Министерство образования Приморского края

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СПАССКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(КГБПОУ СИЭК)

**методическое пособие**

**по оформлению текстовой части курсовых проектов (работ), отчетов по практике, лабораторных работ и практических занятий**

**(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

2020 г.

Департамент образования и науки Приморского края

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СПАССКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(КГБПОУ СИЭК)

**методическое пособие**

**по оформлению текстовой части курсовых проектов (работ), отчетов по практике, лабораторных работ и практических занятий**

**(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

2018 г.



1. Область применения

Настоящее методическое пособие устанавливает общие требования к структуре и правилам оформления текстовой части курсовых проектов (работ), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам и практическим занятиям, лабораторным работам, выполняемым студентами всех специальностей всех форм обучения.

Методическое пособие предназначено для преподавателей и студентов.

1. Нормативные ссылки

В настоящем методическом пособии использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 2.104-68 Единая система конструкторской документации. Основные надписи.

ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы.

ГОСТ 2.303-68 Единая система конструкторской документации. Линии.

ГОСТ 2.304-81Единая система конструкторской документации. Шрифты чертежные (Приложение А).

ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.9-95 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

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 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 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.83-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

**3 Общие положения**

3.1 Работы, выполняемые студентами в процессе обучения, могут состоять, как только из текстовой части (отчет по лабораторным работам, отчет по практике, отчет по научно-исследовательской работе, курсовая работа, так и из текстовой и графической частей (курсовой проект).

3.2Текстовая часть оформляется в соответствии с настоящим методическим пособием.

3.3 Графическая часть курсового проекта должна быть представлена конструкторскими документами (чертежами, схемами), правила, выполнения которых определяются стандартами ЕСКД, СПДС, ЕСПД и др.

3.4 При необходимости, ко всем видам работ может прилагаться различного рода раздаточный материал, плакаты иллюстративного характера.

3.5 В настоящем методическом пособии текстовая часть всех видов работ называется документом.

3.6 Структурными элементами документа являются:

* титульный лист (Приложение Б, В, Г);
* реферат (Приложение Д) (только для курсовых проектов (работ));
* задание (Приложение Е) (кроме отчетов по лабораторным работам и практическим занятиям);
* содержание (Приложение Ж) (если текст документа более 10 страниц);
* введение (кроме отчетов по лабораторным работам и практическим занятиям);
* основная часть, включающая в себя разделы; заключение (выводы) для всех видов документов (Приложение И);
	+ список использованных источников – для всех документов (Приложение К);
	+ приложения – при необходимости.

Структурные документы перечислены в порядке размещения их в документе.

3.7 Курсовой проект (работа) подлежат обязательному нормоконтролю, который выполняется руководителем.

3.8 Документы представляют в папках-скоросшивателях. Отчеты по лабораторным работам и практическим занятиям допускается сшивать степлером.

**4 Правила оформления документа**

**4.1 Общие требования**

4.1.1 Страницы текста документа и включенные в него иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А4.

4.1.2 Текстовый документ при компьютерном наборе текста выполняется на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297). Используется текстовый редактор Word со следующими параметрами: шрифт – Times New Roman, размер – 12 пт, стиль (начертание)- обычный, цвет шрифта – черный; межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы для всех видов работ: отступ для первой строки абзаца – 1,25 см, поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Выравнивание основного текста – по ширине страницы.

Отчет по лабораторным работам и практическим занятиям, как правило, выполняется ручным способом (шариковой ручкой черным или синим цветом, разборчивым почерком с межстрочным интервалом 5 – 10 мм) на тетрадных листах или в тетрадях в клетку с соблюдением требований настоящего пособия.

4.1.3 Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в центре нижней части страницы без точек и черточек.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Структурным элементам документа «Реферат», «Задание» номер страницы не присваивается. Они помещаются в документе последовательно после титульного листа и в «Содержание» не включаются.

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

Иллюстрации и таблицы на листах формата A3 и более учитывают как одну страницу. В этом случае они должны быть сложены или разрезаны без ущерба для чтения до формата А4 и помещены в приложение, если распечаток много; если мало – допускается располагать непосредственно в тексте после первого упоминания о них.

