

МГГТК ФГБОУ
ВО «АГУ»

Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Адыгейский государственный университет»

Учебно-методическое пособие

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ УЧЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Майкоп 2023

Организация-разработчик: Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет».

Разработчики:

Горбова И.А., преподаватель МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»

Погорелова М.Н., преподаватель МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»

Рощинская А.И., преподаватель МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»

Рекомендована Методическим советом МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»

Протокол № 1 от «11» января 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	5
3 Правила оформления документа.....	7
3.1 Общие требования.....	7
3.2 Основные надписи.....	8
3.3 Структурные элементы документа.....	10
3.4 Титульный лист.....	10
3.5 Содержание.....	11
3.6 Построение документа.....	12
3.7 Нумерация страниц документа.....	17
3.8 Написание математических формул.....	18
3.9 Оформление таблиц.....	19
3.10 Иллюстрации.....	29
3.11 Примечания и сноски.....	33
3.12 Примеры.....	35
3.13 Ссылки.....	35
4 Список использованных источников.....	36
4.1 Библиографическая ссылка.....	36
4.2 Примеры описания литературных источников.....	40
5 Оформление приложений.....	49
6 Изложение текста документа.....	51
6.1 Сокращение слов и словосочетаний.....	52
6.2 Единицы величин и числовые значения.....	55
Приложение А (обязательное) Формы основных надписей.....	61
Приложение Б (справочное) Примеры оформления титульных листов.....	63
Приложение В (справочное) Пример оформления содержания.....	67

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

В пособии систематизированы общие требования к структуре и правилам оформления текстовых учебных документов в соответствии с существующими стандартами Государственной системы стандартизации (ГСС).

Указанные требования являются общими и распространяются на все виды текстовых учебных документов, выполняемых в Майкопском государственном гуманитарно-техническом колледже ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» (МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»). Учебно-методическое пособие содержит требования к оформлению структурных частей работ, элементов текста, а также изложению и стилю текста. Рассматриваются правила сокращения слов и словосочетаний в тексте, написание математических формул, оформление чисел и физических величин, иллюстраций и таблиц.

Все изложенные требования обязательны при выполнении текстовых учебных документов. Пособие рекомендуется для обучающихся и преподавателей МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ».

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В пособии использованы ссылки на следующие стандарты:

- ГОСТ 2.111-2013 Единая система конструкторской документации. Нормоконтроль;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;
- ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин;
- ГОСТ Р 1.5-92 ГСС. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов;
- ГОСТ Р 2.105-2019 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 2.106-96 Текстовые документы;
- ГОСТ 2.304-81 Шрифты чертежные;
- ГОСТ 8.417-2002 ГСИ. Единицы физических величин;

- ГОСТ 21.1101-92 СПДС. Основные требования к рабочей документации.
- ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы
- ГОСТ 7.79-2000 (ИСО 9—95) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом.

3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА

3.1 Общие требования

3.1.1 К текстовым учебным документам (ТУД) относятся: выпускная квалификационная работа (дипломный проект, дипломная работа), курсовой проект, курсовая работа, отчёт/рабочая тетрадь по практике: учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной), отчёт по лабораторным (практическим) работам, реферат и так далее.

3.1.2 Страницы ТУД и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

3.1.3 ТУД должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала, гарнитура шрифта – Times New Roman, кегль 14, выравнивание текста – по ширине.

Цвет шрифта должен быть черным. Полужирный шрифт не применяется.

3.1.4 Текст документа следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Абзацы в тексте начинают отступом от левой границы текста, равным 1,25 см.

При написании курсового и дипломного проектов по специальностям 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей, 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений, 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам), следует соблюдать следующее требование: расстояние от рамки формы до границы текста в начале и конце строки – не менее 3 мм; расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть 10 мм.

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

Заголовки разделов, подразделов следует оформлять в соответствии с подразделом 3.6 данного пособия.

3.1.6 Вне зависимости от способа выполнения ТУД качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

3.1.7 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черными чернилами – рукописным способом.

Повреждения листов документа, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

3.1.8 Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить наименования организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия по ГОСТ 7.79.

3.2 Основные надписи

При оформлении курсового и дипломного проектов по специальностям 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей, 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений, 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам), используют «рамки», содержащие основные надписи.

Содержание, размеры и расположение граф основных надписей, дополнительных граф к ним, а также размеры рамок на чертежах и схемах

должны соответствовать форме 1, а в текстовых документах – формам 2 и 2а (приложение А).

Основные надписи, дополнительные графы к ним и рамки выполняют сплошными основными и сплошными тонкими линиями по ГОСТ 2.303-68.

Основные надписи располагаются в правом нижнем углу учебных документов.

В графах основных надписей (номера граф на формах указаны в скобках) указывают:

- в графе 1 – наименование изделия для чертежей или наименование документа для текстовых документов;
- в графе 2 – обозначение (шифр) документа или изделия;
- в графе 3 – обозначение материала детали (графу заполняют только на чертежах деталей);
- в графе 4 – литеру, присваиваемую данному документу. В учебных курсовых и дипломных проектах присваивают литеру «У»;
- в графе 5 – массу изделия (графу заполняют только на чертежах деталей);
- в графе 6 – масштаб по ГОСТ 2.302-68;
- в графе 7 – порядковый номер листа для чертежей или страницы для текстовых документов;
- в графе 8 – общее количество листов для чертежей или страниц для текстовых документов;
- в графе 9 – сокращенное наименование техникума и номер учебной группы;
- в графе 10 – должность лица, подписывающего документ;
- в графе 11 – фамилии лиц, подписывающие документ;
- в графе 12 – подписи лиц, подписывающие документ;
- в графе 13 – даты подписания документа;
- в графе 14 – обозначение документа, повернутое на 180° для формата А4 и для форматов больше А4 при расположении основной надписи

вдоль длинной стороны листа, и на 90⁰ для форматов больше А4 при расположении основной надписи вдоль короткой стороны листа.

3.3 Структурные элементы документа

Структурными элементами ТУД являются:

- **титульный лист;**
- задание;
- **содержание;**
- определения;
- обозначения и сокращения;
- **введение;**
- **основная часть;**
- **заключение;**
- **список использованных источников;**
- приложения.

Обязательные структурные элементы выделены полужирным шрифтом.

Остальные структурные элементы включают в ТУД по усмотрению исполнителя с учетом требований.

3.4 Титульный лист

3.4.1 Титульный лист является первой страницей ТУД и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе должны быть размещены следующие сведения (реквизиты):

- наименование министерства (ведомства);
- название образовательной организации;
- наименование ТУД;
- коды (шифр) специальности, обозначение документа;
- тема проекта (работы).

- ФИО разработчика, ФИО преподавателя в именительном падеже;
- место и год выполнения работы.

3.4.2 Обозначение документа:

XX.XX.XX. XXXX. XX-X. 000,

где XX.XX.XX – шифр специальности;

XXXX – номер группы;

XX-X – номер зачетной книжки;

000:

ДП (ДР) – дипломный проект (дипломная работа),

КП (КР) – курсовой проект (курсовая работа),

РГР – расчетно-графическая работа,

ПР – практическая работа,

О – отчет,

Д – дневник,

Р – реферат.

Примеры оформления титульных листов для дипломного проекта, дипломной работы, курсового проекта и реферата приведены в приложении Б.

Титульные листы к курсовой работе оформляются так же, как и к курсовому проекту, с заменой слова «проект» на слово «работа».

3.5 Содержание

3.5.1 Содержание включает: введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы ТУД.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела отчета посредством отточия.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного 0,5 см, относительно обозначения разделов.

Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного 1 см относительно обозначения разделов.

При необходимости, продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке.

3.5.2 В ТУД объемом не более 10 страниц допускается отсутствие листа «Содержание».

Оформление содержания приведено в приложении В.

3.6 Построение документа

3.6.1 Наименования структурных элементов ТУД «Содержание», «Определения», «Обозначения и сокращения», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» служат заголовками структурных элементов документа. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, используя гарнитуру шрифта Times New Roman, кегль 16.

3.6.2 Основную часть ТУД следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

3.6.3 Заголовки разделов следует располагать в середине строки без точки в конце и выделяются полужирным шрифтом. Подразделы и пункты располагаются с абзацного отступа и выделяются полужирным шрифтом.

