Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
ГАОУ СПО СО «Екатеринбургский энергетический техникум»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Екатеринбург
2013

СОСТАВИТЕЛИ:

ГАОУ СПО СО «Екатеринбургский энергетический техникум»

преподаватель Светлана Петровна Соловьёва;

преподаватель Эльмира Вольдемаровна Архипова;

преподаватель Ольга Мееровна Дымшакова

СОГЛАСОВАНО:

Методист _____ Н.В. Сысолятина

УТВЕРЖДЕНО:

Методическим советом ГАОУ СПО СО «Екатеринбургский энергетический техникум»

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2013 г.

Председатель: зам. директора по УР, к. п. н.

_____ И.А. Созыкина

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5

2 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ 7

2.1Построение документа 7

2.2 Изложение текста документа 11

3 ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ 17

4 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИМЕЧАНИЯ 21

5 ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК 22

6 ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ 25

7 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ 29

8 ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ 31

9 ТРЕБОВАНИЯ К ДВУСТОРОННЕМУ ДОКУМЕНТУ 41

10 ТРЕБОВАНИЯ К СПИСКУ ЛИТЕРАТУРЫ 43

10.1 Общие положения 43

10.2 Расположение источников 48

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 51

ПРИЛОЖЕНИЕ А (справочное)

Основная надпись 53

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (справочное)

Примеры размещения основной надписи и дополнительных граф 55

ПРИЛОЖЕНИЕ В (информационное)

Примеры выполнения титульного листа и документов по ЕСКД 55

ПРИЛОЖЕНИЕ Г (справочное)

Примеры выполнения библиографических записей 65

ПРИЛОЖЕНИЕ Д (информационное)

Виды методических материалов 72

ВВЕДЕНИЕ

Методическое пособие устанавливает общие требования к правилам оформления документов, содержащий, в основном сплошной текст. В таких работах, как: учебное пособие, реферат, доклад, методические указания, научный сборник, методическая разработка, курсовой проект, дипломная работа.

Цель методического пособия: сформировать понятие о правилах к оформлению документов, содержащий, в основном сплошной текст. В пособии имеется множество примеров, которые помогают преподавателям и студентам при написании любой работы.

Методические рекомендации составлены на основе Государственных стандартов оформления документов: ГОСТ 2.105-95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам; ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

Правила оформления документов обязательны для применения на всех дисциплинах и для всех специальностей.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Текстовые документы подразделяют на документы, содержащие, в основном, сплошной текст (методические пособия, курсовые работы, рефераты, практические занятия и лабораторные работы, технические условия, паспорта, расчёты, пояснительные записки, инструкции и т. п.), выполняемых по ГОСТ 2.105-95.

И документы, содержащие текст, разбитый на графы (спецификации, ведомости, таблицы и т. п.), выполняемых по ГОСТ 2.106-96.

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

Текстовые документы выполняют на формах, установленных соответствующими стандартами Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Подлинники текстовых документов выполняют одним из следующих способов:

– машинописным, при этом следует выполнять требования ГОСТ 13.1.002;

– рукописным - чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304 с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм;

– на электронных носителях данных;

– с применением компьютера (ГОСТ 2.004).

Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (кегль не менее 12).

Работу оформляют на компьютере с помощью текстового редактора Word и распечатывают с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (размером 210 * 297 мм). Текст работы должен иметь следующие поля: левое – 20 мм, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, размер

шрифта – 14, в т.ч. и для нумерации страниц. Используется полуторный междустрочный интервал.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование в работах курсива, выделение жирным шрифтом.

Подчеркивания не допускаются.

Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Следует использовать автоматическую расстановку переносов в словах. Абзацные отступы должны быть одинаковы во всей работе и равны 1,25 см.

Для пояснения отдельных данных, приведенных в тексте, следует использовать сноски. Надстрочный знак сноски в виде арабских цифр со скобкой ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Нумерация сносок - отдельная для каждой страницы.

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

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

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графика) не допускается.

Оформляется титульный лист, на обороте которого размещаются утверждающие и согласующие подписи текстового документа.

Обязательность и особенности выполнения титульных листов оговорены в стандартах ЕСКД

2 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ

2.1 Построение документа

2.1.1 Текст документа при необходимости разделяют на разделы и подразделы, каждую часть документа начинают на листах с основной надписью по форме ГОСТ 2.104-06 приведенных в ПРИЛОЖЕНИЯХ А, Б.

Титульный лист установленной формы является первой страницей работы оформляется по ГОСТ Р 7.0.4-2006. Титульный лист курсовой работы (проекта), реферата, примеры заполнения текстовых документов оформляется по образцам, приведенным в ПРИЛОЖЕНИИ В.

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

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста,

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой (1.1, 1.2, 1.3) в конце номера подраздела точки не ставится, *например:*

1 Типы и основные размеры

1.1

1.2

2 Технические требования

2.1

2.2

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой (1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3).

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставится, *например:*

1 Методы испытаний агрегата

1.1 Аппараты, материалы и реактивы

1.1.1

1.1.2

1.2 Подготовка к испытанию

1.2.1

1.2.2

Если текст документа подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всего документа.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

2.1.3 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис, *например:*

– машины-двигатели;
– машины-генераторы;
– технологические машины.

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, *например:*

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

2.1.4 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки следует печатать прописными буквами, не подчеркивая с абзацного отступа. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Подчеркивание заголовков не допускается. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком главы (раздела) и заголовком параграфа должно составлять один полуторный междустрочный интервал.

Между заголовком параграфа, другой структурной части работы и текстом – два полуторных междустрочных интервала, *например:*

ЗАГОЛОВОК (РАЗДЕЛ, ГЛАВА)

Параграф (подраздел)

Текст _____
_____

Параграф (подраздел)

Текст _____
_____

Каждую главу (раздел) работы, а также ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЕ следует начинать с новой страницы.

Параграф (подраздел) оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего параграфа (подраздела) не осталось на листе места, хотя бы для одной строки после заголовка этого параграфа (подраздел).

Названия и нумерация глав (разделов), параграфов в тексте работы и в Содержании должны полностью совпадать.

Содержание включают в общее количество листов данного документа (части, книги).

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы, *например:*

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Общие положения	5
2. Требования к текстовым документам	8
2.1Построение документа	8
2.2 Изложение текста документа	11

В конце текстового документа перед листом регистрации изменений допускается приводить список литературы, которые были использованы при его составлении. Выполнение списка и ссылки на него в тексте - по ГОСТ 7.32-2001. Список литературы включают в содержание документа.

2.1.5 Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав документа, должна быть сквозная арабскими цифрами.

Титульный лист – первая страница будущей работы (не нумеруется), оборот титульного листа – вторая страница будущей работы (не нумеруется), основной текст начинается с третьей страницы. Нумерация страниц начинается с «Содержание», на странице которого печатается цифра «3».

Номер страницы проставляют в центре нижнего поля листа без точки (или чётные слева, нечётные – справа).

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

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

2.2 Изложение текста документа

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

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. В документах должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научно-технической литературе.

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

В тексте должны использоваться только арабские цифры. Допускается нумерация кварталов, полугодий римскими цифрами.

Текст набирается с соблюдением следующих правил:

– все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;

– перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания один пробел;

– между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения следует оставлять пробел (352 МПа, 30 °С, 10 %);

– при наборе должны различаться короткие тире (-) и дефисы (-);

– между инициалами, после инициалов (перед фамилией), перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (Shift + Ctrl + Пробел), например, 1998 год, т. д., т. е., и т. п., н. э., А. С. Пушкин и т. д.

– библиографические списки составляются в соответствии с ГОСТ 7.1–2003;

– следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002, применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается;

– 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; *например:*

– Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.

– Отобрать 15 труб для испытаний на давление.

– единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной;

– знаки №, °С и т. д. при нескольких числах не удваивают и ставят один раз: № 5, 7, 9; от 50 до 60 °С; от 8 до 9 % и т. д.;

– если в тексте приводят ряд (группу) числовых значений, выраженных одной и той же единицей физической величины, эту единицу указывают только после последней цифры ряда; *например:*

– 5,9; 8,5; 10,0 см;

– 100, 10, 50 мм.

– если приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона; *например:*

– от 1 до 5 мм;

– от 10 до 100 кг;

– от плюс 10 до минус 40 °С.

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

– внутритекстовые, подстрочные, затекстовые ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008.

2.2.2 В тексте документа не допускается:

– применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

– применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

– применять произвольные словообразования;

– применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;

– сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

– при ссылке в тексте на название документов органов власти с прописной буквы пишутся: Конституция Российской Федерации, Федеральный конституционный закон, Федеральный закон, Закон Российской Федерации,

Указ Президента Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; *например:*

В соответствии с Федеральным законом «О федеральном бюджете на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» N 198-ФЗ от 24 июля 2007 г. Таким образом, вышеупомянутым федеральным законом установлены пропорции распределения средств федерального бюджета на 2012 год.

– со строчной буквы пишутся: проект федерального конституционного закона, проект федерального закона, распоряжение, постановление Государственной Думы Федерального Собрания, постановление Правительства Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации. Утвержденные нормативные акты должны содержать название, дату принятия и зарегистрированный номер документа;

– при повторной ссылке на нормативные документы без указания их названия и номера, статус документа пишется с прописной буквы.

2.2.3 В современных документах принята следующая стандартная форма написания дат, *например:*

– 07.08.2001 г.;
– 2000/2001 учебный год;
– 90-е годы XX века;
– в 1960-1980 гг.;
– в период 1890-1910 годы.

При датах в круглых скобках (1789-1793) – без сокращения гг.

2.2.4 В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается сокращение слов, за исключением общепринятых которые устанавливаются ГОСТ 7.12-93.

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.

Допускается сокращать:

– т. е. – то есть
– и т. д. – и так далее
– и т. п. – и тому подобное (после перечисления)
– и др. – и другие
– и пр. – и прочие
– см. – смотри (при повторной ссылке)
– напр. – например
– в., вв., гг. – при датах;
– г., д., обл., с. – при географических названиях;
– г-жа, г-н, им., т. – при фамилии и названиях;
– гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл., ч. – при ссылках;
– млн, млрд, тыс., экз. – при числах в цифровой форме;
– гр. – гражданин;
– п/п – по порядку.

В специальной литературе допускается употребление без расшифровки сокращения, понятные читателю: ЭВМ, ЭДС, КПД, ГЭС, НПО и т. п. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании текста или приводится в отдельном списке условных сокращений.

Форма сокращений по всей работе должна быть одинакова. Буквенные аббревиатуры – сокращения, образованные из первых букв слов, входящих в словосочетание, и произносимые при чтении в сокращенной форме: вуз, ЭВМ, НИИ, КЗоТ, ГАЗ-51, склоняются, если читаются по слогам, а не по буквам и род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры.