4.1.4 При выполнении документа необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, нерасплывшиеся.

4.1.5 Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черными чернилами, пастой - рукописным способом.

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

4.1.6 Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык документа (при первом упоминании) оригинального названия.

4.1.7 Сокращение русских слов и словосочетаний в документе – по ГОСТ Р 7.0.12-2011.

**4.2 Титульный лист**

4.2.1 Титульный лист является первым листом студенческой работы, предшествующим основному тексту.

4.2.2 Размеры полей те же, что и для текстового документа.

4.2.3 На титульном листе курсового проекта (работы) размещаются следующие реквизиты (сведения):

1 – полное наименование учредителя (Департамент образования и науки Приморского края);

2 – полное и сокращенное наименование образовательного учреждения;

3 – наименование специальности 15.02.12 ;

4 – тема курсового проекта (работы);

5 – наименование документа;

6 – шифр работы – для курсовых проектов (работ);

7 – фамилия и инициалы, группа студента и его подпись;

8 – фамилия и инициалы руководителя и его подпись;

10 – место и год выполнения курсового проекта (работы).

Расположение реквизитов на титульном листе приведено в Приложении Б.

4.2.4 На титульном листе отчета по практике, отчетов по практическим занятиям и лабораторным работам размещаются реквизиты (сведения) из перечисленных в пункте 4.2.3: **1, 2, 3, 5, 7, 8, 10**. Примеры титульных листов приведены в приложении Г.

4.2.5 Требования к оформлению реквизитов:

4.2.5.1 Реквизит 1 выполняется строчными буквами шрифт размером (кегль 18), реквизит 2 – прописными буквами шрифт размером 16. Реквизиты друг от друга отделяются увеличенным интервалом;

4.2.5.2 Составные части реквизита, состоящие из нескольких строк, печатают через одинарный межстрочный интервал, а сами составные части отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом. Выравнивание строк – по центру.

Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Например: дату 10 апреля 2017 г. следует оформлять 10.04.2017;

4.2.5.3 Реквизит 3 «Наименование специальности» выполняют строчными буквами шрифт размером 16. Наименование специальности пишут без кавычек с прописной буквы и именительном падеже;

4.2.5.4 Реквизит 4 «Наименование (тема работы)» выполняют прописными буквами шрифт размером 20 (жирно);

4.2.5.5 Реквизит 5 «Наименование документа» выполняют строчными буквами шрифт размером 20, (жирно) например: Пояснительная записка; Отчет по практике; Отчет по лабораторным работам; Отчет по практическим занятиям;

4.2.5.6 Реквизит 6 «Шифр работы»

для курсовых проектов (работ):

КП.С.ДМ. 12.00.00.00.ПЗ,

где КП – код документа, для курсовых проектов КП, для курсовых работ - КР;

 С – условное обозначение специальности, указывается из установленных обозначений для специальностей:

08.02.09 – Э

09.02.01 – К

09.02.06 – С

11.02.06 – ЭП

23.02.03 – Т

38.02.01 – Б

38.02.04 – КМ

40.02.01 – Ю

 ДМ – условное обозначение дисциплины, модуля.

Выбирается из условных обозначений в зависимости от наименования дисциплины, профессионального модуля, в рамках которых выполняется курсовой проект (работа).

* специальность 09.02.01

ЭО – ОП.12 Экономика организации

МС – ПМ.01 Проектирование цифровых устройств;

Т – ПМ.03 Техническое обслуживание и ремонт компьютерных систем и комплексов;

* специальность 08.02.09

ЭР – ПМ.01 Организация и выполнение работ по эксплуатации и ремонту электроустановок;

ЭС – ПМ.02 Организация и выполнение работ по монтажу и наладке электрооборудования промышленных и гражданских зданий;

ЭО – ПМ.04 Организация деятельности производственного подразделения электромонтажной организации.

* специальность 23.02.03

ТО – ПМ.01 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта (техническое обслуживание автомобильного транспорта);

РА – ПМ.01 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта (ремонт автомобильного транспорта);

ПО – ПМ.02 Организация деятельности коллектива исполнителей.