Пример

Для достижения поставленной цели при выполнении курсового проекта необходимо рассмотреть и решить следующие вопросы и задачи:

- разработать техническое задание;
- определить тип производства;
- выбрать заготовку;
- рассчитать припуск на механическую обработку;
- разработать маршрутный технологический процесс;
- рассчитать режимы резания для выполнения операции сверление четырех отверстий диаметром 18 мм;
- рассчитать техническую норму времени при точении канавки;
- выбрать оборудование, режущий и измерительный инструмент;
- выбрать приспособление и рассчитать силу зажима;
- оформить операционную карту и карту эскизов для заданной операции.

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

Пример

Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:
 - 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
 - 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
 - 3) для холодной штамповки из листа;
- в ремонте техники:
 - 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
 - 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

3.6.7 При переносе части текста абзаца на новую страницу на первой странице должно оставаться не менее двух строк и на вторую страницу должно переноситься не менее двух строк.

3.6.7 Страницы должны быть заполнены не менее чем на 2/3 части. Допустимо меньшее заполнение страницы, если далее следует новый раздел или структурный элемент.

3.7 Нумерация страниц документа

3.7.1 Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки с использованием гарнитуры шрифта Times New Roman. Размер номера 12 пт.

3.7.2 Титульный лист и задание включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе, задании и содержании не проставляют. Задание печатается на одном листе с двух сторон и считается как один лист при нумерации.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

3.7.3 Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав документа, должна быть сквозная.

3.7.4 При написании курсового и дипломного проектов по специальностям 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей, 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений, 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий следует соблюдать следующее требование: число, обозначающее порядковый номер страницы, ставят в основной надписи для текстовых документов (см. приложение А, форма 2а) в графе «Лист.» при написании пояснительной записки в рамках.

3.8 Написание математических формул

3.8.1 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку, выравнивая их по центру. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна строка. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\cdot), деления ($:$), других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

3.8.2 В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими стандартами. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, написание которой заканчивается запятой. Пояснения начинают после слова «где», двоеточие при этом не ставится. Слово «где» пишется ниже формулы непосредственно от левого поля. Значение каждого символа, кроме первого, пишут с новой строки, один под другим. Значение первого символа пишется после одного пробела после слова «где». В конце каждого пояснения ставится точка с запятой. Последнее пояснение заканчивается точкой. Если расшифровка символа не умещается в одной строке, то продолжение размещают так, чтобы оно начиналось под первой буквой строки.

Расшифровка приведённых в формуле буквенных обозначений величин, символов и числовых коэффициентов приводится под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле.

Если первая часть формулы представляет собой дробь, то в начале поясняются обозначения величин в числителе, а затем в знаменателе. Одновременно с расшифровкой указывается и единица измерения показателя. Между символом и текстом расшифровки ставят тире.

Пример

$$V = \frac{\pi \cdot D \cdot n}{1000}, \quad (1)$$

где π – постоянная величин, равная 3,14;

D – наибольший диаметр заготовки, мм;

n – частота вращения шпинделя, мм/об;

1000 – переводной коэффициент из «мм» в «м».

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

3.8.4 Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Первую формулу обозначают – (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, «... рассчитывают по формуле (1)».

Формулы, помещённые в приложения, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначение приложения, например, формула (В.1).

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

3.9 Оформление таблиц

3.9.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире: Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Между текстом и заголовком таблицы, а также между заголовком и самой таблицей делается отступ 12 пт. Заголовок таблицы записывается с использованием одинарного межстрочного интервала. Подряд идущие таблицы также разделяются отступом 12 пт. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.



Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

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

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

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

Первая таблица в основном тексте обозначается «Таблица 1». Первая таблица в приложении В обозначается «Таблица В.1».

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

3.9.3 На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Повторные ссылки даются со словом «смотри», например: «см. таблицу 3».

3.9.4 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. Заголовки граф выравнивают по центру горизонтально и вертикально, а заголовки строк горизонтально выравнивают по левому краю, а вертикально – по центру.

3.9.5 Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Допускается в таблице применять размер шрифта 12 пт. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Используется одинарный межстрочный интервал.

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 записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

3.9.6 Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу (рисунок 2). При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. При этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят.

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

На первой странице

Таблица 4 – Основные переменные программы и их назначение

Наименование переменной (идентификатор)	Тип	Назначение переменной
1	2	3
ID	Целое	Уникальный код
BiosFlag	Символ	Флаг расширенного кода клавиатуры

На следующей странице

Продолжение таблицы 4

1	2	3
SetMax	Целое	Содержит максимально допустимое число
Unicod	Строка	Представление символа в unicod-кодировке

Рисунок 2 – Пример переноса строк таблицы на другую страницу

3.9.7 Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа приведены ссылки на них (например, «условные проходы приведены в графе 1»), при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

3.9.8 Отдельные графы «Единицы измерения», «Номер по порядку (№ п/п)» в таблицу не вводят. Графа «Примечание» приводится в том случае, когда имеются самостоятельные примечания к большинству строк. Если примечания даны к одной – двум строкам таблицы, то примечание переносят в виде сноски под таблицу. Размерность, единицу измерения, общие для всех строк таблицы в одном столбце, выносят в заголовок столбца (рисунок 3). Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же размерности физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части над каждой ее частью (рисунок 4).

Таблица 2 – Стоимость СЗПДн самостоятельного выполнения

Наименование	Цена, руб.	Количество, шт.	Сумма, руб.
Средства защиты от НСД (SecretNet, Панцирь–С, Dallas Lock)	8000,00	30	240 000,00
Средства антивирусной защиты (Kaspersky Antivirus, Eset Nod 32)	3000,00	30	90 000,00

Рисунок 3 – Пример оформления таблицы с разнотипными данными в столбцах

Таблица 3 – Размеры комплектующих

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы			
		легкой		нормальной	
		a	b	a	b
2,0	2,	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

Рисунок 4 – Пример таблицы со всеми данными в одинаковых величинах

3.9.9 Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. 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 тому подобное, порядковые номера не проставляют.

3.9.10 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 6.

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 рисунках, 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 6.

Таблица 2 – Название таблицы

Наименование показателя	Значение	
	в режиме 1	в режиме 2
1 Ток коллектора, А	5, не менее	7. не более
2 Напряжение на коллекторе, В	–	–

Рисунок 5 – Пример оформления таблицы с обозначением величин и нумерацией показателей

Таблица 3 – Название таблицы

Размеры в миллиметрах

Условный проход D _y	D	L	L ₁	L ₂	Масса, кг, не более
50	160	130	525	600	160
80	195	210			170

Рисунок 6 – Пример оформления таблицы с показателями, выраженными в одних и тех же единицах физических величин и графами показателей, выраженных в других единицах физических величин

3.9.11 Ограничительные слова «более», «не более», «менее», «не менее» и другие 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 рисунком 6.

3.9.12 Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования в соответствии с рисунком 5.

3.9.13 Числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, допускается указывать один раз в соответствии с рисунком 6.

3.9.14 Обозначения единиц плоского угла следует указывать не в заголовках граф, а в каждой строке таблицы как при наличии горизонтальных линий, разделяющих строки в соответствии с рисунком 7, так и при отсутствии горизонтальных линий в соответствии с рисунком 8.

Таблица 1 – Название таблицы

α	β
3°5'30"	6°30'
4°26'50"	8°26'

Рисунок 7 – Пример оформления таблиц с обозначением единиц плоского угла при наличии горизонтальных линий, разделяющих строки

Таблица 2 – Название таблицы

α	β
3°5'30"	6°30'
4°26'50"	8°26'

Рисунок 8 – Пример оформления таблиц с обозначением единиц плоского угла при отсутствии горизонтальных линий, разделяющих строки

3.9.15 Предельные отклонения, относящиеся ко всем числовым значениям величин, помещенным в одной графе, указывают в головке таблицы под наименованием или обозначением показателя в соответствии с рисунком 9.

3.9.16 Предельные отклонения, относящиеся к нескольким числовым значениям величин или к определенному числовому значению величины, указывают в отдельной графе в соответствии с рисунком 10.

Таблица 4 – Название таблицы

В миллиметрах

Диаметр резьбы d	S $\pm 0,2$	H $\pm 0,3$
4	7,0	5,0
5	8,0	6,0

Рисунок 9 – Пример оформления таблицы с предельными отклонениями, относящимися ко всем числовым значениям величин, помещенными в одной графе

Таблица 5 – Название таблицы

В миллиметрах

Наружный диаметр подшипника	S		H	
	Номинал	Предельное отклонение	Номинал	Предельное отклонение
30	7,0	+0,01	15,0	-0,02
32	8,8			
45	15,1	+0,03	25	-0,01

Рисунок 10 – Пример оформления таблицы с предельными отклонениями, относящимися к нескольким числовым значениям величин или к определенному числовому значению величины

3.9.17 Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота текста. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. При этом таблицу располагают так, чтобы для ее чтения надо было повернуть страницу по часовой стрелке.