При этом падежное окончание пишется строчными буквами и слитно: МХАТа, вуза. ГОСТ, ОСТ – сложносокращенные слова, не склоняются!

Наращения при написании порядковых числительных, *например:*

1) 5-й, 5-е, 5-м, 21-м или 17 %-й раствор, если последней букве числительного предшествует гласная;

2) 4-го, 4-му, 60-ми.

При стечении в конце сокращения двух одинаковых согласных одна усекается: ил., а не илл.

Не допускаются сокращения:

– т. о. – таким образом;

– т. н. – так называемый;

– т. к. – так как.

3 ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ

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

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

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

– применять в тексте знаки (<, >, =, №, %) без цифр);

– при записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (*например*, 15, 6 тыс. руб., 18, 5 кв. м);

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

– внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме Списка использованных источников) должны стоять перед фамилией.

3.2 При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Формулы набираются в редакторе формул, гарнитуры шрифтов: Times New Roman, Symbol. При наборе формул рекомендуется использовать следующие размеры шрифтов (для формата А4):

– основной – 16 пт;

– крупный индекс – 70 %;

– мелкий индекс – 55 %;

– крупный символ – 120 %;

– мелкий символ – 75 %.

Латинские обозначения, кроме устойчивых форм, наименований типа max, min, cos, sin, tg, log, exp, det и т. д. набираются курсивом.

Русские, греческие обозначения и цифры всегда набираются прямым шрифтом.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку по центру текста. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должно быть расстояние, равное двум полуторным междустрочным интервалам.

Перенос в формулах допускается делать на знаках соотношений (=, , <, >), на отточии (...), на знаках (+) и (–), ( ) с дублированием знака на другой строке.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые приводятся ссылки в последующем тексте.

Номер печатают арабскими цифрами, заключается в круглые скобки и выравнивается по правому краю печатного листа на одном уровне с формулой.

В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы (подразделы), номер формулы состоит из одного знака, указывающих номер формулы. После номера формулы точка не ставится.

В зависимости от объёма работы и его структуры используется сквозная и индексационная нумерация формул, таблиц, рисунков.

Индексационная нумерация используется, как правило, при делении текста на главы (разделы) и параграфы (подразделы).

В индексационном номере сначала арабскими цифрами указывают номер главы (раздела), затем (после точки) указывают номер параграфа (подраздела), затем (после точки) ставится порядковый номер формулы в данном параграфе.

3.3 Последовательность расшифровки буквенных обозначений (экспликация) должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. После формулы перед экспликацией ставят запятую, затем с новой строки без отступа от левого края набирается слово «где» (без двоеточия), за ним в этой же строке следует обозначение первой величины,

после тире – её расшифровка и далее, через запятую единица измерения. В конце каждого элемента расшифровки ставят точку с запятой, а в конце последнего – точку, *например:*

$$C = E \times (B + Д), \qquad (1.1.1)$$

где C - размер субвенции, выделяемой субъекту Российской Федерации, руб.;

E - численность граждан, награжденных знаком "Почетный донор СССР", "Почетный донор России", в субъекте Российской Федерации, чел.;

B - размер ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком "Почетный донор СССР", "Почетный донор России", руб.;

Д - расходы на оплату услуг по доставке ежегодной денежной выплаты гражданам, в пределах 1,5 процента размера ежегодной денежной выплаты, руб..

Расшифровка дроби: сначала поясняют обозначения величин, помещенных в числителе, в том же порядке, что и в формуле, а затем – в знаменателе.

3.4 В формулах допускается использовать все виды скобок (), {}, [], и т. д. Высота скобок должна быть достаточной, чтобы охватывать находящееся в них выражение.

Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Там же – и все нумерованные формулы.

Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, размещают внутри строк текста.

На все нумерованные формулы *обязательно* должны быть ссылки. Они оформляются в той же графической форме, что и формулы, т. е. арабскими цифрами в круглых скобках. *Например*: в формуле (3.7); из уравнения (5.4) вытекает... и т. д.

3.5 Правила пунктуации в тексте с формулами. Формулы включаются в предложение как его равноправный элемент, поэтому в конце формулы и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Двоеточие перед формулами ставят:

а) после обобщающего слова;

б) если этого требует построение текста, предшествующего формуле.

4 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИМЕЧАНИЯ

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

Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют, *например:*

Примечание - _____
_____

4.2 Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами *например*:

Примечания

1 _____

2 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы, *например*:

Таблица

Длина винта	
Номин.	**Пред. откл.**
(18)	±0,43
20	±0,52
(21)	
25	
Примечание - Размеры, заключенные в скобки, применять не рекомендуется	

5 ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК

5.1 В тексте работы обязательно должны присутствовать ссылки на используемые источники информации. Отсутствие ссылки на цитируемый источник представляет собой нарушение авторских прав.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения перед точкой. Приводимые в тексте авторские цитаты выделяются кавычками, *например:*

По мнению С.А. Кимельмана, «рента – это дополнительный доход, получаемый собственником труда, капитала, имущества или земельного участка, и не требующий каких-либо дополнительных затрат с его стороны» [14, с.16].

Если цитируемое предложение содержит перечисление, оформленное в виде списка, то ссылка указывается перед двоеточием, предваряющим данное перечисление, *например:*

Среди основных факторов, благодаря которым образуется горная рента, можно выделить следующие [20, с.112]:

- количество нефти, добываемое в единицу времени;
- качество, добываемого минерального сырья;
- стадия жизненного цикла разработки месторождения;
- экономико-географические условия.

Внутри квадратных скобок фиксируется номер источника в соответствии со Списком использованных источников, запятая, после пробела обозначается символ страницы в виде буквы «с» с точкой и номер страницы, откуда была взята цитата или цифровые данные.

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

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

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

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

5.4 При оформлении ссылок на положения нормативных правовых актов в квадратных скобках вместо номера страницы указывается номер соответствующей статьи (пункта) документа с обозначением символа «ст.» («п.»), *например:*

Бюджет – форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций государства и местного самоуправления [2, ст. 6].

5.5 Если в самом предложении было указание на документ и процитированную статью (пункт) документа, то в этом случае ссылка не оформляется, *например:*

В соответствии со статьей 6 Бюджетного кодекса РФ, бюджет – форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для

финансового обеспечения задач и функций государства и местного самоуправления.

При цитировании материалов, размещенных в сети Интернет, указывается лишь номер источника в соответствии со Списком источников.

6 ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

6.1 В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Иллюстрации (рисунки) должны обогащать содержание документа, помогать лучше, полнее и глубже воспринимать документ. Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере в черно-белом, или и в цветном варианте.

Каждая имеющаяся иллюстрация должна отвечать тексту, а текст – иллюстрации, количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и СПДС.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в Приложении. Положение рисунка выполняют по центру.

6.2 Все иллюстрации должны быть пронумерованы. Обычно используется сквозная или индексационная (подглавная) нумерация.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций Приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Иллюстрации каждого Приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, *например* - Рисунок А 3.

Допускается не нумеровать мелкие иллюстрации (мелкие рисунки), размещенные непосредственно в тексте и на которые в дальнейшем нет ссылок.

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

Рисунок необходимо помещать на той же полосе или на развороте, что и ссылка на него.

6.3 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст).

После номера рисунка пишется пробел, тире, затем пробел и наименование рисунка, строчными буквами (кроме первой прописной), слово «Рисунок» выполняют по центру, *например:*

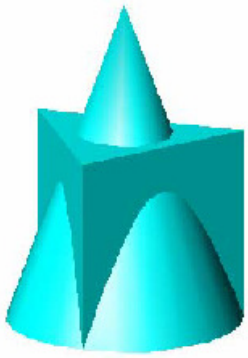


Рисунок 6.3.1 - Пересечение двух поверхностей

Точку в конце наименования рисунка не ставят. Экспликацию (расшифровку рисунка), которая поясняет рисунок, выполняют после названия рисунка, перед ней ставиться знак двоеточие. Между элементами экспликации точка с запятой.

Рисунок может состоять из частей: условного названия иллюстрации, порядкового номера и буквенного или словесного обозначения её части, *например:* (Рисунок 1, *а*; Рисунок 2, сверху и т. д.).

Нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц, например, в параграфе 1.1 может быть представлена таблица 1.1.1 и рисунок 1.1.1.

Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на неё в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка с учетом требований, *например:*

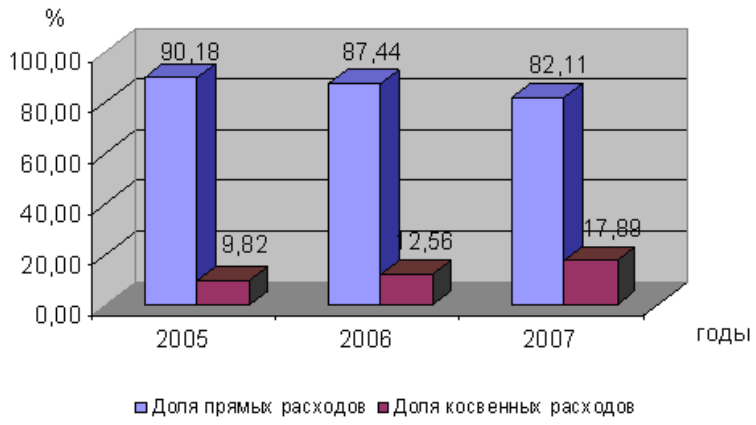


Рисунок 6.3.2 - Доля прямых и косвенных расходов в расходах на производство и реализацию товаров (работ, услуг) за 2012-203 годы [16, с.23]

6.4 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 с необходимым контекстом, оборотом речи, *например*: «Как видно из рисунка 3...»; «... представлен на рисунке 5.1»; сокращение «см.» используется при повторной ссылке на рисунок, например: (см. рисунок 5.1); можно делать ссылку в круглых скобках: (рисунок 5).

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два полуторных междустрочных интервала.

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

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

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

При ссылке в тексте на отдельные элементы деталей (отверстия, пазы, канавки, буртики и др.) их обозначают прописными буквами русского алфавита. Указанные данные наносят на иллюстрациях согласно ГОСТ 2.109-73.

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

6.6 Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в Приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых в различных программах и т. д.

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

7 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

7.1 Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

Иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера могут выноситься в Приложения, которые оформляются после Списка использованных источников. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности Приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением информационного приложения «Библиография», которое располагают последним.

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

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой *например:*

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(рекомендуемое)

Заголовок

Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы, *например:*

«Таблица А 1», «Таблица А 2» или «Рисунок А 1», «Рисунок А 2».

При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – своё наименование.

7.3 При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

Приложения обозначают заглавными, буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

7.4 Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4г3, А4г4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301-68. Допускается в качестве приложения к документу использовать другие самостоятельно выпущенные конструкторские документы (габаритные чертежи, схемы и др.).