* специальность 38.02.01

ЭО – ОП.01 Экономика организации;

БО – ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности;

НД – ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

* специальность 40.02.01

ГП –ОП.08 Гражданский процесс;

ПСО – ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

12– номер темы

00.00.00. – порядковый номер документа

ПЗ – пояснительная записка.

4.2.5.7 Реквизиты 7–9. Слева одна под другой приводятся записи «Студент» и т.д. согласно приложению Б, справа – инициалы и фамилии лиц, подписавших работу, посередине ставится личная подпись и дата подписания работы. Подписи и даты подписания должны быть выполнены синими или черными чернилами.

4.2.5.8 Реквизит 10. Одной строкой шрифтом размером 20 приводится место и год выполнения работы. Слово «год» не пишется, знаки препинания не ставятся (Приложение В).

Помарки и исправления на титульном листе не допускаются.

**4.3 Реферат**

Реферат должен содержать (Приложение Д):

* сведения об общем объеме работы, количестве иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений;
* перечень ключевых слов;
* текст реферата.

4.3.1 Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов и словосочетаний из текста работы, которые в наибольшей мере характеризуют ее содержание и обеспечивают возможность информационного поиска.

4.3.2 Текст реферата должен отражать:

* объект исследования;
* цель работы;
* методы или методологию проведения работы;
* результаты работы и их новизну;
* область применения результатов;
* рекомендации по внедрению или итоги внедрения результатов ВКР;
* экономическую эффективность или значимость работы.

Оптимальный объем текста реферата – 850 печатных знаков, но не более одной страницы машинописного текста

4.3.3 Сведения об общем объеме работы, количестве рисунков, таблиц, использованных источников, приложений являются первой компонентой реферата и располагаются с абзацного отступа, в строку, через запятые.

4.3.4 Ключевые слова являются второй компонентой реферата. Они приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами, в строку, через запятые, без абзацного отступа и переноса слов, без точки в конце перечня.

4.3.5 Текст реферата помещается с абзацного отступа после ключевых слов. Для выделения структурных частей реферата в соответствии с п.п. 4.3.2 используются абзацные отступы.

**4.4 Содержание**

4.4.1 Элемент «СОДЕРЖАНИЕ» включает наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов (при необходимости – пунктов) основной части работы, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений). После заголовка каждого элемента ставят отточие (многоточие) и номера страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

4.4.2 В текстовом документе (отчете по лабораторным работам и т.д.) объемом менее 10 страниц содержание допускается не составлять.

4.4.3 Содержание помещают после задания.

4.4.4 Содержание включают в общее количество листов текстового документа. Лист «Содержание» является вторым листом пояснительной записки.

4.4.5 Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка (симметрично тексту без абзацного отступа по центру) прописными буквами, не подчеркивая, 14-м жирным шрифтом Times New Roman.

4.4.6 Наименования, заключенные в содержании, записывают строчными буквами, кроме первой прописной буквы, с абзаца.

4.4.7 Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам 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, а продолжение записи заголовка приложения – от уровня записи обозначения этого приложения. Межстрочный интервал в этом случае равен 1,5 (Приложение Ж).

4.4.8 В «Содержание» не включают лист задания (технического задания) на работу.

4.4.9 Цифры, обозначающие номера страниц (листов), с которых начинается раздел или подраздел, следует располагать на расстоянии 15 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

**4.5 Построение документа**

4.5.1 Основную часть документа 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.

9

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами без точки в конце и записывать с абзацного отступа.

4.5.2 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, за исключением приложений, например: 1, 2, 3 и т. д.

4.5.3 Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится, например: 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

4.5.4 Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта в пределах подраздела, разделенных точкой, например: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д. Точка после номера пункта не ставится.

4.5.5 Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

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

4.5.6 Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется.

Если раздел или подраздел имеет один пункт, или пункт имеет один подпункт, то он не нумеруется.

4.5.7 Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить тире или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о*,* ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка. Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, например:

а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа в столбик.