3.9.18 Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

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.

Таблица 3 – Свойства сталей

Марка стали	Содержание углерода, %	Степень закаливаемости	Цвет условной заправки
Ст.0	От 0 до 0,25 включ.	Не закаливается	–
Ст.1	Св. 0,07 » 0,12 »	То же	Белый
Ст.2	» 0,09 » 0,22 »	»	Желтый

Рисунок 11 – Пример оформления таблицы с указанием в таблице последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда

3.9.19 Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

3.9.20 При необходимости указания в таблице предпочтительности применения определенных числовых значений величин или типов (марок и тому подобное) изделий допускается применять условные отметки с пояснением их в тексте документа. Для выделения предпочтительной номенклатуры или ограничения применяемых числовых величин или типов (марок и тому подобное) изделий допускается заключать в скобки те значения, которые не рекомендуются к применению или имеют ограничительное применение, указывая в примечании значение скобок в соответствии с рисунком 12.

3.9.21 Для изделий массой до 100 г допускается приводить массу определенного количества изделий. а для изделий, изготовленных из разных материалов, может быть указана масса для основных материалов в соответствии с рисунками 13 – 14.

Таблица 3 – Название таблицы

В миллиметрах

Длина винта	
Номинальная	Предельное отклонение
(18)	$\pm 0,43$
20	$\pm 0,52$
(21)	
25	
Примечание – Размеры, заключенные в скобки, применять не рекомендуется	

Рисунок 12 – Пример оформления таблицы с указанием значений, которые не рекомендуются к применению или имеют ограничительное применение

Таблица 4 – Название таблицы

Длина, мм	Масса, 1000 шт., кг, не более
12	0,780
15	1,275

Рисунок 13 – Пример оформления таблицы для изделий массой до 100 г

Таблица 5 – Название таблицы

Длина, мм	Масса, кг, не более	
	стали	латуни
12	0,780	1,275
15	1,200	1,640

Рисунок 14 – Пример оформления таблицы для изделий, изготовленных из разных материалов

3.9.22 Вместо указания в таблице массы изделий, изготовленных из разных материалов, допускается давать в примечании к таблице ссылку на поправочные коэффициенты.

Пример

Для определения массы винтов, изготавливаемых из других материалов, значения массы, указанные в таблице, должны быть умножены на коэффициент:

1,080 – для латуни;

0,356 – для алюминиевого сплава.

3.9.23 При наличии в документе небольшого по объему 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%

3.10 Иллюстрации

3.10.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в документе.

3.10.2 Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в ТУД, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати. Иллюстрации могут быть цветные.

3.10.3 Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Первый рисунок обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Используется полуторный межстрочный интервал. Отступы сверху и снизу подписи равны 12 пт. Если подпись к рисунку занимает более одной строки, то используется одинарный межстрочный интервал. Отступ от текста до рисунка равен 12 пт.

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

3.10.5 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

3.10.6 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Детали прибора.

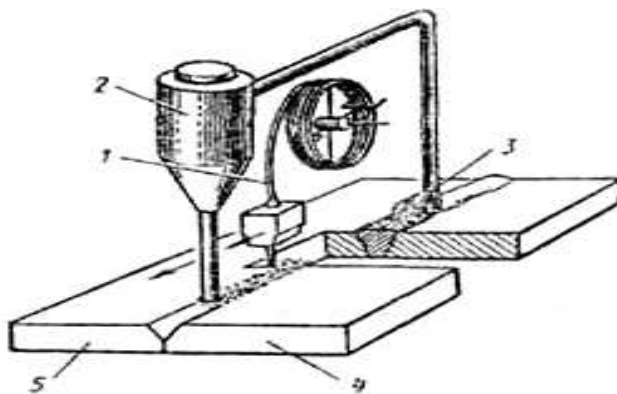
Следует избегать текстовых надписей на иллюстрациях. Их следует заменять буквенными или цифровыми обозначениями, которые объясняются в подписи к рисунку или в основном тексте. Не допускается применение обозначений, которые не приведены в тексте или в подписи.

Рисунок в тексте работы может быть представлен в виде изображения отдельной детали, сборочной единицы, изделия и тому подобное. Объект (предмет, операция) может изображаться в виде рабочего чертежа (в геометрических пропорциях) или в виде собственно рисунка, когда используются и художественные приёмы, и геометрические средства (рисунок 15).

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. Можно ссылаться на рисунок, указывая его номер в круглых скобках, например, «При нажатии на клавишу «F1» откроется

справочное окно (рисунок 5)». При повторной ссылке на рисунок добавляют слово «смотри», например, «В справочном окне представлено описание основных функций программы (см. рисунок 5)».

Если в документе есть ссылки на отдельные детали, узлы изделия, то они должны быть пронумерованы на иллюстрации (по часовой стрелке в возрастающем порядке).



1 – электродная проволока; 2 – бункер с флюсом; 3 – сопло;
4 и 5 – свариваемые детали

Рисунок 15 – Автоматическая сварка под слоем флюса

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

3.10.7 Схемы в тексте работы могут быть различными по видам и типам: электрические, кинематические, гидравлические, пневматические, схемы планировочные, схемы данных, программ и систем обработки данных. Схемы подразделяются на принципиальные и структурные.

На принципиальной схеме изображаются все элементы, входящие в объект. Примером такой схемы может служить электрическая схема (рисунок 16).

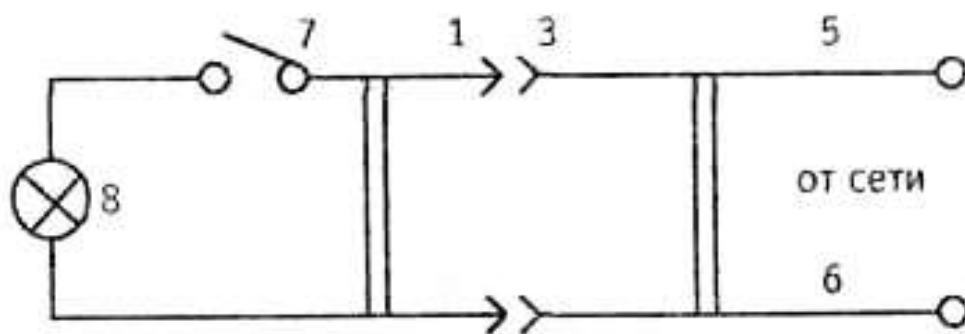


Рисунок 16 – Принципиальная электрическая схема присоединения электроприборов к сети при помощи штепсельных вилок

Структурная схема показывает соподчиненность частей объекта. Структурная схема изображается в виде прямоугольников – узлов машины, связанных линиями между собой.

3.10.8 График представляет собой функциональную зависимость нескольких величин одного явления в виде линии (кривой), которая соединяет соответствующие значения величин, построенных в осях координат.

Если графики приводят лишь для иллюстрации функциональной зависимости, они выполняются в упрощённой форме – не применяется координатная сетка и на осях не указываются числовые значения величин. Оси обозначаются лишь буквенными обозначениями величин или их наименованиями. При отсутствии числовых величин на осях допускается применять стрелки для характеристики положительного направления изменения величин.

Графики, предназначенные для установления конкретной (числовой) функциональной связи между величинами, оснащаются координатной сеткой, и на осях указываются буквенные обозначения, числовые значения и единицы измерения величин.

Различение кривых на графике достигается вычерчиванием их разными линиями (непрерывной, штриховой, тонкой, жирной и так далее), обозначением цифрами (порядковыми номерами), отметкой разными фигурами (треугольниками, квадратами и тому подобное). Во всех случаях следует значение величины на каждой кривой пояснять в подписи к графику. В случае изображения

двух величин на одной оси допускается значения второй величины приводить на поле графика соответственно справа и над осями ординат и абсцисс. Если часть координатной сетки графика не нужна для представления кривой, ее рекомендуется удалить, сократив этим общую площадь изображения.

3.10.9 Если графический материал выполнен на нескольких листах, то на каждом листе должен быть приведен его номер с указанием общего числа листов, на которых он размещен, и порядковый номер каждого листа. Наименование графического материала указывают только на первом листе.