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

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

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

8 ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

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

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

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, в соответствии с рисунком 8.1.

Таблица 1 – Результаты внеклассных мероприятий в гр. 237-Э

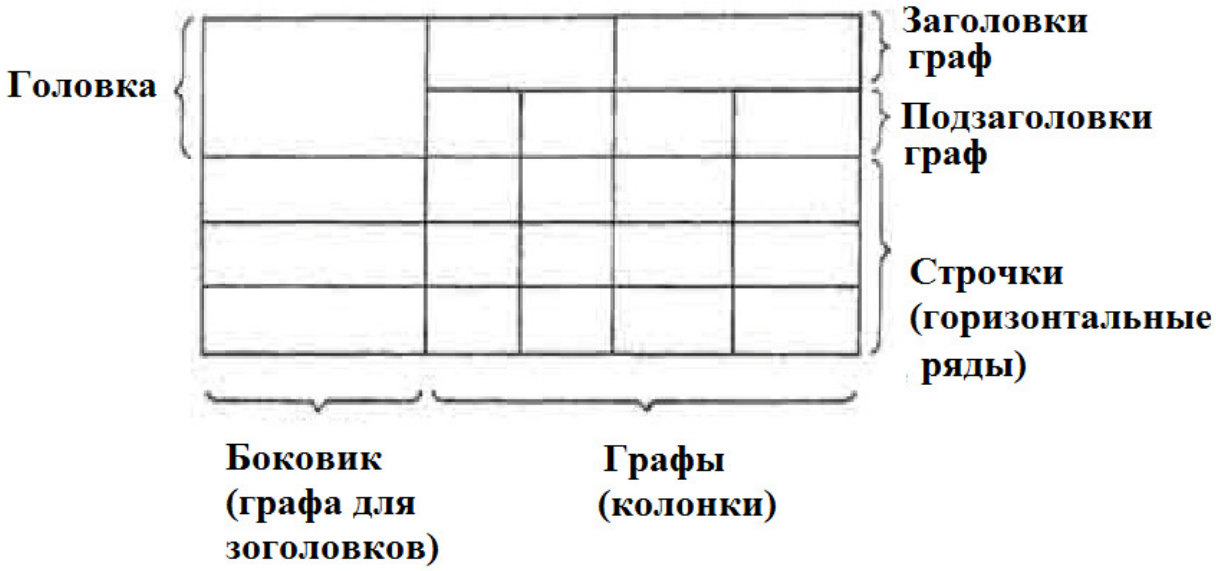


Рисунок 8.1 – Пример таблицы

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

8.2 Таблицы, за исключением таблиц Приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Каждая таблица должна иметь номер и тематический заголовок.

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

Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в Приложении В.

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

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

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

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Допускается помещать таблицы на следующей после ссылки странице.

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

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы в соответствии с рисунком 8.2. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией толщиной 2s.

Таблица

Диаметр стержня крепежной детали, мм	**Масса 1000 шт. стальных шайб, кг**	**Диаметр стержня крепежной детали, мм**	**Масел 1000 шт. стальных шайб, кг**
1,1	0,045	2,0	0,192
1,2	0,043	2,5	0,350
1,4	0,111	3,0	0,553

Рисунок 8.2 - Пример таблицы

8.5 Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, её делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается её головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы в соответствии с рисунком 8.3.

Таблица

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы, болта, винта, шпильки	**Внутренний диаметр шайбы**	**Толщина шайбы**					
		легкой		**нормальной**		**тяжелой**	
		a	**b**	**a**	**b**	**a**	**b**
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**	
		a	**b**	**a**	**b**	**a**	**b**
4,0	4,1	1,0	1,2	1,0	1,2	1,2	1,6
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
42,0	42,5	-	-	9,0	9,0	-	-

Рисунок 8.3 - Пример таблицы

8.6 В таблицах должны быть учтены следующие требования:

– строки боковика таблицы должны быть выровнены с соответствующими строками в графах;

– горизонтальные и вертикальные линейки в таблице, подлежащие набору, должны быть напечатаны;

– цифры в числах, имеющих больше четырех знаков, должны разделяться пробелами в один удар на классы по три цифры в каждом, за исключением чисел, обозначающих номера и календарные годы;

– классы цифр в графах должны быть выровнены по вертикали;

– четырехзначные цифры разбивают на классы только в том случае, когда они находятся в цифровой графе, содержащей цифры с пятью или более знаками;

– примечания и сноски к таблицам должны быть размещены непосредственно под соответствующей таблицей, причем сначала приводят сноски, а затем примечания;

– сноски к цифрам в таблице обозначают в виде звездочек, *например:*

Таблица

В метрах

Наименование показателя	**Значение для экскаватора типа**				
	ЭКЛ 1,2	**ЭКО 1,7**	**ЭКО 1,2**	**ЭКО 2,0**	**ЭКО 3,0**
Глубина копания, не менее	1,29	1,70	1,2*	2,0*	3,0*
Ширина копания	0,25	-	0,4; 0,6; 0,8	0,6**; 0,9; 1,0	1,5; 2,0; 2,5
* При наименьшем коэффициенте заполнения ** Для экскаваторов на тракторе Т-130					

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

Заголовочная часть не должна содержать пустот. Ширина таблицы не должна быть больше полосы набора текста. Не следует включать отдельную графу «Единицы измерения». Ссылка на рисунки и таблицы в тексте обязательны.

Если в статье один рисунок или одна таблица, они не нумеруются.

Страницу не должна заканчивать таблица, если конечно она не имеет продолжения на следующей странице.

Заголовки граф и строк пишутся с прописной буквы, подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

8.7 Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу в соответствии с рисунком 8.4.

Таблица

В миллиметрах

Условный проход D_y	**D**	**L**	**L_1**	**L_2**	**Масса, кг, не более**
1	2	3	4	5	6
50	160	130	525	600	160
80	195	210			170

Рисунок 8.4 - Пример таблицы

8.8 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 8.5. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок, и т.п. порядковые номера не проставляют.

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 8.5 - Пример таблицы

8.9 Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.321, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например D - диаметр, H - высота, L - длина.

Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то обозначение единицы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы в соответствии с рисунком 6. Числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, допускается указывать один раз в соответствии с рисунками 8.4 и 8.6.

Таблица

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

Рисунок 8.6 - Пример таблицы

8.10 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 8.7, так и при отсутствии горизонтальных линий в соответствии с рисунком 8.8.

Таблица

-	**-**
3°5'30"	6°30'
4°23'50"	8°26'
5°30'20"	10°30'

Рисунок 8.7 - Пример таблицы

Таблица

-	-
3°5'30"	6°30'
4°23'50"	8°26'
5°30'20"	10°30'

Рисунок 8.8 - Пример таблицы

8.11 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 8.9.

Таблица

В миллиметрах

Диаметр резьбы d	**S ±0,2**	**H ±0,3**	**h ±0,2**	**b ±0,2**	**Условный диаметр шплинта d_1**
4	7,0	5,0	5,2	1,2	1,0
5	8,0	6,0	4,0	1,4	1,2
6	10,0	7,5	5,0	2,0	1,6

Рисунок 8.9 - Пример таблицы

8.12 Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками в соответствии с рисунком 8.10. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками в соответствии с рисунком 8.10. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения.

Таблица

Марки стали и сплава		Назначение
Новое обозначение	**Старое обозначение**	
08Х18Н10	0Х8Н10	Трубы, детали печной арматуры, теплообменники, патрубки, муфели, реторты и коллекторы выхлопных систем, электроды искровых зажигательных свечей
08Х18Н10Т	0Х18Н10Т	То же
12Х18Н10Т	Х18Н10Т	"
09Х15Н810	Х15Н910	Для изделий, работающих в атмосферных условиях

Рисунок 8.10 - Пример таблицы

8.13 Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

При указании в таблицах последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда, их следует записывать: «От ... до ... включ.», «Св. ... до ... включ.» в соответствии с рисунком 8.11.

Таблица

Диаметр зенкера	**C**	**C_1**	**R**	**h**	**h_1**	**S**	**S_1**
От 10 до включ.	3,17	-	-	3,00	0,25	1,00	-
Св. 11 " 12	4,85	0,14	0,14	3,84	-	1,60	6,75
" 12 " 14	5,50	4,20	4,20	7,45	1,45	2,00	6,90

Рисунок 8.11 - Пример таблицы

8.14 Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя в соответствии с рисунком 8.12.

Таблица

В метрах

Наименование показателя	Значение для экскаватора типа				
	ЭКЛ 1,2	ЭКО 1,7	ЭКО 1,2	ЭКО 2,0	ЭКО 3,0
Глубина копания, не менее	1,29	1,70	1,2*	2,0*	3,0*
Ширина копания	0,25	-	0,4; 0,6; 0,8	0,6**; 0,9; 1,0	1,5; 2,0; 2,5
* При наименьшем коэффициенте заполнения ** Для экскаваторов на тракторе Т-130					

Рисунок 8.12 - Пример таблицы

8.15 Значение показателя, приведенное в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования показателя в соответствии с рисунком 8.13.

Таблица

Наименование показателя	Значение	Метод испытаний
1 Внешний вид полиэтиленовой пленки	Гладкая, однородная, с равнообрезанными краями	По 5.2
2 Разрушающее напряжение при растяжении, МПА (кгс/мм²)	12,8 (1,3)	По ГОСТ 14236

Рисунок 8.13 - Пример таблицы

8.16 Для выделения предпочтительной номенклатуры или ограничения применяемых числовых величин или типов (марок и т.п.) 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 8.14.

Таблица

В миллиметрах

Длина винта	
Номин.	**Пред. откл.**
(18)	±0,43
20	±0,52
(21)	
25	
Примечание - Размеры, заключенные в скобки, применять не рекомендуется	

Рисунок 8.14 - Пример таблицы

9 ТРЕБОВАНИЯ К ДВУСТОРОННЕМУ ДОКУМЕНТУ

Для двусторонней печати листы документа выполняют сдвоенными с линией сгиба посередине. Основную надпись приводят на обеих половинах каждого листа (рисунок 9.1), за исключением дополнительных граф, которые помещают только на нечетной странице.

В основных надписях наименование графы «Лист» изменяют на «С.», а наименование «Листов» (на заглавных листах) на «Страниц».

