.

Описание статей из журналов и газет

*** Статьи из журналов**

Арсланов, Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. - 2002. - № 4. - С. 2-6

Громов, В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. - 1999. - 2 марта. - С. 2

*** Статья из газеты**

Тельнова, А. Время модернизации бизнеса / А. Тельнова // Российская газета. - 2012. - № 6 (318). - С. 15.

Описание электронных ресурсов

*Электронный ресурс локального доступа:

Кузьбожев, Э.Н. Логистика: электронный учеб. / Э.Н. Кузьбожев, С.А. Тиньков. – Электрон. дан. и прогр. – М.: КНОРУС, 2012. – 1 электрон. оптический диск (CD-ROM): зв., цв.

*Электронный ресурс удаленного доступа (Интернет-ресурс):

Коганов, А.В. Время и энтропия: Реферативный обзор семестра / А.В. Коганов // Изучение феномена времени: Материалы круглого стола / НИИСИ РАН. – Режим доступа: http://www.chronos.linia.ru/reports/koganov_tezisy.html.

*Электронный ресурс удаленного доступа – ЭБС (электронная библиотечная система):

Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие / Г.В. Савицкая. – 6-е изд., исправленное и доп. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 284 с. – Электрон. дан. (1 файл).- <http://www.znanium.com/bookread.php?book=398296>. - Загл. с экрана.