Пример

1 Рисунок 20 – Схема упаковки контейнера (лист 1 из 4)

2 Рисунок 20 (лист 2 из 4)

3.11 Примечания и сноски

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

3.11.2 Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая. Примечания выделяют уменьшенным размером шрифта (12 пт). Слово «Примечание» выделяют разрядкой на 1,5 пт. Отступы до и после примечания равны 12 пт.

3.11.3 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Пример

Примечание – Применение локально введенных кодов обеспечивает определенный уровень гибкости, который дает возможность проводить улучшения или изменения, сохраняя при этом совместимость с основным набором элементов данных.

Примечания

1 К тексту дается... .

2 Дополнительные данные...

3.11.4 При необходимости дополнительного пояснения в тексте допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак «*». Применять более трех звездочек не рекомендуется. Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы (15 символов). Размер шрифта текста сноски 12 пт, межстрочный интервал одинарный.

Примеры

1 «... печатающее устройство¹...»

¹ В Российской Федерации – ЦИТиС, который присваивает эти номера при представлении промежуточного отчета на регистрацию

2 Составной частью логистики являются перевозки, т. е. операции перемещения и хранения грузов, пассажиров, багажа из пункта отправления в пункт назначения. Потребность в совершенствовании выполнения процессов перевозки увеличивается по мере того, как предприятия все чаще делают акцент на сокращении затрат и длительности цикла времени в цепи «снабжение – производство – сбыт»¹.

¹ Воробьева, И. П. Экономика и организация производства: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. П. Воробьева, О. С. Селевич. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 191 с.

3.11.5 Для каждой страницы используют отдельную систему нумерации сносок.

3.12 Примеры

3.12.1 Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

3.12.2 Примеры размещают, нумеруют и оформляют также, как и примечания, но выделяют полужирным курсивом, уменьшенным размером шрифта.

Пример – Таблицу с товарами можно назвать «Item».

Примеры

1 Обращение к свойству Name объекта Person: Person.Name.

2 Обращение к методу ToString объекта Person: Person.ToString().

3.13 Ссылки

3.13.1 Ссылки в тексте документа на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки.

3.13.2 Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

3.13.3 При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

Примеры

1...приведено в работах [1]-[4].

2...по ГОСТ 29029.

3...в работе [9], раздел 5.

4 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

4.1 Библиографическая ссылка

4.1.1 Совокупность библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении документа. В связи с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11.02.2020 № 37-ст с 1 июня 2020 года прекращено применение на территории Российской Федерации ГОСТа 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», и введен в действие ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

4.1.2 Настоящий стандарт распространяется на выходные формы библиографического описания традиционной и машиночитаемой каталогизации, которое составляется центрами государственной библиографии, библиотеками, органами информации, издателями, другими библиографирующими организациями и лицами.

Настоящий стандарт вводится в целях унификации библиографического описания всех видов информационных ресурсов в соответствии с международными правилами, а также обеспечения совместимости данных и процессов обмена информацией на национальном и международном уровнях. Настоящий стандарт разработан на основе международных стандартных правил библиографического описания ISBD (International Standard Bibliographic Description), последней по времени создания версии консолидированного издания 2011 г. Международные правила адаптированы к отечественной практике библиографирования.

В начало списка помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т. д.), которые располагаются по юридической силе:

- международные нормативные акты;
- Конституция;
- Федеральные конституционные законы;
- постановления Конституционного Суда;
- Кодексы;
- Федеральные законы;
- Законы;
- Указы Президента;
- Акты Правительства;
- Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов;
- нормативные акты министерств и ведомств;
- Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские);
- ГОСТы;
- СНиПы, СП, ЕНИРы, ТУ и т.д.

Расположение внутри равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии.

За указанными документами располагается вся остальная литература:

- книги и периодические издания;
- литература на иностранных языках;
- электронные ресурсы.

Равнозначные источники размещаются в списке использованных источников по ГОСТ в алфавитном порядке. При этом издания на иностранных языках размещаются в конце списка после русскоязычных источников в порядке латинского алфавита.

При нумерации использованных источников используется сплошная нумерация для всего текста документа в целом. Для связи с текстом документа порядковый номер источника указывают в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строке с текстом документа.

4.1.3 Библиографическая запись в списке литературы должна содержать следующие элементы библиографической характеристики:

- 1) основное заглавие– собственно заглавие ресурса, присвоенное ему автором, составителем, издателем или производителем, приводят в том виде, в каком оно дано в предписанном источнике информации, в той же последовательности и с теми же грамматическими знаками);
- 2) сведения об ответственности – информация о лицах и организациях, участвовавших в создании ресурса;
- 3) сведения об издании содержат информацию о переизданиях, перепечатках, особых формах воспроизведения издания. Они обычно содержат слова или цифры, обозначающие порядковый номер издания, слово «издание», заменяющие его слова «версия», «вариант», «выпуск», «редакция», «репринт» и/или их эквиваленты на других языках, а также иные термины, отличающие его от предыдущих изданий;
- 4) дополнительные сведения об издании. Сведения приводят в описании, если в предписанном источнике информации имеются отдельно сформулированные дополнительные сведения об особенностях данного переиздания. Их записывают после предыдущих сведений области издания и отделяют знаком «запятая»;
- 5) место публикации, производства и/или распространения. Если указано несколько мест публикации, производства и/или распространения, то приводят название, выделенное полиграфическим способом или указанное первым в предписанном источнике информации. Предпочтение может быть отдано месту публикации, производства и/или распространения страны, в которой

находится библиографирующая организация. Опущенные сведения отмечают сокращением «[и др.]» или его эквивалентом на латинском языке «[et al.]», приводимыми в квадратных скобках;

- б) имя (наименование) издателя, производителя и/или распространителя. Имя издателя, производителя и/или распространителя приводят после названия места публикации, производства и/или распространения, к которому оно относится, с предшествующим предписанным знаком «двоеточие». Сведения приводят в том виде, в каком они указаны в предписанном источнике информации, сохраняя слова или фразы, указывающие на функции, выполняемые лицом или организацией. Сведения об издательской функции, выраженные словами «издательство», «издатель», «издательская группа», «издательский дом» и т.п., опускают при наличии тематического названия. Сведения о форме юридического лица – издателя, производителя и/или распространителя – (НКО, ФГБУН, АО, ПАО, Ltd, Inc., GmbH и т. д.), как правило, опускают;
- 7) дата публикации, производства и/или распространения. В качестве даты приводят год публикации, производства и/или распространения ресурса,
- 8) являющегося объектом описания. Дату по григорианскому календарю указывают арабскими цифрами, ей предшествует знак «запятая»;
- 9) сведения об объеме (количество страниц);
- 10) примечания (для электронных ресурсов).

В конце библиографического описания ставят точку.

4.1.4 В новом ГОСТе минимизированы сокращения: продолжение заглавия, сведения об ответственности, место издания (город) пишем полностью.

4.1.5 Рекомендуются представлять единый список литературы к работе в целом. В этом случае каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала без разделения на части по видовому признаку (например: книги, статьи), так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий или по годам публикации, в прямом хронологическом порядке (такой порядок группировки позволяет проследить за динамикой взглядов определенного автора на проблему).

При наличии в списке источников на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд. При этом библиографические записи на иностранных европейских языках объединяются в один ряд.

4.2. Примеры описания литературных источников

4.2.1 Описание книги под одним автором

Пример

1 Каменский, П. П. Труды по истории изобразительного искусства: художественная критика / П. П. Каменский; составитель, автор вступительной статьи и примечаний Н. С. Беляев. – Санкт-Петербург: БАН, 2017. – 215 с.

2 Морозов, С. Л. Единый универсальный календарь и его применение в мировой экономике, астронавигации и религии в эпоху четвертой цифровой промышленной революции = The uniform universal calendar and its application in to economic, astronavigations and religions during an epoch of the fourth digital industrial revolution: монография / С. Л. Морозов. – 7-е изд., испр. и доп. – Москва: Ваш формат, 2017. – 190 с.

3 Морозов, С. Л. Единый универсальный календарь и его применение в мировой экономике, астронавигации и религии в эпоху четвертой цифровой промышленной революции = The uniform universal calendar and its application in to economic, astronavigations and religions during an epoch of the fourth digital industrial revolution : [монография] / С. Л. Морозов. – 7-е изд., испр. и доп. – Москва: Ваш формат, 2017. – 190с.

4 Тугуз, А. Р. Иммунология: учебное пособие по иммунологии для студентов медико-биологических специальностей / А. Р. Тугуз. – Майкоп: АГУ, 2018. – 89 с.