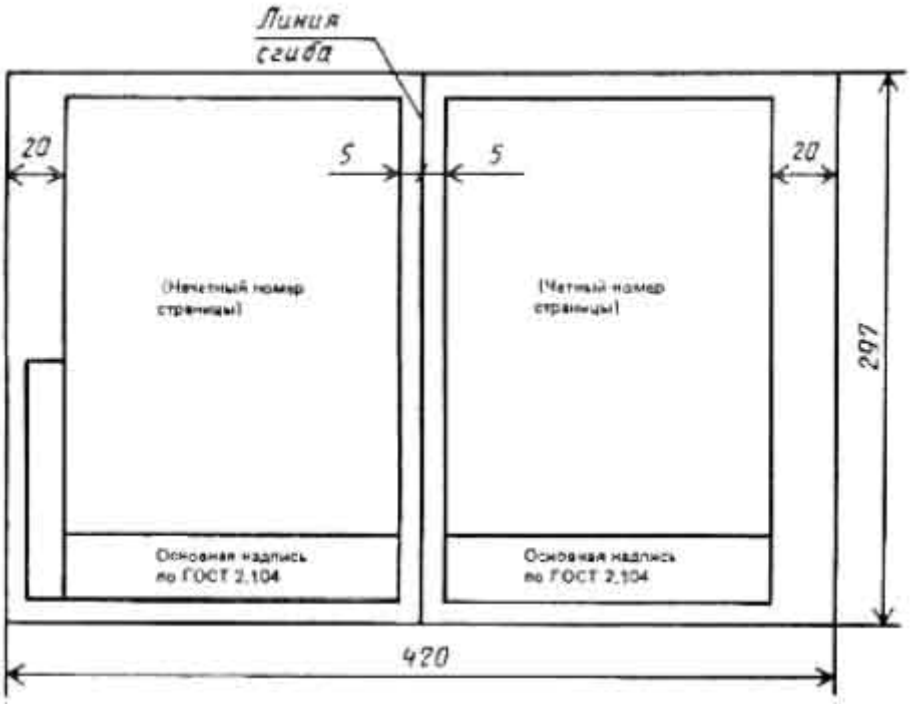


Рисунок 9.1

Отдельные листы документа (например титульный лист или листы с приложениями графического содержания) издают без заполнения оборотной стороны копии; на таких листах указывают нечетные номера страниц, а соответствующие им четные номера страниц не указывают, но включают в общее количество страниц документа.

Для документов, выполненных способом двустороннего копирования, формат и количество листов указывают следующим образом:

- формат записывают в виде дроби, где в числителе указывают формат сдвоенных листов документа, а в знаменателе - формат копий, *например:*

А3/А4;

- количество листов также записывают в виде дроби: в числителе

- количество сдвоенных листов документа, а в знаменателе – количество страниц, *например*: 45/с.90.

10 ТРЕБОВАНИЯ К СПИСКУ ЛИТЕРАТУРЫ

10.1 Общие положения

Список литературы является органической частью любой работы. Он позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул и других документов, на основе которых строится исследование.

10.1.1 ГОСТ 7.1—2003 устанавливает общие требования и правила составления библиографического описания документа, его части или группы документов: набор областей и элементов библиографического описания, последовательность их расположения, наполнение и способ представления элементов, применение предписанной пунктуации и сокращений.

10.1.2 Библиографическое описание является основной частью библиографической записи. Библиографическая запись может включать также заголовок, термины индексирования (классификационные индексы и предметные рубрики), аннотацию (реферат), шифры хранения документа, справки о добавочных библиографических записях, дату завершения обработки документа, сведения служебного характера.

Формирование заголовка библиографической записи регламентирует ГОСТ 7.80—2000.

Формирование классификационных индексов и предметных рубрик — ГОСТ 7.59—2003.

Аннотацию (реферат) составляют по ГОСТ 7.9—95.

10.1.3 По количеству частей различают объекты описания, состоящие из одной части (одночастные объекты), и объекты описания, состоящие из двух и более частей (многочастные объекты).

Одночастный объект — разовый документ или отдельная физическая единица многочастного документа на одном физическом носителе: однотомный документ или отдельный том (выпуск) многотомного документа, отдельный компонент комплектного документа, сериального или другого продолжающегося ресурса.

Многочастный объект — документ, представляющий совокупность отдельных физических единиц на одинаковых или разных физических носителях — многотомный документ, комплектный документ, сериальный или другой продолжающийся ресурс.

10.1.5 В зависимости от структуры описания различают одноуровневое и многоуровневое библиографическое описание.

Одноуровневое описание содержит один уровень. Его составляют на одночастный документ, на завершенный многочастный документ в целом, на отдельную физическую единицу, а также группу физических единиц многочастного документа.

Многоуровневое описание содержит два и более уровней. Его составляют на многочастный документ (многотомный или комплектный документ в целом, сериальный или другой продолжающийся ресурс в целом) либо на отдельную физическую единицу, а также группу физических единиц многочастного документа — один или несколько томов (выпусков, номеров, частей) многотомного, комплектного документа, сериального или другого продолжающегося ресурса.

10.1.6 В состав библиографического описания входят следующие области:

- область заглавия и сведений об ответственности;
- область издания;
- область специфических сведений;
- область выходных данных;
- область физической характеристики;
- область серии;

– область примечания;

– область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности.

10.1.7 Области описания состоят из элементов, которые делятся на обязательные и факультативные. В описании могут быть только обязательные элементы либо обязательные и факультативные.

10.1.8 Для описания определенных видов документов (изобразительных, аудиовизуальных, картографических, нотных документов, сериальных и других продолжающихся ресурсов, отдельных видов нормативных и технических документов, электронных ресурсов, и т. п.) предусмотрены особые элементы и область специфических сведений, в которых отражаются сведения об особенностях информации, ее физического носителя, типа публикации и другие сведения, характерные для данного вида документа.

10.1.9 Пунктуация в библиографическом описании выполняет две функции — обычных грамматических знаков препинания и знаков предписанной пунктуации, т. е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов библиографического описания. Предписанная пунктуация (условные разделительные знаки) способствует распознаванию отдельных элементов в описаниях на разных языках в выходных формах традиционной и машиночитаемой каталогизации — записях, представленных на печатных карточках, в библиографических указателях, списках, на экране монитора компьютера и т. п.

10.1.10 Предписанная пунктуация предшествует элементам и областям или заключает их. Ее употребление не связано с нормами языка.

В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки: точка и тире, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, косая черта, две косые черты, круглые скобки, квадратные скобки, знак плюс, знак равенства

В конце библиографического описания ставится точка.

Для более четкого разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака. Исключение составляют точка и запятая — пробелы оставляют только после них.

Круглые и квадратные скобки рассматривают как единый знак, предшествующий пробел находится перед первой (открывающей) скобкой, а последующий пробел — после второй (закрывающей) скобки.

10.1.11 Источником информации для составления библиографического описания является документ в целом. При необходимости в описании могут быть приведены сведения, заимствованные из источников вне документа.

Главным источником информации является элемент документа, содержащий основные выходные и аналогичные им сведения, — титульный лист, титульный экран, этикетка и наклейка и т. п. (по ГОСТ 7.4, ГОСТ 7.5, ГОСТ 7.83)

Библиографические сведения указывают в описании в том виде, в каком они даны в источнике информации. Недостающие уточняющие сведения, а также полностью отсутствующие необходимые данные формулируют на основе анализа документа (для печатных изданий, титульные листы которых утрачены, географических карт без названия, необработанных звукозаписей и т. п.).

10.1.12 Сокращения применяют во всех областях библиографического описания. Не допускается сокращать любые заглавия в любой области (за исключением случаев, когда сокращение имеется в самом источнике информации) и общее обозначение материала. Исключение составляет аналитическое библиографическое описание.

Если в источнике информации приведено сокращение более краткое, чем регламентировано в ГОСТ 7.12, его так и воспроизводят в описании.

Унифицированные формы сокращений, применяемые в отдельных положениях, приводят на русском либо латинском языках:

и другие (et alii) — и др. (et al.);

и так далее (et cetera) — и т. д. (etc.);

то есть (id est) — т. е. (i. e.);

без места (sine loco) — б. м. (s. l.);

без издателя (sine nomine) — б. и. (s. n.);

раздельная пагинация (pagina varia) — разд. паг. (pag. var.).

При необходимости их эквиваленты приводят на других языках.

10.1.13 При составлении библиографического описания соблюдают нормы современной орфографии. Исключение составляют старинные (XVI—XVIII вв.) или стилизованные под старинные документы, в орфографии которых отражены особенности языка эпохи, а также стилизованные под старину наименования современных организаций и заглавия документов.

Символы или другие знаки, которые невозможно воспроизвести доступными средствами (не буквы и не цифры), заменяют их эквивалентами в виде букв или слов, заключенных в квадратные скобки.

10.1.14 Общее обозначение материала определяет класс материала, к которому принадлежит объект описания.

Термины для общего обозначения материала приведены в указанном ниже списке (с соответствующим эквивалентом на английском языке):

- видеозапись (videorecording);
- звукозапись (sound recording);
- изоматериал (graphic);
- карты (cartographic material);
- комплект (kit);
- кинофильм (motion picture);
- микроформа (microform);
- мультимедиа (multimedia);
- ноты (music);
- предмет (object);
- рукопись (manuscript);
- текст (text);
- шрифт Брайля (braille);

- электронный ресурс (electronic resource).

Из вышеперечисленных терминов выбирают один. Предпочтение отдают обозначению физической формы, в которой представлен материал, если документ представлен в виде микроформы или электронного ресурса, в качестве общего обозначения материала указывают его форму, *например*:

– Библейские сюжеты [Электронный ресурс] : коллекция Эрмитажа

Общее обозначение материала приводят сразу после основного заглавия с прописной буквы в квадратных скобках на языке и (или) в графике библиографирующего учреждения. Слова в общем обозначении материала не сокращают, *например*:

– Книга иконных образцов [Изоматериал]
– Государства Европы [Карты]
– Компьютерный анализ и синтез геоизображений [Текст]
– Письма в Emissia Offline [Электронный ресурс]

10.2 Расположение источников

10.2.1 Список литературы приводится в конце работы после Заключения, в него включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы.

Литература должны располагаться в следующем порядке:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

10.2.2 В Списке литературы нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним принятым документам):

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается название документа, затем его статус (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), после чего приводятся дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

10.2.3 Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) – впереди более старые.

10.2.4 Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

10.2.5 Специальная литература включает монографии, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, учебники и учебные пособия, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

Специальная литература располагается строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в сети Интернет, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении Списка литературы.

Специальная литература на иностранном языке размещается в алфавитном порядке в конце Списка.

10.2.6 Нумерация в Списке литературы должна быть сплошной – от первого до последнего названия. Описание каждого источника составляется по определенной схеме и состоит из ряда обязательных элементов. В конце описания источника ставится точка.

Пример оформления Списка литературы с учетом требований, предъявляемых к описанию нормативных правовых актов, специальной литературы, материалов организаций и ресурсов Интернет, приводится в Приложении Г.