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

Например:

**1 Типы и основные размеры**

**1.1**

**1.2** Нумерация пунктов первого раздела документа

**1.3**

**2 Технические требования**

**2.1** Нумерация пунктов второго раздела документа

**2.2**

**3 Методы испытания**

**3.1 Аппараты, материалы, реактивы**

**3.1.1**

**3.1.2** Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа

**3.1.3**

**3.2 Подготовка к испытанию**

**3.2.1**

3.2.1.1

3.2.1.2 Нумерация подпунктов первого пункта второго подраздела третьего

3.2.1.3 раздела документа

**3.2.2**

 Межстрочный интервал в этом случае - одинарный.

4.5.9 Заголовки «ЗАДАНИЕ», «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» выполняют симметрично тексту (по центру) без абзацного отступа прописными буквами без нумерации, не подчеркивая, 14-м жирным шрифтом Times New Roman.

4.5.10 Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов следует выполнять с абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой предыдущей строки заголовка. Межстрочный интервал в этом случае - одинарный.

4.5.11 Заголовки разделов следует печатать строчными буквами (с первой прописной) шрифтом Times New Roman, стиль (начертание) жирный, размер (кегль) – 14 пт, через одинарный межстрочный интервал.

4.5.12 Заголовки подразделов – строчными буквами (с первой прописной) шрифтом Times New Roman, стиль (начертание) – жирный, размер 14 пт, через одинарный межстрочный интервал.

4.5.13 Заголовки пунктов – шрифтом Times New Roman размером 12пт, жирным, строчными буквами с первой прописной.

4.5.14 Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела – один интервал (12 пт). Расстояние между заголовком раздела и текстом, если заголовок подраздела отсутствует – два интервала (24 пт). Расстояние между заголовком подраздела и текстом – один интервал (12 пт). Расстояние между текстом и заголовком следующего за ним подраздела – два интервала (24 пт). Заголовки пунктов интервалами не выделяются (Приложение И).

4.5.15 Каждый структурный элемент, каждый раздел текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

4.5.16 Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

4.5.17 Раздел должен заканчиваться текстом. Последний лист раздела должен быть заполнен минимум наполовину.

4.6 Изложение текста документа

4.6.1 Текст документа должен быть четким и не допускать различных толкований.

Изложение текста ведется от третьего лица, единственного или множественного числа, местоимения заменяются существительными (фирма просит, банк не возражает, завод направляет или направляем, считаем возможным, перечисляем и т.п.).

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «необходимо», «следует», «требуется», «должен», «запрещается» и т.д. При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», как правило», «при необходимости», «в случае» и т.д.

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

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

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

4.6.2 В тексте не допускается:

* применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы и устаревшие слова;
* применять для одного итого же понятия 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 установленными 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.

4.6.3 В тесте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять:

* + математический знак (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»):
* знак «ǿ» 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 «ǿ»;
* математические знаки без числовых значений, например > (больше), < (меньше), =(равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно).
* ≠ (не равно), а также знаки: № (номер), % (процент);
* индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

4.6.4 Перечень допускаемых сокращений слов установлен соответствующими стандартами.

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

4.6.6 Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Например:

от 1 до 5 мм;

от 10 до 100 кг;

от плюс 10 до минус 41°С.

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

4.7 Формулы и уравнения

4.7.1 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку (по центру). Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Если уравнение не помещается на одной строке, то оно должно быть перенесено после математического знака, например равенства (=), плюс (+), минус (-) или других, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножении, применяют знак «x».

4.7.2 Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, следует нумеровать в пределах всей работы арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (1.1).

Одну формулу обозначают – (1).

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

4.7.3 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия после него с абзаца.

После формулы ставится запятая.

Пример - Плотность каждого образца ρ, кг ⁄'м3, вычисляют по формуле (1)

 $ρ=\frac{m}{V}$ , (1)

где $m $– масса образца, кг;

 v – объем образца, м3.

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

4.7.5 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например: в формуле (1).

4.7.6 Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

**4.8 Иллюстрации**

4.8.1 Под иллюстрацией понимают чертежи, графики, схемы, рисунки, диаграммы, выполненные вручную, или их компьютерные распечатки, фотоснимки.