4.2.2 Описание книги с двумя или тремя авторами

Если книга написана двумя или тремя авторами, то библиографическое описание начинается с указания фамилии и инициалов первого, а за косой чертой перечисляются оба или все три автора с инициалами перед фамилией.

Пример

1 Игнатъев, С. В. Принципы экономико-финансовой деятельности нефтегазовых компаний: учебное пособие / С. В. Игнатъев, И. А. Мешков. – Москва: МГИМО, 2017. – 144 с.

2 Шопин, А. В. Основы разработки информационных систем: учебно-методическое пособие / А. В. Шопин, П. Ю. Бучацкий. – Майкоп: АГУ, 2018. – 104 с.

3 Брекерс, М. «Мы хорошие»: точка зрения человека, понимающего Путина, или Как средства массовой информации манипулируют нами / М. Брёкерс, П. Шрайер; перевод с немецкого Я. М. Элькина. – Москва: РОССПЭН, 2017. – 134 с.

4 Варламова, Л. Н. Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. – Москва: Спутник+, 2017. – 398 с.

5 Лоова, А. Д. Практикум по грамматике немецкого языка: учебно-методическое пособие / А. Д. Лоова, З. К. Хачецукова. – Майкоп: АГУ, 2018. – 96 с.

4.2.3 Описание книг под заглавием

Если книга написана четырьмя авторами, то библиографическое описание начинается с заглавия книги, а после заглавия за косой чертой (/) в области ответственности указываются все четыре автора с инициалами перед фамилией.

Пример

1 Управленческий учет и контроль строительных материалов и конструкций: монография / В. В. Говдя, Ж. В. Дегальцева, С. В. Чужинов, С. А. Шулепина; под общей редакцией В. В. Говдя. – Краснодар: КубГАУ, 2017. – 149 с.

2 Теория и практика ономастических и дериватологических исследований: коллективная монография / В. И. Супрун, С. В. Ильясова, З. К. Беданокова, И. А. Нефляшева. – Майкоп: Магарин О. Г., 2017. – 500 с.

Если книга написана пятью авторами и более, то библиографическое описание начинается с заглавия книги, а после заглавия за косой чертой (/) в области ответственности указываются три автора и добавляется [и др.].

Пример

1 Распределенные интеллектуальные информационные системы и среды: монография / А. Н. Швецов, А. А. Суконщиков, Д. В. Кочкин [и др.]. – Курск: Университетская книга, 2017. – 196 с.

На заглавие описываются коллективные монографии, сборники статей, хрестоматии, энциклопедии, материалы конференций.

Пример

1 Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения: сборник научных статей V Международной научной конференции, 15 ноября 2017 г. – Москва: ГУУ, 2017. – 382 с.

2 Русский костюм: учебное пособие / авторы-составители: А. С. Шохина, Н. А. Шунгина; предисловие Н. А. Шунгиной. – Москва: Искусство, 2018. – 236 с.

4.2.4. Отдельный том многотомного издания

Пример

1 Голсуорси, Д. Сага о Форсайтах: в 2 томах. Т. 1: Собственник; Последнее лето Форсайта; В петле / Д. Голсуорси; перевод с английского М. Лорие [и др.]. – Москва: Время, 2017. – 734 с.

2 Жукова, Н. С. Инженерные системы и сооружения: учебное пособие: в 3 частях. Ч. 1: Отопление и вентиляция / Н. С. Жукова, В. Н. Азаров. – Волгоград: ВолгГТУ, 2017. – 89 с.

3 Словарь воронежских говоров. Вып. 3: 3-Й / научный редактор Г. Ф. Ковалев. – Воронеж: ВГУ, 2019. – 503 с.

4.2.5. Статьи из сборников, журналов и газет

Для описания статей из сборников, журналов и газет указываются следующие сведения:

- фамилия автора, инициалы;
- название статьи;
- указывается источник за двумя косыми чертами //;
- место, год, номер или выпуск, страницы, занимаемые статьей.

Пример

Статья из сборника:

1 Калинина, Г. П. Развитие научно-методической работы в Книжной палате / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова // Российская книжная палата: славное прошлое и надежное будущее: материалы научно-методической конференции к 100-летию РКП / под общей редакцией К. М. Сухорукова. – Москва: РКП, 2017. – С. 61-78.

Статья из журнала:

1 Скрипник, К. Д. Лингвистический поворот и философия языка Дж. Локка: интерпретации, комментарии, теоретические источники / К. Д. Скрипник // Вестник Удмуртского университета. Сер.: Философия. Психология. Педагогика. – 2017. – Т. 27, вып. 2. – С. 139-146.

Если у статьи два или три автора, то статья описывается под фамилией первого, а за косой чертой перечисляются все авторы с инициалами перед фамилией.

Пример

1 Андреева, Н. Д. Преемственность системы обучения биологии в школе / Н. Д. Андреева, Н. В. Малиновская // Биология в школе. – 2020. – № 1. – С. 16-24.

2 Плужник, О. М. Из опыта работы предметной школы «Юный химик» = From the experience of work of the subject school "Young chemist" / О. М. Плужник, А. В. Короткова, Н. М. Потемкина // Химия в школе. – 2020. – № 1. – С. 65-68.

Если у статьи четыре и более автора, то она описывается под заглавием.

В описании статьи с четырьмя авторами, после заглавия за косой чертой (/) в области ответственности указываются все авторы с инициалами перед фамилией.

Пример

1 Проблема и пути реализации компетентностного подхода в подготовке будущего учителя физической культуры в условиях стандартизации высшего профессионального образования / И. А. Глущенко, К. В. Булах, Х. Н. Аров, В. А. Петьков // Вестник Адыгейского государственного университета. Сер.: Педагогика и психология. – 2020. – Вып. 2. – С. 47-54.

В описании статьи с пятью авторами, после заглавия за косой чертой (/) в области ответственности указываются первые три автора с инициалами перед фамилией и добавляется [и др.].

Пример

1 Влияние психологических свойств личности на графическое воспроизведение зрительной информации / С. К. Быструшкин, О. Я. Созонова, Н. Г. Петрова [и др.] // Сибирский педагогический журнал. – 2017. – № 4. – С. 136-144.

4.2.6 Неопубликованные документы (диссертации и авторефераты диссертаций)

Пример

1 Корчемкина, Е. Е. Государственная политика природопользования: задачи и специфика реализации в 1920-1950-е гг.: на материалах Адыгейской автономной области: диссертация на соискание ученой степени кандидата исторических наук \: 07.00.02 / Корчемкина Елена Евгеньевна. – Майкоп, 2019. – 228 с.

2 Баребина, Н. С. Аргументация критики в науке о языке (эколингвистический аспект): автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора филологических наук: 10.02.19 / Баребина Наталья Сергеевна. – Санкт-Петербург, 2020. – 43 с.

4.2.7. Нормативные акты

При включении в список литературы законодательных материалов (законы РФ, постановления Правительства, кодексы и т. д.), стандартов, нормативно-технической документации (ГОСТы, СНИПы, СанПиНы, ЕНиРы, ТЕРы и т. д.) необходимо проверить их статус (действующий).

Предлагается два варианта библиографического описания нормативных актов: с указанием коллективного автора (Российская Федерация) либо без него.

Пример

1 Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации: УК РФ: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года: [принят Государственной думой 24 мая 1996 года: одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. – Москва: Эксмо, 2017. – 350 с.

или

1 Уголовный кодекс Российской Федерации: УК РФ: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года: [принят Государственной думой 24 мая 1996 года: одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. – Москва: Эксмо, 2017. – 350 с.

2 Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года: одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с.

или

1 Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года: одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с.

При библиографическом описании нормативных актов не юридические факультеты могут в списках литературы ссылаться не на источник первой публикации, а на СПС КонсультантПлюс или ИПС Гарант.

Пример

1 Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ: [принят Государственной думой 21 декабря 2012 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года] [ред. от 06.02.2020] // СПС КонсультантПлюс. – Москва, 2020.

4.2.8 Библиографическое описание электронных ресурсов

Источниками также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т.д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах).

Пример

1 Грязев, А. «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН: в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности / А. Грязев // Газета.ru: [сайт]. – 2018. – 2 февр. – URL: https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml (дата обращения: 09.02.2018).

2 Валгина, Н. С. Теория текста. Информационно-структурные и тональные (стилистические) характеристики текста / Н. С. Валгина. – URL: <http://evartist.narod.ru/text14/31.htm> (дата обращения: 16.11.2018).