Таким образом, методическое пособие установило общие требования к оформлению текста, который может быть в различном виде. Виды работ предоставлены в Приложении Д.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ 2.105-95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам [Текст]. - Взамен ГОСТ 2.105-79, ГОСТ 2.906-71; введён 1996–07-01. - Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М. : ИПК Издательство стандартов, 1996; Стандартинформ 2005. — 30 с.

2. ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Текст]. - Взамен ГОСТ 7.32-91; введён 2002–07-01. - Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М. : ИПК Издательство стандартов, 2001; Стандартинформ 2006. — 18 с.

3. ГОСТ 2.104-2006 ЕСКД. Основные надписи [Текст]. Взамен ГОСТ 2.104-68; введён 2006-09-01. М. : Стандартинформ 2006. — 18 с.

4. ГОСТ Р 7.0.4.-2006 СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления [Текст]. Введён впервые 207-01-01. М. : Стандартинформ 2006. — 50 с.

5. Гост 7.9-95 (ИСО 214-76) СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования [Текст]. - Взамен ГОСТ 7.9-77; введён 1997–07-01. - Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 1997. — 6 с.

6. ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]. Взамен ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-79, ГОСТ 7.40-82; введён 2004-07-01. – М. : ИПК Издательство стандартов, 2004; Стандартинформ 2006. — 49 с.

7. ГОСТ 8.417-2002 ГСИ Единицы величин. [Текст]. Взамен ГОСТ 8.417-81; введён 2003-09-01. - Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М. : ИПК Издательство стандартов, 2003. — 30 с.

8. ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Текст]. Ведён впервые 2009-01-01. – М. : Стандартинформ 2008. — 26 с.

9. ГОСТ 7.12-93 СИБИД. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила [Текст]. - Взамен ГОСТ 7.12-77; введён 1996–07-01. - Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М. : Издательство стандартов, 1995; ИПК Стандартинформ 2002. — 12 с.

10. ГОСТ 2.109-73 ЕСКД. Основные требования к чертежам [Текст]. - Взамен ГОСТ 2.107-68, ГОСТ 2.109-68, ГОСТ 5292-60; введён 1974-07-01. – М. : ИПК Издательство стандартов, 2002. — 38 с.

11. ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы [Текст]. - Взамен ГОСТ 3450-60; введён 1971-01-01. – М. : ИПК Издательство стандартов, 1997. — 3 с.

12. ГОСТ 7.59-2003 СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации [Текст]. - Взамен ГОСТ 7.59-90; введён 2004–01-01. - Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М. : ИПК Издательство стандартов, 2003; Стандартинформ 2005. — 6 с.

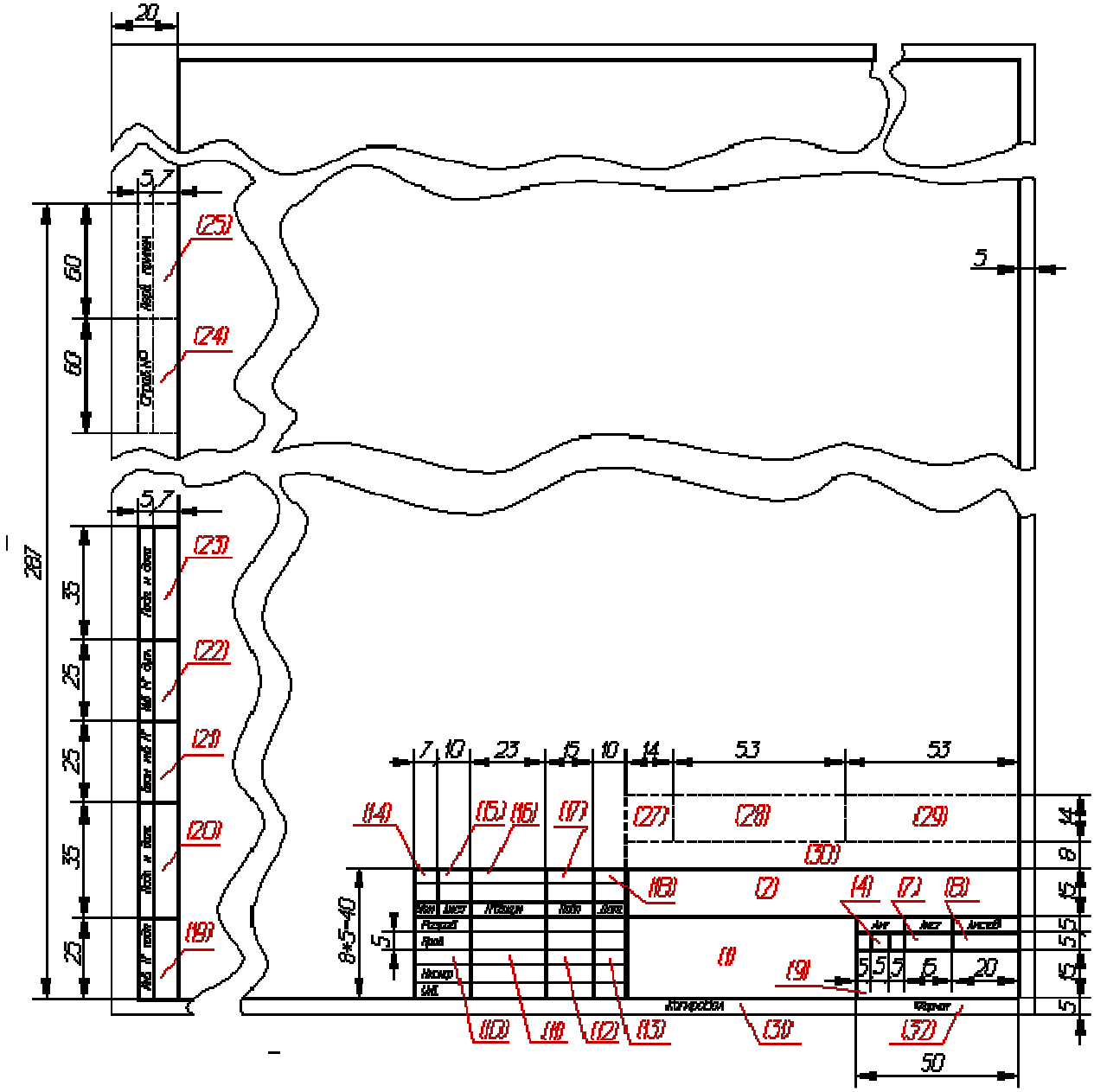
ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

Основная надпись

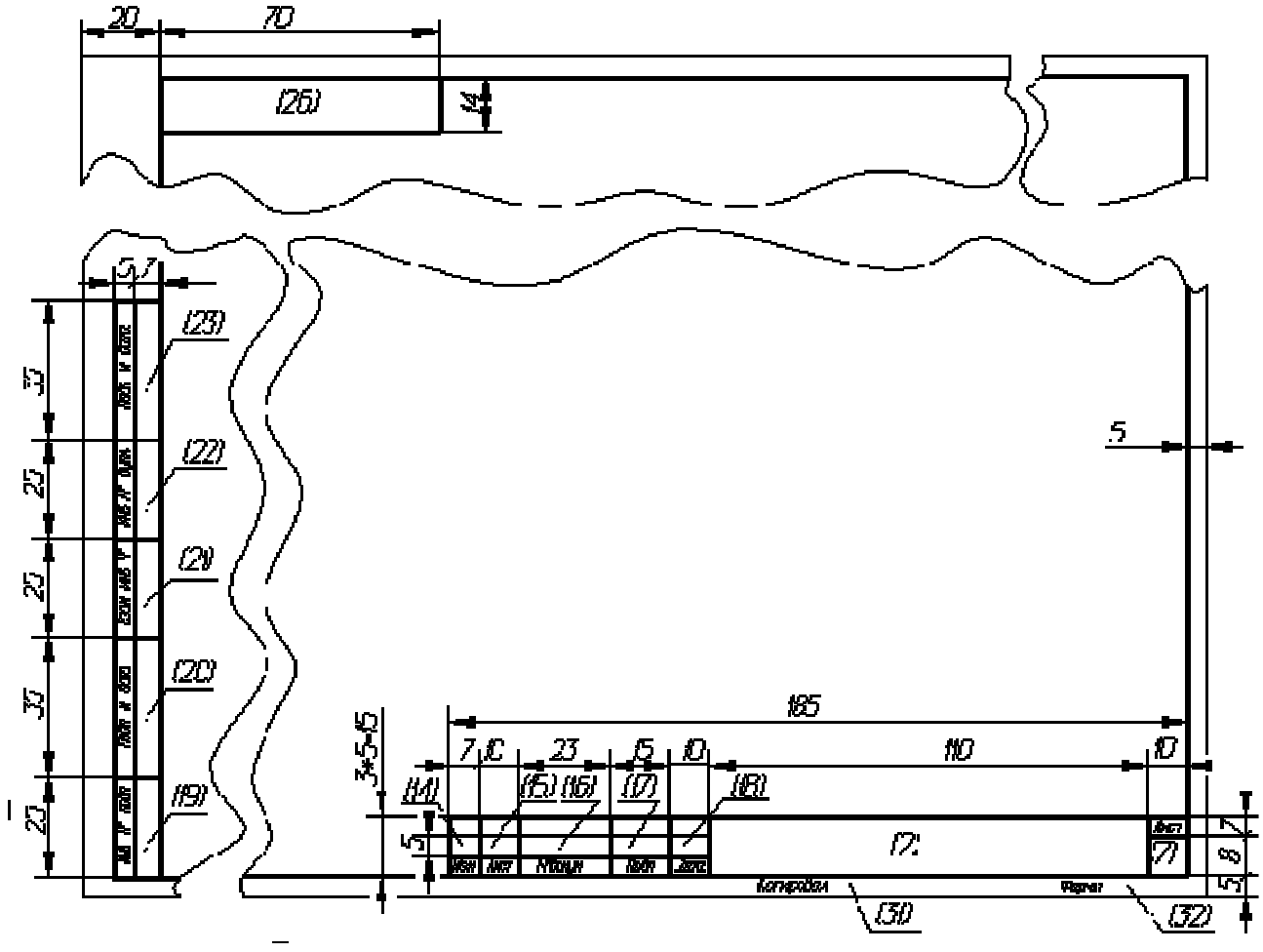
Форма 2 - Основная надпись для текстовых конструкторских документов

(первый или заглавный лист)



Форма 2а - Основная надпись для чертежей (схем) и текстовых конструкторских документов

(последующие листы)