4.8.2 Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в конце его в приложении.

4.8.3 Иллюстрации должны выполняться соответственно требованиям государственных стандартов ЕСКД и СПДС черной пастой на белой непрозрачной бумаге.

Иллюстрации, выполненные в компьютерном варианте, могут быть цветными.

4.8.4 Иллюстрации следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации должны быть расположены так чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке.

4.8.5 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего документа. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

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

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией aрабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например – Рисунок А.1.

4.8.6 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки без абзацного отступа. Точка в конце не ставится.

Пример:

1



2

1 – наименование; 2 – наименование

Рисунок 3 – Наименование рисунка

4.8.8 На все иллюстрации должны быть даны ссылки в документе.

4.8.9 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.

4.8.10 Рисунки следует выделять из текста увеличением интервала на 6 – 12 пт перед и после рисунка (его наименования).

**4.9 Таблицы**

4.9.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии рисунком 1 и размешают по центру страницы без абзацного отступа.

 Таблица \_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Номер название таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Заголовки графСтроки (горизонтальные ряды)Подзаголовки графГоловка |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Боковик

Графы

Рисунок 1

4.9.2 Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, или, при необходимости, в приложении к документу.

Таблицы следует выделять из текста увеличением интервала на 6 – 12 пт перед и после таблицы.

4.9.3 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, точка в конце номера не ставится, например, Таблица 2.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, Таблица 1.2.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, Таблица А.2, если она приведена в приложении А.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица Б. 1»,если она приведена в приложении Б.

Слово «Таблица» выравнивается по левому краю таблицы.

4.9.4 Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева (первая буква прописная, остальные строчные), без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

4.9.5 На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например, «...в таблице 2.1».

4.9.6 Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

4.9.7 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки, подзаголовки граф следует указывать в единственном числе.

Допускается заголовки и подзаголовки таблиц выполнять через один интервал и применять размер шрифта в таблице меньше, чем в тексте.

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

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

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

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

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

4.9.9 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и название (заголовок), если оно есть, указывают один раз слева над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например – Продолжение таблицы 1.1 (рисунок 2):

Таблица 1.1 – Размеры шайбы

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 1.1В миллиметрах |
| Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки | Внутренний диаметр шайбы | Толщина шайбы |
| легкой | нормальной | тяжелой  |
| а | b | а | b | а | b |
| 4,0 | 4,1 | 1,0 | 1,2 | 1,2 | 1,2 | 1,2 | 1,6 |
| … | … | … | … | … | … | … | … |
| … | … | … | … | … | … | … | … |
| 42,0 | 42,5 | - | - | 9,0 | 9,0 | - |  |

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

Рисунок 2

В каждой части повторяют головку таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят (рисунок 2).

4.9.10 Таблицу с большим количеством граф (графы таблицы выходят за формат страницы) допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. В этом случае в каждой части таблицы повторяется боковик.

4.9.11 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. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией толщиной 2S (рисунок 3).

Таблица 1.2 –…

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Диаметр стержня крепежной детали, мм | Масса 1000 шт. стальных шайб, кг | Диаметр стержня крепежной детали, мм | Масса 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 3

4.9.12 Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью в соответствии с рисунком 2.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах измерения (например, в рублях, миллиметрах, вольтах), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах измерения, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, например, «Размеры в миллиметрах», «Напряжение в вольтах», а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения других единиц физических величин в соответствии с рисунком 4.

Таблица...

Размеры в миллиметрах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Условный проход Dy | D | L | L2 | L2 | Масса, кг, не более |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 50 | 160 | 130 | 525 | 600 | 160 |
| 80 | 195 | 210 | 170 |

Рисунок 4

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.

4.9.13 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.

Таблица ...

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей | Значение |
| в режиме 1 | в режиме 2 |
| 1 Ток коллектора | 5, не менее | 7, не более |
| 2 Напряжение на коллекторе, В. | - | - |
| 3 Сопротивление нагрузки коллектора, Ом | - | - |

Рисунок 5

4.9.14 Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается, 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. При этом нумеруются арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными государственными стандартами, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например D – диаметр, Н *–* высота, L *–* длина.