3 Московская, А. А. Между социальным и экономическим благом: конфликт проектов легитимации социального предпринимательства в России / А. А. Московская, А. А. Берендяев, А. Ю. Москвина. – DOI 10.14515/monitoring.2017.6.02 // Мониторинг общественного мнения: экономические и социальные перемены. – 2017. – № 6. – С. 31-35. – URL: https://wciom.ru/fileadmin/file/monitoring/2017/142/2017_142_02_Moskovskaya.pdf (дата обращения: 11.03.2017).

4 Холостова, Е. И. Социальная работа с пожилыми людьми: учебник / Е. И. Холостова. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 339 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573200> (дата обращения: 10.11.2020).

4.2.9 Библиографическое описание ресурсов на адыгейском языке

Пример

1 Дэрбэ, Т. И. ГъэшIэрэ лъэпэчIас : хэшыпыкIыгъэ усэхэр / Т. И. Дэрбэ. – Мыекъуапэ: Адыгэ Республикэм итхыль тедзапI, 2014. – Н. 223.

2 ЩыIэкIакIэм иусэкIуагъэх = Певцы новой жизни: книга воспоминаний / составитель Х. Ашинов. – Мыекъуапэ: Краснодарскэ тхыль тедзапIэм и Адыгэ отделение, 1990. – Н. 160.

3 Мамырыкьо, Н. Тхылым илъэтегъэуцу: Дэрбэ Тимур: «...Усэу сыпсэр сыбгъэм къыдэсэхы» / Н. Мамырыкьо // Адыгэ макъ. – 2015. – 31 март. – Н. 4-5.

4 Хьэдэггэлэ, А. Цыфышлум игъашлэ лъэклуатэ: Жэнэ Къырымызэ кызыхьугъэр илъэс 80 зэрэхьугъэм фэгъэхьыгъ. СигукъэкIыжъмэ ащыщхэр / А. Хьэдэггэлэ // Зэкъошныгъ. – 1999. – № 1. – Н. 132-136.

4.2.10 Библиографическое описание ресурсов на иностранных языках

Пример

1 Milner, J. C. De la syntaxe à l'interprétation / J. C. Milner. – Paris: Seuil, 1978. – 403 p.

2 Brentani, U. The Fuzzy Front-End of Discontinuous Innovation: insights for Research and Management / U. Brentani, S. Reid // Journal of Product Innovation Management. – 2012. – № 29. – P. 70-87.

3 Searle, J. R. Indirect Speech Acts / J. R. Searle // Syntax and Semantics III: Speech Acts / editors: P. Cole, J. L. Morgan. – New York: Academic Press, 1975. – P. 59-82.

4 Beteta, L. M. A Phenomenological Study of the Lived Experiences of Adolescent Females with Asperger Syndrome / L. M. Beteta. – Walden University, 2008. – 216 p. – URL: <https://trials.proquest.com> (date of the application: 12.06.2020).

5 Barreyre, G.-I. Les coup de la participation social de personnes ayant des incapacités. Réflexions à partir d'observations de terrain / G. I. Berreyre, C. Bouquet, P. Fiacre // Alter: revue européenne de recherché sur le handicap. – 2008. – № 2. – P. 65-81. – URL: <http://www.sciencedirect.com> (date of the application: 23.09.2020).

6 Influence soft skills, hard skills and organization learning on teachers' performance through inovation capabilityas mediator / D. Hutagalung, A. Sopa, M. Asbari [et al.] // Journal of Critical Reviews. – 2020. – Vol. 7, № 19. – P. 54-66.

5 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

Материал, дополняющий текст документа, помещают в приложения. Приложения являются самостоятельной частью работы, оформляются как продолжение работы на последующих страницах. Располагаются приложения в порядке появления ссылок в тексте, или в виде отдельной части текстового документа.

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием по центру текста слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в работе более одного приложения, их нумеруют последовательно в алфавитном порядке, например, ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б и так далее.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначение приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

При оформлении приложений отдельной частью (книгой) на титульном листе под названием работы печатают прописными буквами слово ПРИЛОЖЕНИЯ.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы на отдельной строке по центру без точки в конце. Интервал от заголовка до слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» равен 12 пт., а от заголовка до содержимого приложения – 18 пт.

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

В тексте документа ссылки на приложение оформляются следующим образом:

«...Деталь «Болт» (приложение А) предназначена для монтажа систем гидравлики в гидроманипуляторах и краноманипуляторных установках...» – при первом упоминании о приложении А.

«...Рассчитаем припуск на обработку четырех отверстий диаметром 18 мм (см. приложение А)...» – при последующих ссылках на приложение А.

6 ИЗЛОЖЕНИЕ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА

Текст документа должен быть четким, кратким, не допускающим различных толкований.

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 так далее.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «применяют», «указывают».

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

Если в тексте принята специфическая терминология, то перед введением должен располагаться перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

Полное наименование изделия на титульном листе дипломного (курсового) проекта по специальностям 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей, 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений, 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий в основной надписи и при упоминании в тексте документа должно быть одинаковым с наименованием его в задании на работу. А также наименования, приводимые в тексте документа и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять произвольные словообразования;
- 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 сокращения слов, кроме определённых 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.

6.1 Сокращение слов и словосочетаний

6.1.1 При сокращении слов и словосочетаний на русском в тексте необходимо руководствоваться ГОСТ Р 7.0.12-2011, при сокращении на иностранных европейских языках – ГОСТ 7.11-2004, при сокращении слов, обозначающих единицы величин, – ГОСТ 8.417.

Допустимо использование общепринятых сокращений.

При сокращении слов применяют усечение, стяжение или комбинированный метод. Вне зависимости от использованного метода при сокращении должно оставаться не менее двух букв.

Примеры

1 институт – ин-т

2 типография – тип.

3 школа – шк.

Сокращение слова до одной начальной буквы допускается только для общепринятых сокращений и отдельных слов.

Примеры

1 век – в.

2 год – г.

3 карта – к.

4 страница – с.

В конце сокращений ставят точку, за исключением случаев, указанных в пункте 6.1.2.

6.1.2 Точку не ставят, если сокращение образовано сопряжением и сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово.

Примеры

1 издательство – изд-во

2 институт – ин-т

Точку не ставят при сокращении слов, обозначающих единицы величин по ГОСТ 8.417.

Примеры

1 грамм – г

2 киловатт – кВт

3 сутки – сут

Акронимное сокращение записывается прописными буквами без точки.

Примеры

1 акционерное общество – АО

2 Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж – МГГТК

6.1.3 Слова или словосочетания не сокращают, если при расшифровке сокращения возможно различное понимание текста.

Некоторые подходы к сокращению слов и словосочетаний не допускаются. Нельзя сокращать: д/расчета (для расчета), хар-ка

(характеристика), т. к. (так как), т. о. (таким образом), п. ч. (потому что), ур-ия (уравнения), ф-ла (формула), тр-р (трактор, трансформатор).

Не допускаются сокращения типа «несколько км пути». Следует писать «несколько километров пути».

6.1.4 Сокращения, не являющиеся общепринятыми, должны быть приведены в перечне «Обозначения и сокращения». Сокращения слов, допускаемые в библиографических указателях, не могут применяться в обычном тексте.

Разрешается писать сокращённо часто повторяемые специальные названия, словосочетания и так далее, но в этом случае при первом упоминании обязательно приводится их полное название и в скобках – сокращённое.

В дальнейшем в тексте применяется только сокращённое название или словосочетание.

В сокращённых наименованиях, образованных одними заглавными буквами (аббревиатурах), не ставят точек, дефисов и падежных окончаний. Если без окончания сокращённое слово понимается двояко, то окончание ставят, не отделяя апострофом.

Например, неверно: «в ГОСТ приводится» или «в ГОСТЕ приводится», правильно: «в ГОСТе приводится».

Следует помнить, что насыщенность текста сокращёнными написаниями снижает академический тон работы в целом, затрудняет его понимание.

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

- 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), «≥» (больше или равно), «≤» (меньше или равно), «≠» (не равно), а также знаки «№» (номер) и «%» (процент);
- применять математический знак (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

6.2 Единицы величин и числовые значения

6.2.1 В ТУД встречаются однозначные и многозначные целые числа (в буквенной и цифровой форме), простые и десятичные дробные числа, буквенно-цифровые и словесно-цифровые сочетания, используются порядковые числительные, приводятся обозначения диапазона величин и тому подобное.

Цифровая форма предпочтительна для написания многозначных целых чисел. При этом производится разбивка чисел на группы по три цифры, разделяемые пробелом: 64 321 040; 8 369.

Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер (после знака №), в марках машин и механизмов, в обозначениях нормативных документов: например, № 3238.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением «тыс.», «млн.», «млрд.»: 10 млрд., 12 млн. Это правило распространяется и на сочетание крупных круглых чисел с обозначениями единиц физических величин, денежных единиц: 20 млн. км; 200 млрд. кВт.ч.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами: 5 тыс. рублей, 1 млн. рублей. Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: 105 руб. 55 коп.

Числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти следует писать словами.

Примеры

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

6.2.2 Простые дроби пишутся через косую черту: $1/2$; $3/4$. В десятичных дробях после запятой цифры группируются по три, начиная слева направо (после запятой): 1,094 03; 5,350 021; 3,141 592 65 (число π).

После простых дробных чисел слова «часть», «доля», как правило, не употребляются. Рекомендуется писать: $1/8$ площади; $1/2$ квадрата. Не следует писать: $1/8$ доля площади; $1/2$ часть квадрата.

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и поэтому ставится в родительном падеже единственного числа: $1/3$ метра; 0,75 литра; 0,5 тысячи.

6.2.3 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 тире, если числа представляют порядковые номера.

Примеры

- 1 Толщина слоя должна быть от 0,5 до 2,0 мм.
- 2 От плюс $10\text{ }^{\circ}\text{C}$ до минус $40\text{ }^{\circ}\text{C}$.
- 3 От плюс $10\text{ }^{\circ}\text{C}$ до плюс $40\text{ }^{\circ}\text{C}$.
- 4 От 15 % до 30 %
- 5 Рисунки 1 – 14, 7 – 12.

6.2.4 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.

6.2.5 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)».

Пример

Массовая доля углекислого натрия в технической кальцинированной соде должна быть не менее 99,4 %.

6.2.6 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 десятичного знака для различных типоразмеров, марок 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.

Номинальный размер и предельные отклонения от него должны быть даны в одних и тех же единицах величины. Например: $100^{+0,03}$ мм; $100 \pm 0,3$ мм; $100 + 0,3$ мм.

6.2.7 Порядковые числительные в тексте могут иметь следующую форму написания:

- буквенную (сто пятый);
- буквенно-цифровую (арабскими цифрами с наращиванием падежного окончания, присоединённого через дефис: 35-й);
- цифровую – римскими цифрами без наращивания падежного окончания (XI конгресс, XXI век.).

Преимущественная форма написания порядковых числительных – это арабские цифры с наращением падежного окончания или без него в соответствии с общими правилами написания порядковых числительных, за исключением:

- очень простых числительных (типа первый раз, второй раз), а также словосочетаний типа: представитель Российской Федерации на семьдесят первом заседании Генеральной ассамблеи ООН;
- номеров тех объектов, которые принято обозначать римскими цифрами. Римскими цифрами обозначаются: номера конференций, конгрессов и тому подобное (XI конгресс); века (XX век); номера международных объединений (I Интернационал); номера выборных органов (V Государственная Дума); номера продолжающихся спортивных состязаний (XXII Олимпийские игры); имена императоров, королей (Александр II, Карл V); кварталы (III–IV кварталы).

6.2.8 Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должны быть:

- однобуквенными, если последней букве числительного предшествует гласный звук: 5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая), но не 5-ый, 5-ой;
- двухбуквенными, если последней букве числительного предшествует согласный: 5-го, 5-му, 30-ми, но не 5-ого, 5-ому, 30-ыми.

Если одно за другим идут два порядковых числительных, разделённых запятой или соединённых союзом, падежное окончание наращивают у каждого из них: 1-й, 2-й ряды, 70-е и 80-е годы.

Если одно за другим идут более двух порядковых числительных, разделённых запятой (точкой с запятой) или соединённых союзом, падежное окончание наращивают только у последнего числительного: 60, 70, 80-е годы.

Если подряд идут два числительных через тире, то падежное окончание наращивают:

- только у второго, когда оно одинаковое у обоих числительных:
50 – 60-е годы;
- у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда предшествующие первому числительному слова управляют только им и не связаны со вторым: в начале 80-х – 90-е годы.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся так: 150-летие, 3-месячный срок, 1-, 2-, 3-секционный шкаф.

Сложные слова с числительным и прилагательным «процентный» пишутся: 10%-ный сбор.

6.2.9 Наименования, обозначения и правила применения единиц физических величин строго оговорены ГОСТ 8.417-81, в основу которого положены единицы Международной системы СИ (Система Интернациональная). Обозначениями единиц предусмотрены русские буквенные обозначения, международные буквенные обозначения с применением букв латинского и греческого алфавитов и специальных знаков.

В одном и том же документе допускается применять один вариант обозначения – либо русский, либо международный.

Все меры длины, площади и тому подобное обязательно обозначаются цифрами; единицы счета и физических величин приводятся сокращено. При этом в конце сокращённого обозначения единиц измерения точка как знак сокращения не ставится: 15 м²; 50 см³.

Единицы измерения, которые не являются самостоятельными, но входят в наименование сложной единицы, имеют в обозначении точку как знак сокращения: 755 мм рт. ст.

Между последней цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения оставляется пробел: 90 %; 1000 кг; 32 м²; 300 см³. Обозначения шкалы (Цельсия, Кельвина) ставятся без пробела после

обозначения градусов и без точек после них (например: 36,6°C; -10°C). Знаки «+» и «-» при этом печатаются без пробела.

Обозначение единиц следует приводить без переноса на следующую строку. В единицах нежелательно применение сокращений «тыс.», «млн.» и тому подобное. Вместо них следует использовать десятичные приставки или десятичные множители. Например, вместо тыс. кОм следует писать МОм.

Если значение величины приводится с допуском, с предельными отклонениями или перечисляются несколько значений одной величины, то обозначение единицы следует приводить один раз после последнего числового значения без применения скобок. Например: 20±5°C; от 200 до 300 А; 12, 24 и 36 В; 30×40 м.

Перед числами, обозначающими меру, не ставят предлога или тире.

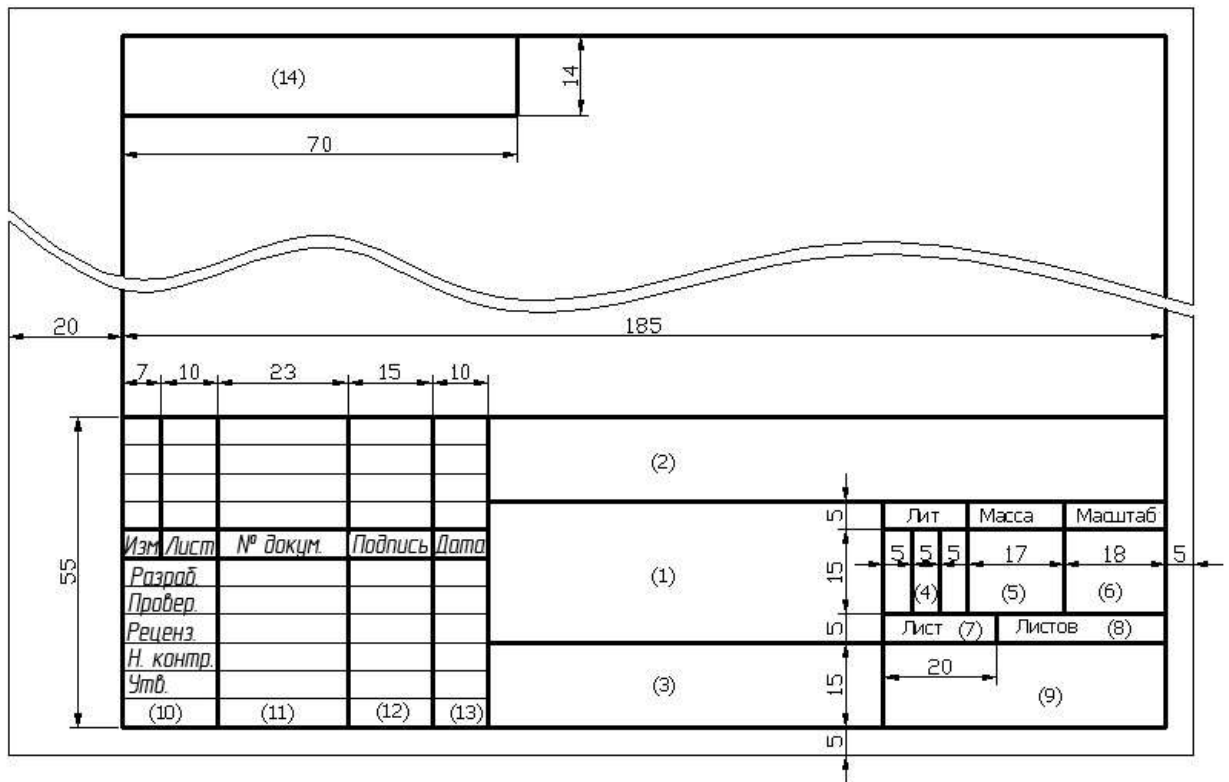
Обозначения единиц следует писать строчными буквами, за исключением единиц, образованных от фамилий учёных; их следует начинать с прописной буквы, независимо от наличия приставки. Обозначение приставки следует писать слитно с обозначением единицы, к которой она принадлежит.