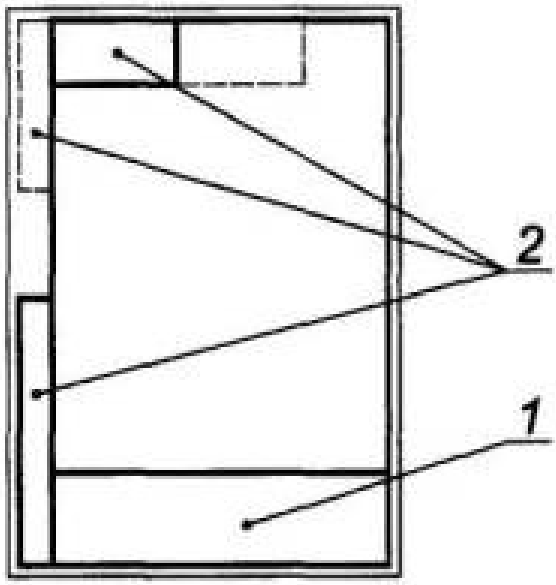


ПРИЛОЖЕНИЕ Б

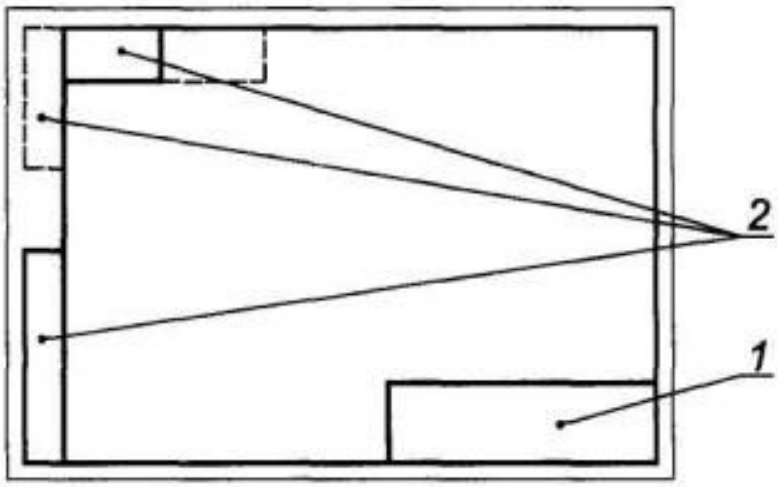
(справочное)

Примеры размещения основной надписи и дополнительных граф к ней

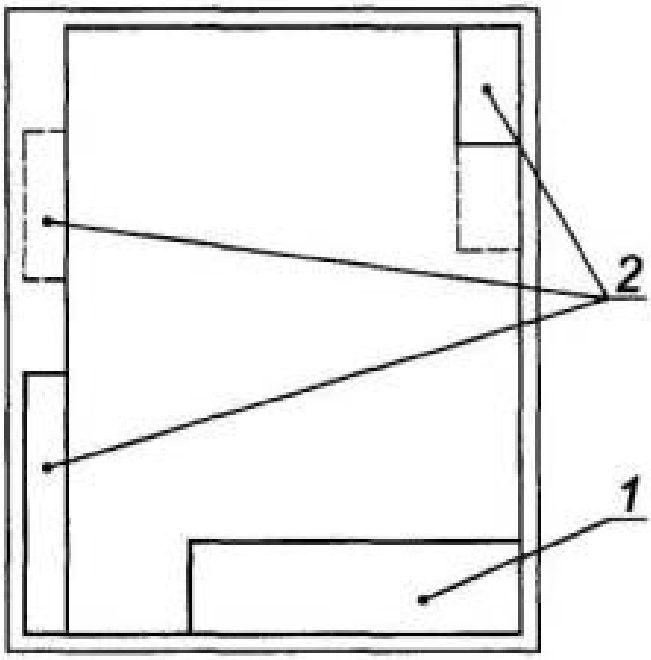
Для формата А4



Для форматов больше А4 при расположении основной надписи вдоль длинной стороны листа



Для форматов больше А4 при расположении основной надписи вдоль короткой стороны листа



1 - основная надпись; 2 - дополнительные графы

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(справочное)

Примеры выполнения титульного листа

	10	шрифт
	Министерство общего и профессионального образования	14
	Свердловской области	14
	ГАОУ СПО СО «Екатеринбургский энергетический техникум»	14
10		10
	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ	18
	по дисциплине «Техническая механика»	16
	ПЗ03. 140408. 237-Р. 06	18
	Преподаватель: _____ _____ _____ дата подпись И.О.Ф.	14
	Выполнил (а): _____ _____ _____ дата подпись И.О.Ф.	14
	Екатеринбург	14
	2013	14

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области

ГАОУ СПО СО «Екатеринбургский энергетический техникум»

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

по дисциплине «Проектирование электрических сетей»

на тему: «Электрическая сеть напряжением 220 кВ»

КП01. 140408. 283-Э. 02

Руководитель: _____ _____ _____

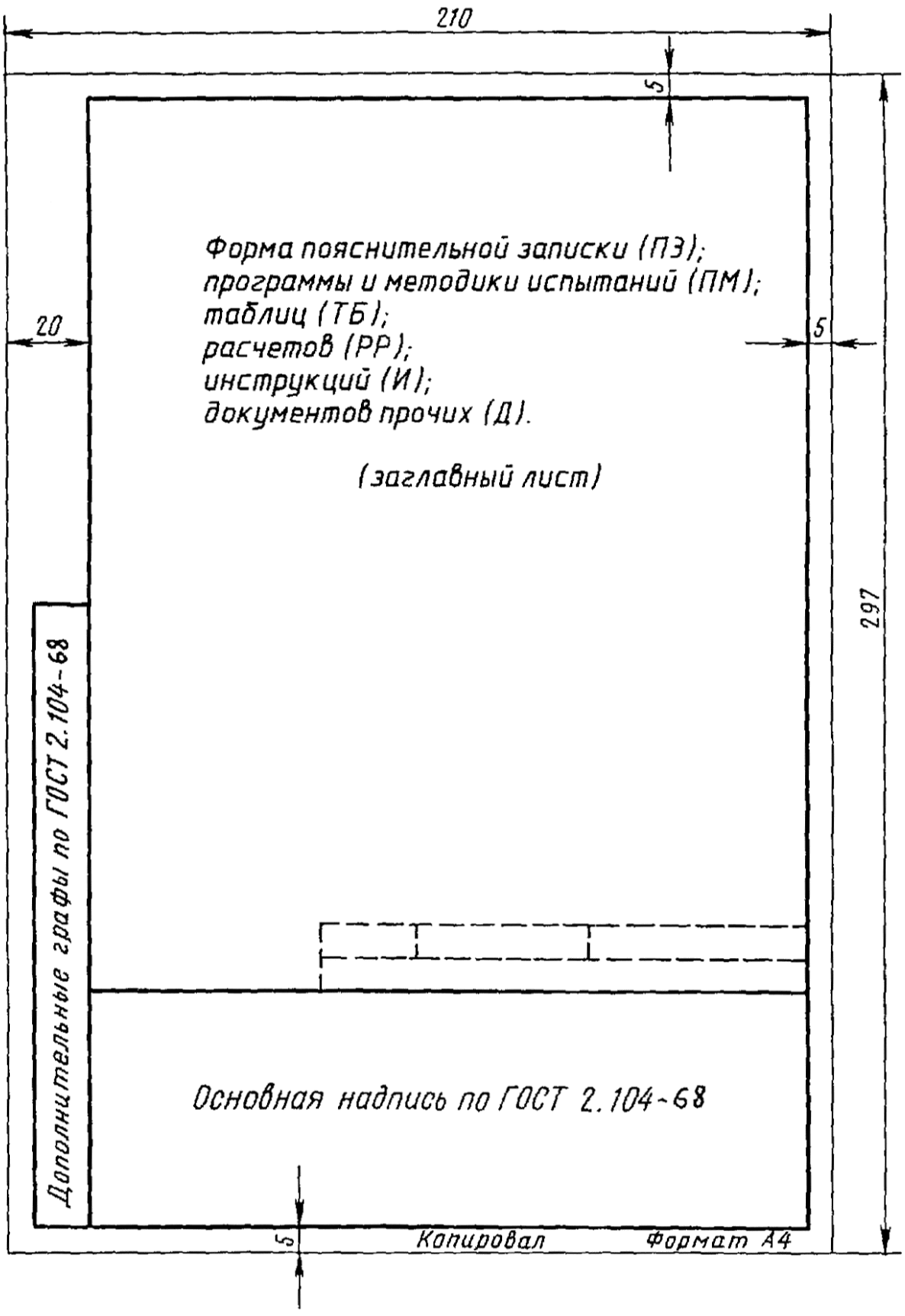
дата подпись И. О. Ф.

Разработал (а): _____ _____ _____

дата подпись И. О. Ф.

Екатеринбург
2013

Форма 9


210
5
Форма пояснительной записки (ПЗ);
программы и методики испытаний (ПМ);
таблиц (ТБ);
расчетов (РР);
инструкций (И);
документов прочих (Д).
(заглавный лист)
20
5
297
Дополнительные графы по ГОСТ 2.104-68
Основная надпись по ГОСТ 2.104-68
5
Копировал
Формат А4

