

# Общие требования к текстовым документам



# К семинару

- Использованы материалы:
  - Общие требования к текстовым документам.  
ГОСТ 2.105-95
  - Отчет о научно – исследовательской работе.  
ГОСТ 7. 32-2001( дата актуализации  
15.10.2015 г.)

# Требования к оформлению

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- поля: **левое – 30 мм**, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- шрифт: Times New Roman; полужирный шрифт не применяется  
кегель: - 14 пт (пунктов) в основном тексте, не менее 12 пт в сносках, таблицах ;
- междустрочный интервал: **полуторный** в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине» ;
- абзац – 1,5 см.

## Наименование структурных элементов ( на 15.10. 2015г)

- Наименование структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ» следует располагать в **середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая**

# Раздел

- Текст документа при необходимости разделяют на разделы и подразделы.
- **Разделы** должны иметь порядковые номера в пределах всего документа обозначенные **арабскими цифрами без точек** и записанные с **абзацевого отступа**
- Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа

Пример - 1, 2

# Подраздел

- Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, **разделенных точкой** . В конце номера подраздела точка не ставится  
Пример - 2.1
- Если документ имеет **подразделы** и пункты, то нумерация пунктов должна состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, **разделенных точками**.  
Пример - 2.1.1 первый пункт второго раздела первого подраздела
- Если раздел или подраздел состоит **из одного пункта, он также нумеруется**.

# Перечисления

- 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

- Пример

а) \_\_\_\_\_  
    1) \_\_\_\_\_

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

# Заголовки

- Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, заголовков не имеют.
- Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.
- **Заголовки следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.**
- Переносы слов в заголовках не допускаются.
- Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

# СОДЕРЖАНИЕ

- Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка в середине строки без точки в конце с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают прописными буквами.
- Содержание включает номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц), список литературы, приложения с указанием их номеров и заголовков.
- Содержание включают в общее количество листов данного документа.

# Текст документа

- Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.
- Наименования, приводимые в тексте документа и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.
- При изложении **обязательных требований** в тексте должны применяться слова «**должен**», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «**не допускается**», «запрещается», «не следует».

# Текст документа

- При изложении других положений следует применять слова — «могут быть», «как правило», «при необходимости», «в случае».
- В документах должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии — общепринятые в научно-технической литературе.

## В тексте не допускается:

- -применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- -применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы),
- - применять произвольные словообразования;
- - **применять сокращения слов, кроме установленных** правилами русской орфографии или 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

## В тексте **не допускается** применять

- за исключением формул, таблиц и рисунков:
- - **математический знак минус (—)** перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- - **знак для обозначения диаметра**, следует писать слово «диаметр». (При указании размера на чертежах, перед размерным числом следует писать знак диаметра)
- - **без числовых значений математические знаки**, например > (больше), < (меньше), = (равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- - **индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.**

# Перечень принятых терминов

- 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.

# Поясняющие надписи

- Поясняющие надписи на планки, таблички к элементам управления **их выделяют шрифтом без кавычек**. Пример ВКЛ., ОТКЛ., или кавычками — если надпись состоит из цифр и знаков.

**Наименования команд, режимов, сигналов в тексте следует выделять кавычками.**

Пример «Сигнал +27 включено».

# Сокращение слов

- В документе следует применять **стандартизированные единицы физических величин**, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417
- В тексте документа **перед обозначением параметра дают его пояснение**

Пример

«Временное сопротивление разрыву  $\sigma_B$ ».

# Перечень принятых сокращений

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

# Числа

- Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти - словами.

## Примеры

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

# Ряд или диапазон числовых значений

- Если в тексте приводится **ряд или диапазон** числовых значений, выраженных в **одной и той же единице физической величины**, то ее указывают только после последнего числового значения.
- Пример 1,50; 1,75; 2,00 м.  
от 10 до 20 кг

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы)

# Дробные числа

- Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах.
- При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту.
- Пример,  $5/32$ ;

# Формулы

- Пояснения каждого символа в формуле следует давать с новой строки непосредственно под ней.
- **Первая строка пояснения** должна начинаться со слова «где» **без двоеточия после него.**
- Пример - Плотность вычисляют по формуле  
$$\rho = m / V ,$$
где  $m$  - масса образца, кг;  
 $V$  - объем образца, мЗ.

# Формулы

- Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, знак в начале следующей строки повторяют
- Формулы, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.
- Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках  
Пример      В формуле (1).

# Примечания

- Слово «Примечание» пишут с прописной буквы с абзаца и не подчеркивают
- Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.
- Примечания помещают непосредственно после материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.
- Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и далее печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют.

# Примечание

- Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Пример

Примечания

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_

## Ссылки( новое)

- Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников.  
Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на разделы

# Иллюстрации

- Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста
- Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в конце его.
- **Нумеруют иллюстрации арабскими цифрами сквозной нумерацией.** Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела (Рисунок 1.1)
- Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

# Иллюстрации

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

Пример - Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «В соответствии с рисунком 2». , если есть наименование и пояснительные данные, то оформляют так: Рисунок 1- Детали прибора.

# Приложение

- В приложениях помещают материал, дополняющий текст документа.
- Приложениями может быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов.
- **Приложение** оформляют как **продолжение** данного документа **на последующих его листах** или выпускают в виде самостоятельного документа.
- **В тексте документа** на все приложения **должны быть даны ссылки**. Приложение располагают в порядке ссылок на них.