В случае написания сложных единиц, включающих несколько обозначений, указываются обозначения всех единиц. Например: «20 м/с» или «20 метров в секунду», но «не 20 м/в секунду».

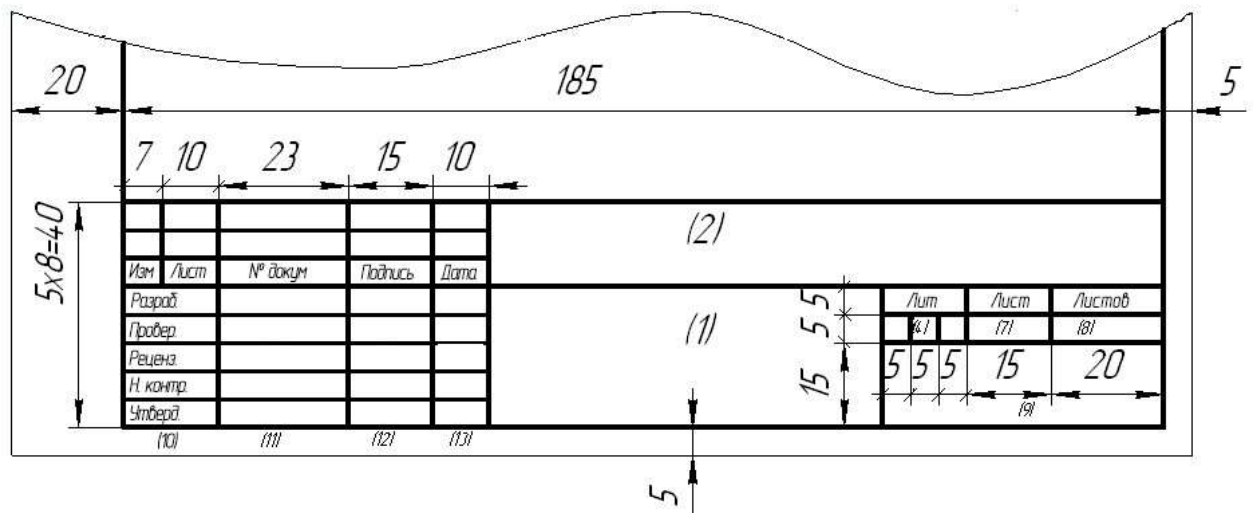
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное)

Формы основных надписей

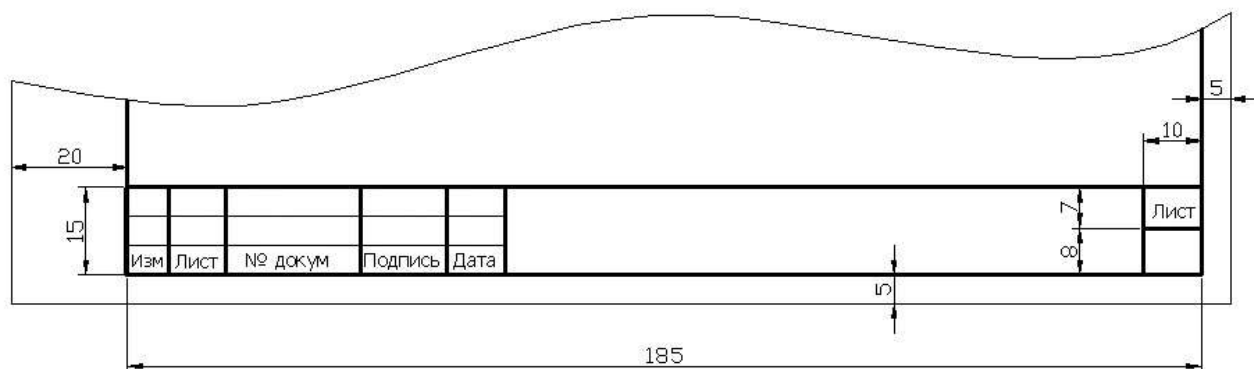
Форма 1 – Основная надпись для чертежей и схем, входящих в пояснительную записку



Форма 2 – Основная надпись для текстовых документов (заглавный лист или страница, лист содержания)



Форма 2а - Основная надпись для текстовых документов (последующие листы)



ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

Примеры оформления титульных листов

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Адыгейский государственный университет»

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

10.02.05. ОИБ-41. 1004-К. КП

**Разработка политик безопасности
для организации**

Работа защищена
с оценкой _____

Руководитель проекта: _____
Подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Студент _____ /Колесников В.Н./

Руководитель проекта _____ /Иванова М.И./

Майкоп 2022

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Адыгейский государственный университет»

ДОПУЩЕН К ЗАЩИТЕ

Зам. директора
по учебной работе

_____ М.Н. Колдина

« ____ » _____ 20__ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

10.02.05. ОИБ-41. 317-К. ДР

Анализ современных инженерно- технических средств физической защиты объекта информатизации

Студент _____ / Калинин А.А. /

Руководитель работы _____ / Петрова М.Н. /

Майкоп 20 ____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Адыгейский государственный университет»

ДОПУЩЕН К ЗАЩИТЕ

Зам. директора
по учебной работе

_____ М.Н. Колдина

«___» _____ 2023 г.

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

09.02.07. ИС-42. 601-И. ДП

Разработка Web-сайта, упрощающего
изучение, освоение и использование
программы Adobe Photoshop

Студент _____ /Иванов В.Н./

Руководитель проекта _____ /Петрова М.Н./

Майкоп 2023

Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Адыгейский государственный университет»

Реферат защищён
с оценкой _____
Преподаватель:

Подпись _____
Фамилия, инициалы _____
«__» _____ 20__ г.

РЕФЕРАТ

09.02.07. ИС-42. 601-И. Р

Дисциплина/МДК: _____

Тема: _____

Выполнил:

Подпись _____
Фамилия, инициалы _____
«__» _____ 20__ г.

Майкоп 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ В (справочное)

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Технический проект	5
1.1 Постановка задачи.....	8
1.2 Требования к программному и техническому обеспечению.....	5
1.3 Проектирование структуры программы	6
1.4 Выбор языка программирования.....	7
2 Рабочий проект	8
2.1 Функциональное взаимодействие модулей программы. Пользовательские модули	9
2.2 Входные данные	9
2.3 Выходные данные	12
2.4 Установка и настройка программы	13
2.5 Работа с программой.....	14
2.5.1 Работа с программой-сервером	18
2.5.2 Работа с программой-клиентом.....	23
3 Экономическое обоснование	29
Заключение	33
Список использованных источников	38
Приложение А (обязательное) Листинг программы	40
Приложение Б (обязательное) Логическая модель базы данных, выполненная средствами SQL Server	45
Приложение В (справочное) Примеры отчетов, формируемых программой.	46

СОДЕРЖАНИЕ

		min5
8.10	апвап ^{min8}	
	Введение.....	5
	1 Аналитическая часть.....	7
	1.1 Общая характеристика и структура организации	
	1.2.....	
	1.3.....	
	2 Расчетно-технологическая часть	
	2.1.....	
	2.2.....	
	3 Организационная часть	
	4 Конструкторская часть	
	Заключение	
	Список использованных источников	
	Приложение А (обязательное) Чертежи.....	38
	Приложение Б (обязательное) Технологическая документация.....	41

23.02.07. АТ-41. 345-Р. ДП				
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
Разраб.		Иванов И.И.		
Проверил		Петров П.П.		
Реценз.				
Н.контр.		Сидоров С.С		
Утвердил				
<i>Планирование ТО и ремонта автомобилей в ООО «Майкоптранс» с разработкой участка по замене и ремонту двигателей</i>				
		Лит	Лист	Листов
		У	3	43
МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»				