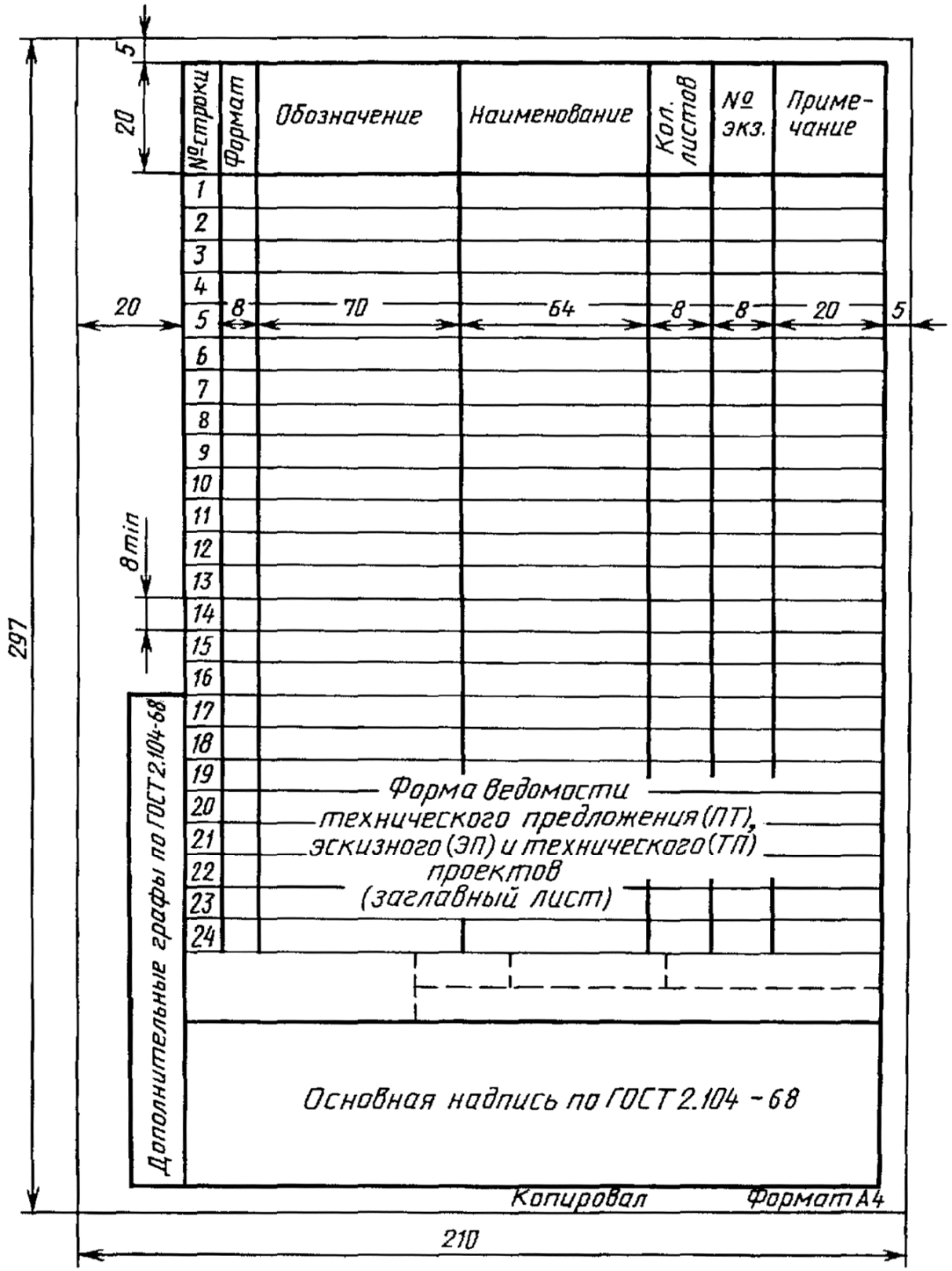
Ф-Т	ЗО-НА	ПОЗ	ОБОЗНАЧЕНИЕ	НАИМЕНОВАНИЕ	КОЛ	ПРИМЕ-ЧАНИЕ
				Документация		
А3			АБВГ.291439.015 СБ	Сборочный чертеж		
А4			АБВГ.291439.015 РЭ	Руководство по эксплуатации		
				Детали		
А3		1	АБВГ.711322.003	Фланец	1	
А3		2	АБВГ.721112.013	Валик-шестерня	1	
А4		3	АБВГ.751812.001	Рейка	1	
А4		4	АБВГ.753741.004	Рукоятка	1	
				Стандартные изделия		
		5		Винт М5-6gX10.66.05 ГОСТ 1491-80	4	
		6		Штифт 3m6x20 ГОСТ 3128-70	2	
				Прочие изделия		
		7		Масленка ЕГОС.301521.005 ТУ	1	

					АБВГ.291439.015		
ИЗМ.	Л	№ ДОКУМ	ПОДП.	ДАТА			
РАЗРАБ.					Зажим реечный	ЛИТ.	Л	Л - В
ПРОВ.						0		1
Н.КОНТР.								
УТВ.								

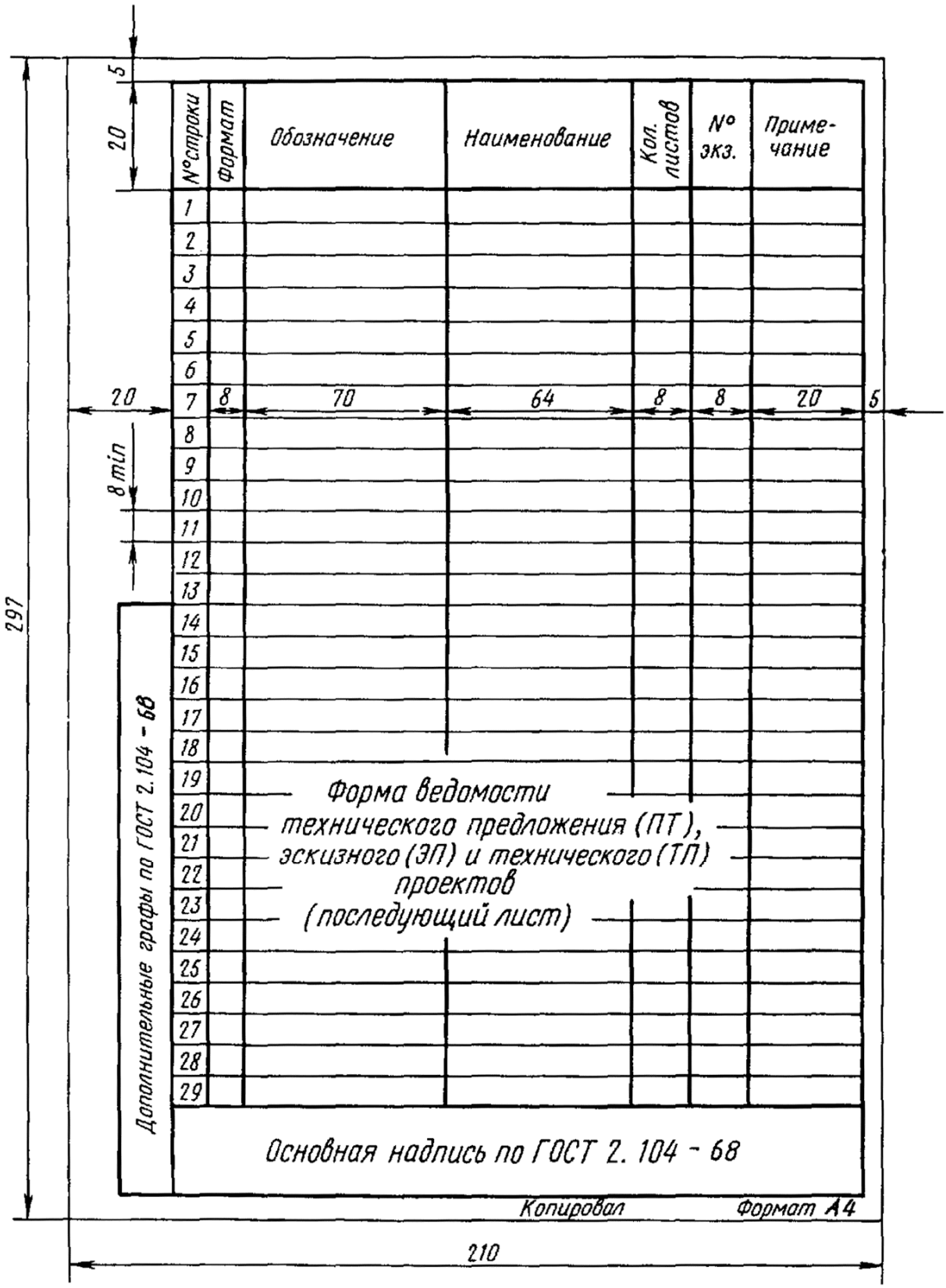
ИНВ № ПОДЛ	ПОДП И ДАТА	ВЗАМ ИНВ №	ИНВ № ДУБЛ	ПОДП И ДАТА

Формат А4

Форма 8


5
20
№строки
Формат
Обозначение
Наименование
Кол. листов
№ экз.
Приме-чание
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
20
8
70
64
8
8
20
5
297
8 min
Дополнительные графы по ГОСТ 2.104-68
Форма ведомости
технического предложения (ПТ),
эскизного (ЭП) и технического (ТП)
проектов
(заглавный лист)
Основная надпись по ГОСТ 2.104 - 68
Копировал
Формат А4
210

Форма 8а


5
20
№ строки
Формат
Обозначение
Наименование
Кол. листов
№ экз.
Приме-чание
1
2
3
4
5
6
20
7
8
70
64
8
8
20
5
8 min
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
297
Дополнительные графы по ГОСТ 2.104 - 68
Форма ведомости
технического предложения (ПТ),
эскизного (ЭП) и технического (ТП)
проектов
(последующий лист)
Основная надпись по ГОСТ 2. 104 - 68
Копировал
Формат А4
210

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области

ГАОУ СПО СО «Екатеринбургский энергетический техникум»

РЕФЕРАТ

по дисциплине: «Техническая механика»

Тема: «Общие сведения о деталях машин»

Выполнил:
Студент 2 курса
дневного отделения
группы 185 - Эу
Мелехов Евгений Михайлович

Руководитель:
преподаватель по дисциплине
«Техническая механика»
Дымшакова Ольга Мееровна

Оценка _____

Дата _____

Подпись _____

Екатеринбург
2013

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области

ГАОУ СПО СО «Екатеринбургский энергетический техникум»

Допустить к защите
Зам. директора по УР _____
к. п. н., И. А. Созыкина

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Оценка состояния энергетического объекта на основании данных диагностики

Автор дипломной работы _____ И. И. Иванов

Специальность 140407

Группа 447-Э

Научный руководитель _____ О. В. Самохвалова
« ____ » _____ 2013 г.

Екатеринбург
2013

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(справочное)

Примеры выполнения библиографических записей

Книги

Однотомные издания

Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В. В. Семенов ; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. — Пущино : ПНЦ РАН, 2000. — 64, [3] с. ; 22 см — Рез.: англ. — Библиогр.: с. 60—65. — 200 экз. — ISBN 5-201-14433-0.

Мюссе, Л. Варварские нашествия на Западную Европу [Текст] : вторая волна / Люсьен Мюссе; перевод с фр. А. Тополева; [примеч. А. Ю. Карчинского]. — СПб. : Евразия, 2001. — 344, [7] с. : ил. ; 21 см — (Barbaricum). — Загл. пер. и корешка: Варварские нашествия на Европу. — Библиогр.: с. 304—327. — Указ. имен., геогр. назв.: с. 328—337. — Перевод изд.: Les invasions : le second assaut contre l'Europe Chretienne / Lucien Musset. Paris, 1965. — 2000 экз. — ISBN 5-8071-0087-5 (в пер.).

Владимир (Котляров В. С.). Обитель северной столицы [Текст] : Св.-Троиц. Сергиева пустынь : ист. очерк / митр. Санкт-Петербургский и Ладожский Владимир; [послесл. игум. Николая и др.]. — СПб. : Сатисъ : Домострой, 2002. — 222, [1] с., [17] л. ил. : портр. ; 24 см — Библиогр.: с. 207—208, библиогр. в примеч.: с. 158—185. — 3000 экз. — ISBN 5-7373-0233-4 (в пер.).