Показатели с одним и тем же буквенным обозначением группируют последовательно в порядке возрастания индексов в соответствии с рисунком 4.

4.9.15 Ограничительные слова «более», «не более», «менее», «не менее» и др. должны быть помещены в одной строке или графе таблицы с наименованием соответствующего показателя после обозначения его единицы физической величины, если относятся ко всей строке или графе. При этом после наименования показателя перед ограничительными словами ставится запятая в соответствии с рисунком 4 и 5.

4.9.16 Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю.

4.9.17 Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя.

Значение показателя, приведенное в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования показателя.

**4.10 Примечания**

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

Примечания не должны содержать требований.

4.10.2 Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзацного отступа, не подчеркивая.

4.10.3 Примечания следует помешать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

4.10.4 Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют, например:

Примечание –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.10.5 Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки после номера, например:

Примечания

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.10.6 Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

**4.11 Примеры**

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

4. 11.2 Примеры размещают, нумеруют так же, как и примечания.

**4.12 Сноски**

4.12.1 Если необходимо поместить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

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

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

4.12.3 Знак сноски выполняется арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример – «... печатающее устройство2»

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками. Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

**4.13 Ссылки**

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

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

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованной литературы в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

4.13.2 При ссылках на разделы, подразделы, пункты, подпункты, перечисления данного документа следует указывать их порядковый номер, например: «… в раздел 2», «... в подразделе 3.1», «... в пункте 1.3.4», «... в подпункте 2.3.5.1, перечисление 2».

4.13.3 При ссылке на формулу необходимо указывать ее полный номер в скобках, например: «... в формуле (1)» при сквозной нумерации и «... в формуле (1.2)» при нумерации в пределах раздела.

4.13.4 При ссылках на иллюстрации следует писать «… в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 2.3» при нумерации в пределах раздела

4.13.5 При ссылках на таблицы следует писать «...в соответствии с таблицей 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с таблицей 2.3» при нумерации в пределах раздела.

4.13.6 Ссылками на использованные источники должны сопровождаться заимствованные у других авторов экспериментальные данные, теоретические представления, цитаты, идеи и другие положения, которое являются интеллектуальной собственностью их авторов.

Ссылки на цитируемую литературу следует указывать порядковым номером, под которым источник значится в списке использованных источников, в квадратных скобках, например: [18].

**4.14 Оформление списка использованных источников**

4.14.1 Требования к оформлению библиографического списка.

Все источники, использованные при написании текстового документа (официальные документы, нормативные акты, монографии, учебники, справочные пособия, статьи из периодических изданий, сборников) должны быть описаны в соответствии с ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82.

4.14.2 Примеры библиографических описаний

Примеры библиографического описания официальных документов:

Федеральный конституционный закон

Федеральный конституционный закон от 3 ноября 2004 г. №6-ФКЗ «О внесении изменения в статью 11 Федерального конституционного закона «О Правительстве Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. – №45. – Ст. 4376.

Федеральный закон

Федеральный закон от 11 ноября 2010 г. №139-ФЗ «О внесении изменений в Таможенный кодекс Российской Федерации» // Собрание законодательства российской Федерации. – 2010. – №46 (Ч.1). – Ст. 4494.

Указ Президента РФ

Указ Президента российской Федерации от 18 ноября 2004 г. №1459 «О приеме в гражданство Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 47. – Ст. 4645.

Постановление Правительства РФ

Постановление Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2006 г. №275 «О внесении изменений в Таможенный тариф российской Федерации в отношении масла пальмового» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – №50. – Ст. 5066.