# Приложение

- Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.
- Приложение должно иметь **заголовок**, который **записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой и общую сквозную нумерацию страниц**
- Приложения обозначают **заглавными буквами русского алфавита, начиная с А**, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Пример - «Приложение А »

# Таблицы

- Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.
- Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.  
**Наименование** следует помещать над таблицей **слева без отступа в одну строку с номером через тире.** ( измененная редакция)  
Пример- Таблица 1- ... (наименование таблицы)
- Таблицу помещают **под текстом**, в котором впервые дана ссылка на нее, а при необходимости в приложении к документу

# Таблицы

- Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, без знака №.
- На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа
- 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.
- Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается

# Таблица

Таблица ...

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>
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	
		<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>
4,0	4,1	1,0	1,2	1,0	1,2	1,2	1,6
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
42,0	42,5	—	—	9,0	9,0	—	—

Примечание — Здесь (и далее) таблицы приведены условно для иллюстрации соответствующих требований настоящего стандарта.

Рисунок 2

# Таблицы

- Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, а при необходимости в приложении к документу.
- Большую таблицу делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. Разделяют таблицы двойной линией.
- Слово «Таблица» ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями слева пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера.
- Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

# Таблицы

- При необходимости нумерации параметров порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.
- Если все показатели, приведенные в графах таблицы, имеют одну и ту же размерность, ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью
- Если данные в графах таблицы имеют различную размерность, она указывается в заголовке каждой графы
- Если данные в какой –то строке не приводятся, то в ней ставят прочерк

# Таблицы

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	—	—

Рисунок 5

Ограничительные слова «не более», «менее» должны быть помещены после размерности параметра, если они относятся ко всей строке, перед ограничительными словами ставится запятая.

Обозначение размерности, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования

# Таблицы

Т а б л и ц а . . .

Тип изолятора	Номинальное напряжение, В	Номинальный ток, А
ПНР-6/400	6	400
ПНР-6/800		800
ПНР-6/900		900

Рисунок 6

Числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, допускается указывать один раз.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, обозначение марок материалов не допускается.

# Сноски

- Надстрочные знаки сноски применяют, если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе.
- Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией слева. Сноску в таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

# Сноски

- 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. Пример - печатающее устройство <sup>2)</sup>
- Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.
- Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: \*.
- Более трех звездочек на странице не допускается.

# Список использованных источников

- Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.
- Карасева, М.В. Финансовое право:практикум / М.В. Карасева, В.В. Гриценко. – М: Юристъ, 2000. – 152 с  
для журнала
- Мухина, В.А. Психологический смысл исследовательской деятельности для развития личности / В.А. Мухина // Народное образование. – 2006. – N 7. – С .123-127.

# Список использованных источников

- **Электронные Ресурсы**
- Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
- Сведения, взятые не с титульного листа, заключаются в квадратные скобки.
- **Библиографическое Описание Документа Из Internet**
- Бычкова Л.С. Конструктивизм / Л.С. Бычкова // Культурология XX век - "К". – (<http://www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.htm1>).

# Титульный лист

- На титульном листе приводят следующие сведения:
- - наименование вышестоящей организации;
- - наименование организации-исполнителя
- - грифы согласования и утверждения;
- - Вид документа приводят прописными буквами ,
- - наименование работы, **тема** прописывается — прописными буквами
- - должности, ученые степени, ученые звания, фамилии и инициалы -исполнителя, руководителей ;
- - место и дату составления отчета.

# Гриф утверждения и согласования

- Гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», должности с указанием наименования организации, ученой степени, ученого звания лица, утвердившего отчет, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения отчета. Здесь же проставляется печать организации, утвердившей отчет.
- Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности с указанием наименования организации, ученой степени, ученого звания лица, согласовавшего отчет, его личной подписи, ее расшифровки, даты согласования, печати согласующей организации.

# Гриф согласования и утверждения

- В реквизитах «гриф согласования» и «гриф утверждения» составные части, состоящие из нескольких строк, печатают через 1 межстрочный интервал, а сами составные части отделяют друг от друга 1,5 межстрочным интервалом. В этих реквизитах слова «Утверждаю» и «Согласовано» допускается центрировать.
- Подписи и даты подписания должны быть выполнены только черными чернилами или тушью.
- Дата оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например; дату 10 апреля 2000 г. следует оформлять 10.04.2000;

# Дата согласования

- Дата оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляется двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год- четырьмя арабскими цифрами.
- например, дату 10 апреля 2000 г. следует оформлять 10.04.2000;
- Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 10 апреля 2000г

# Титульный лист

- Вид документа приводят прописными буквами, тема прописывается — прописными буквами.

# Титульный лист

- Должности, ученые степени, ученые звания руководителей организации-исполнителя, руководителей (если печатается в несколько строк, то печатать через 1 межстрочный интервал), затем оставляют свободное поле для личных подписей и помещают инициалы и фамилии лиц, подписавших отчет В одной строке с подписями проставляют даты подписания (если на титульном листе не размещаются все необходимые подписи, то их переносят на дополнительную страницу титульного листа).
- Указывается город и год выпуска отчета (в одной строке).

# Нумерация страниц

- Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.
- Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.
- Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.