Перроун, П. Д. Создание корпоративных систем на базе Java 2 Enterprise Edition [Текст] : рук. разработчика : [пер. с англ.] / Поль Дж. Перроун, Венката С. Р. «Кришна», Р. Чаганти. — М. [и др.] : Вильямс, 2001. — 1179 с. ; 24 см + 1 электрон. опт. диск. — На пер. 1-й авт.: Пол Дж. Перроунж. — Предм. указ.: с. 1167—1179. — Перевод изд.: Building Java Enterprise systems with J2EE / Paul J.

Perrone, Venkata S. R. (Krishna), R. Chaganti. Indianapolis. — 5000 экз. — ISBN 5-8459-0168-5 (в пер.).

Бочаров, И. Н. Кипренский [Текст] / Иван Бочаров, Юлия Глушакова. — 2-е изд., знач. доп. — М. : Молодая гвардия, 2001. — 390 с., [24] л. ил. ; 21 см — (Жизнь замечательных людей : ЖЗЛ : сер. биогр. : осн. в 1890 г. Ф. Павленковым и продолж. в 1933 г. М. Горьким; вып. 1009 (809). — Библиогр.: с. 385—389. — 5000 экз. — ISBN 5-235-02408-7 (в пер.).

Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под. общ. ред. А. Г. Калпина; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. — Изд. 2-е, перераб. и доп. — М. : Юристъ, 2002. — 542 с. ; 22 см — (Institutiones; т. 221). — Библиогр.: с. 530—540. — 50000 экз. — ISBN 5-7975-0223-2 (в пер.).

Бахвалов, Н. С. Численные методы [Текст] : учеб. пособие для физ.-мат. специальностей вузов / Н. С. Бахвалов, Н. П. Жидков, Г. М. Кобельков; под общ. ред. Н. И. Тихонова. — 2-е изд. — М. : Физматлит : Лаб. базовых знаний ; СПб. : Нев. диалект, 2002. — 630 с. : ил. ; 25 см — (Технический университет. Математика). — Библиогр.: с. 622—626. — Предм. указ.: с. 627—630. — 30000 экз. — ISBN 5-93208-043-4 (в пер.).

Российская Федерация. Президент (2000— ; В. В. Путин). Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации [Текст] : (о положении в стране и основных направлениях внутр. и внеш. политики государства). — М. : [б. и.], 2001. — 46, [1] с. ; 20 см — 47000 экз.

Российский профсоюз работников судостроения. Устав общественной общероссийской организации «Российский профсоюз работников судостроения» — РПРС [Текст] : принят учред. конф. 17 дек. 1991 г. : изм. и доп. внес. I съездом профсоюза 22 дек. 1995 г., II съездом профсоюза 15 дек. 2000 г. — М. : ПрофЭко, 2001. — 43, [5] с. : ил. ; 21 см — 1000 экз.

Государственный Эрмитаж (Санкт-Петербург). Отчетная археологическая сессия (2002). Отчетная археологическая сессия за 2002 год [Текст] : тез. докл. / Гос. Эрмитаж. — СПб. : Изд-во Гос. Эрмитажа, 2001. — 62 с. : ил. ; 22 см — 300 экз. — ISBN 5-93572-047-7.

«Воспитательный процесс в высшей школе России», межвузовская науч.-практическая конф. (2001 ; Новосибирск). Межвузовская научно-практическая конференция «Воспитательный процесс в высшей школе России», 26—27 апр. 2001 г. [Текст] : [посвящ. 50-летию НГАВТ : материалы] / редкол.: А. Б. Борисов [и др.]. — Новосибирск : НГАВТ, 2001. — 157 с. ; 21 см — В надзаг. : Мэрия г. Новосибирска, Новосиб. обл. отд-ние Междунар. ассоц. по борьбе с наркоманией и наркобизнесом, Новосиб. гос. акад. вод. трансп. — 300 экз.

История России [Текст] : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.]; отв. ред В. Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. — 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т. А. Суховой. — СПб. : СПбЛТА, 2001. — 231 с. ; 21 см — 10000 экз. — ISBN 5-230-10656-5.

Сборник стандартов

Система стандартов безопасности труда : [сборник]. — М. : Изд-во стандартов, 2002. — 102, [1] с. : ил. ; 29 см — (Межгосударственные стандарты). — Содерж.: 16 док. — 1231 экз.

Правила учета электрической энергии [Текст] : (сб. основных норматив.-техн. док., действующих в обл. учета электроэнергии). — М. : Госэнергонадзор России : Энергосервис, 2002. — 366 с. : ил. ; 22 см — 5000 экз. — ISBN 5-900835-09-X (в пер.).

Стандарты

Запись под заголовком

ГОСТ Р 517721—2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. — Введ. 2002—01—01. — М. : Изд-во стандартов, 2001. — IV, 27 с. : ил. ; 29 см.

ГОСТ 7. 53—2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]. — Взамен ГОСТ 7.53—86; введ. 2002—07—01. — Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд-во стандартов, сор. 2002. — 3 с. — (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Правила

Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций [Текст] : РД 153—34.0—03.205—2001: утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01 : ввод. в действие с 01.11.01. — М. : ЭНАС, 2001. — 158, [1] с. ; 22 см — В надзаг.: …РАО «ЕЭС России». — 5000 экз. — ISBN 5-93196-091-0.

Правила устройства и безопасной эксплуатации подъемников (вышек) [Текст] : ПБ 10-256-98 : утв. Гостехнадзором России 24.11.98 : обязат. для всех м-в, ведомств, предприятий и орг., независимо от их орг.-правовой формы и формы собственности, а также для индивидуал. предпринимателей. — СПб. : ДЕАН, 2001. — 110 с. : ил. ; 20 см — (Безопасность труда России). — 5000 экз. — ISBN 5-93630-132-X.

Законодательные материалы

Запись под заголовком

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. — М. : Маркетинг, 2001. — 39, [1] с. ; 20 см — 10000 экз. — ISBN 5-94462-025-0.

Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе [Текст] : федер. закон : [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г. : одобр.

Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. — [4-е изд.]. — М. : Ось-89, [2001?]. — 46, [1] с. ; 21 см — (Актуальный закон). — ISBN 5-86894-528-X.

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. — СПб. : Victory : Стаун-кантри, 2001. — 94, [1] с. ; 20 см — На тит. л.: Проф. юрид. системы «Кодекс» . — 5000 экз. — ISBN 5-7931-0142-X.

Запись под заглавием

Конституция Российской Федерации [Текст]. — М. : Приор, [2001?]. — 32, [1] с. ; 21 см — 3000 экз. — ISBN 5-85572-122-3.

Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст] : [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.] : офиц. текст : по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. — М. : Маркетинг, 2001. — 159, [1] с. ; 21 см — 3000 экз. — ISBN 5-94462-191-5.

Правила

Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций [Текст] : РД 153—34.0—03.205—2001: утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01 : ввод. в действие с 01.11.01. — М. : ЭНАС, 2001. — 158, [1] с. ; 22 см — В надзаг.: …РАО «ЕЭС России». — 5000 экз. — ISBN 5-93196-091-0.

Правила устройства и безопасной эксплуатации подъемников (вышек) [Текст] : ПБ 10-256-98 : утв. Гостехнадзором России 24.11.98 : обязат. для всех м-в, ведомств, предприятий и орг., независимо от их орг.-правовой формы и формы собственности, а также для индивидуал. предпринимателей. — СПб. : ДЕАН, 2001. — 110 с. : ил. ; 20 см — (Безопасность труда России). — 5000 экз. — ISBN 5-93630-132-X.

Аудиоиздания

Гладков, Г. А. Как львенок и черепаха пели песню и другие сказки про Африку [Звукозапись] / Геннадий Гладков ; исп.: Г. Вицин, В. Ливанов, О. Анофриев [и др.]. – М. : Экстрафон, 2002. – 1 мк.

Роман (иеромон.). Песни [Звукозапись] / иеромонах Роман ; исп. Жанна Бичевская. – СПб. : Центр духов. просвещения, 2002. – 1 электрон. опт. диск. – (Песнопения иеромонаха Романа ; вып. 3).

Видеоиздания

От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Роберт Родригес ; в ролях: К. Тарантино, Х. Кейтель, Дж. Клуни ; Paramount Films. – М. : Премьер-видеофильм, 2002. – 1 вк. – Фильм вышел на экраны в 1999 г.

Электронные ресурсы

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир). – Систем. требования: ПК 486 или выше ; 8 Мб ОЗУ ; Windows 3.1 или Windows 95 ; SVGA 32768 и более цв. ; 640x480 ; 4x CD-ROM дисковод ; 16-бит. зв. карта ; мышь. – Загл. с экрана. – Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

Составные части документов

Статья из...

... книги или другого разового издания

Двинянинова, Г. С. Комплимент : Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т,

Фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2001. – С. 101–106. – Библиогр.: с. 105–106.

... сериального издания

Михайлов, С. А Езда по-европейски [Текст] : система платных дорог в России находится в начал. стадии развития / Сергей Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.

Раздел, глава

Малый, А. И. Введение в законодательство Европейского сообщества [Текст] / Ал. Малый // Институты Европейского союза : учеб. пособие / Ал. Малый, Дж. Кемпбелл, М. О'Нейл. – Архангельск, 2002. – Разд. 1. – С. 7–26.

Глазырин, Б. Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 [Текст] / Б. Э. Глазырин // Office 2000 : 5 кн. в 1 : самоучитель / Э. М. Берлинер, И. Б. Глазырина, Б. Э. Глазырин. – 2-е изд., перераб. – М., 2002. – Гл. 14. – С. 281–298.

Рецензии

Гаврилов, А. В. Как звучит? [Текст] / Андрей Гаврилов // Кн. обозрение. – 2002. – 11 марта (№ 10–11). – С. 2. – Рец. на кн.: Музыкальный запас. 70-е : проблемы, портреты, случаи / Т. Чередниченко. – М. : Новое лит. обозрение, 2002. – 592 с.

или

Зданович, А. А. Свои и чужие – интриги разведки [Текст] / Александр Зданович. – М. : ОЛМА-пресс : МассИнформМедиа, 2002. – 317 с.

Рец.: Мильчин, К. На невидимом фронте без перемен // Кн. обозрение. – 2002. – 11 марта (№10–11). – С. 6.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

(информационное)

Виды методических материалов

Как показывает практика, в настоящее время авторские разработки могут быть представлены в самом различном виде, это:

- образовательные программы;
- методики преподавания:
- отдельных уроков,
- тем,
- фрагментов курсов и целых курсов;
- технологии преподавания;
- концепции образовательного учреждения в целом;
- планов по воспитательной работе;
- программы эксперимента индивидуального и коллективного;
- сценарии психолого-педагогических тренингов;
- эссе;
- статьи в периодические издания;
- рефераты;
- дидактические материалы;
- лекции;
- конспекты занятий;
- доклады и многое другое.

Итак, любая методическая разработка должна отвечать всем требованиям оформления текстовых документов.