Установленные стандарты

Библиографические ссылки на электронные ресурсы

Внутритекстовые

(Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги. – URL: http://bookchamber.ru/stat\_2006.htm)

(Русское православие: [сайт]. – URL: http://www.ortho-rus.ru/)

(Менеджмент в России и за рубежом. – 2002. – № 2. – URL: http://www.cfin.ru/press/management/2002-2/12.shtml)

(URL: http://www.bashedu.ru/encikl/title.htm)

Подстрочные

1 Московский Кремль [Электронный ресурс]: трехмер. путеводитель. М.: Новый Диск, 2007. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

4 Кремлева С.О. Сетевые сообщества // PORTALUS.RU: всерос. виртуал. энцикл. – М., 2015. – URL: http://www.library.by/portalus/modules/psychology (дата обращения: 11.05.2019).

7 География: электрон.версия газ. – 2011. – № 15 (спец. вып.). – URL: http://geo.1september.ru/article.php?ID=200101502 (дата обращения: 13.05.2019).

12 Ванюшин И. В. Методика измерения характеристики преобразования АЦП // Исследовано в России: электрон, многопредм. науч. журн. – 2000. [Т. 3]. – С. 263-272. – URL: http://zhurnal.ape.relarn.ru/articles/2000/019.pdf (дата обращения: 06.05.2019).

Затекстовые

1. Дирина А.И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журн. – 2007. – URL: http://www.voennoepravo.ru/node/2149 (дата обращения: 19.05.2019).

32. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 23.05.2019).

45. Энциклопедия животных Кирилла и Мефодия. – М.: Кирилл и Мефодий: Newmediageneration, 2006. – 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM).

78. Лэтчфорд Е.У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А.В. Колчака: [сайт]. – [2004]. – URL: http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm (дата обращения: 23.05.2019).

4.14.3 Правила библиографического описания монографий, учебных пособий и справочных изданий. Каждый источник, используемый при написании работы, должен быть описан соответствующим образом. В описание должны входить:

Фамилия и инициалы автора (если таковой имеется; при этом инициалы указываются после фамилии), например: Шишкин А.В.

Полное название книги без кавычек, например: Шишкин А.В. Экономическая теория;

После двоеточия указывается тип издания (учебное пособие, словарь и т.д.), если сведения об этом есть на титульном листе книги, например: Шишкин А.В. Экономическая теория: Учебник;

После косой черты даются сведения о редакторе, составителе, если книга написана более чем тремя авторами, например: Конституционное право: Словарь / Сост. В.В.Иванов;

После (–) – указываются сведения о переизданиях, если таковые имеются, например: Шишкин А.В. Экономическая теория: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп.;

После (–) – Названия города, в котором издана книга (для городов Москва и Санкт-Петербург приняты сокращения: М., СПб.), названия всех остальных городов пишутся полностью, например: Шишкин А.В. Экономическая теория: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.:

Конституционное право: Словарь / Сост. В.В. Иванов. – Новосибирск:

затем, после двоеточия – название издательства, которое выпустило книгу, например: Шишкин А.В. Экономическая теория: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ВЛАДОС;

после запятой – указываем год издания, например: Шишкин А.В. Экономическая теория: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ВЛАДОС, 2015;

после (–) – указывается количество страниц в книге, например: Шишкин А.В. Экономическая теория: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. / А.В. Шишкин. – М.: ВЛАДОС, 2015. – 588 с.

4.14.4 Библиографическое описание монографий. Например: Паперно И. Музеи и выставки. – М.: Новое литературное обозрение, 2016. – 256 с.

4.14.5 Библиографическое описание учебников и учебных пособий. Издания одного, двух, трех авторов описывается следующим образом:

Соколов С.В. Социальная конфликтология: Учеб. пособие. / С.В. Соколов. – М.: ЮНИТИ, 2016. – 327 с.

4.14.6 Книга, у которой более чем три автора, на заглавии (в этом случае должен быть указан редактор или составитель).

Конфликтология: Учебник / Под ред. В.П. Ратникова. – М.: ЮНИТИ, 2017. – 512 с.

4.14.7 Библиографическое описание справочных изданий (энциклопедий, словарей и справочников) производится следующим образом:

Борисов Е.Ф. Экономика: Справочник / Е.Ф. Борисов, А.С. Петров, Ф.Ф. Стерликов. – М.: Финансы и статистика, 2016. – 400 с.

4.14.8 Правила библиографического описания статей из газет, журналов. В аналитическое описание входят: фамилия и инициалы автора (если таковой имеется; инициалы указываются после фамилии); полное название статьи, после двух косых черт (//) идет полное наименование источника (название журнала, газеты, после (–) – год издания газеты или журнала; после (–) номер журнала или дату выхода газеты; после (–) – указывается конкретная страница, на которой опубликован материал и его печатный объем (С. 2–23).

Например,

– из газет

Алехин Б.И. К вопросу об эффективности российского фондового рынка // Бизнес и банки. – 2015. – 12 янв. – С. 7–8.

– из журнала

Конюхова Т.В. Правовое регулирование инвестиций пенсионных фондов // Законодательство и экономика. – 2010. – №12. – С. 24–37.

4.14.9 Библиографическое описание статей из сборников, глав из книг производится следующим образом:

– из сборника

Дерюгина Т.В. Вещь как объект сервитутного права // Ученые записки. Вып.2. Т.1 / Волгоградский институт экономики, социологии и права; Отв. ред. В.А. Юсупов. – Волгоград: Изд-во ВИСП, 2006. – С. 145–153.

– глава из книги

Общая характеристика экологического движения в России // Лосев А.В., Провадкин Г.Г. Социальная экология. – М.:ВЛАДОС, 2010. – С. 254–267.

4.14.10 Список использованных источников размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц курсового проекта (работы).

4.14.11 Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте документа (сквозная нумерация для всего документа), нумеровать арабскими цифрами с точкой и писать с абзацного отступа (Приложение К).

4.14.12 Каждому источнику в списке присваивается порядковый номер, который дается ему при первом упоминании. При дальнейших ссылках на данный источник в документе номер не меняется.

4.15 Приложения

4.15.1 В приложениях помещают материал, дополняющий текст документа, который при включении в основную часть загромождал бы текст, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания приборов, описание алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, и т. д.

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

4.15.3 Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на форматах большего размера.

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

4.15.5 В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

4.15.6 Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (листа) с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», под ним в скобках обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

4.15.7 Приложения обозначают прописными 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.

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

14.15.8 Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

14.15.9 Формулы, иллюстрации, таблицы, помещаемые в приложения, должны нумероваться арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждым номером обозначения приложения, например: формула (А.1), Рисунок Б.3, Таблица В.1.

14.15.10 Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц, если они составляют общий том с текстовым документом.

14.15.11 Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их обозначений и наименования.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ А

**(справочное)**

**Форматы (ГОСТ 2.301-68)**

Таблица А.1 - Основные и дополнительные форматы

|  |  |
| --- | --- |
| Основные форматы | Дополнительныеформаты |
| Обозначение | Размеры сторон, мм | Обозначение | Размеры сторон, мм |
| АО | 841 х 1189 | А0 х 2 А0 х З | 1189 x 16821189 x 2523 |
| А1 | 594 х 841 | Alx 3Alx 4 | 841 х 1783841 х 2378 |
| А2 | 420 х 594 | А2 х 3А2 х 4А2 х 5 | 594 х 1261594 х 1682 594 х 2102 |
| A3 | 297 х 420 | А3 х ЗА3 х 4 А3 х 5 АЗ х б А3 х 7 | 420 х 891420 х 1189420 х I486420 x 1783 420 x 2080 |
| А4 | 210 х 297 | А4 х ЗА4 х 4А4 х 5А4 х 6А4 х 7А4 х 8А4 х 9 | 297 х 630 297 х 841297 х 1051297 х 1261 297 х 1471297 х 1682297 х 1892 |

**Линии (ГОСТ 2.303-68)**

Таблица А.2 - Наименование, правила начертания линий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Начертание | Толщина линии по отношению к толщине основной линии |
| Сплошная толстая, основная |  | s выбирается в интервале 0,5-1,4 мм |
| Сплошная тонкая |  | от s / 2 до s /З |
| Сплошная волнистая |  | от s / 2 до s /З |
| Штриховая |  | от s / 2 до s / 3 |
| Штрихпунктирная тонкая |  | от s / 2 до s /З |

**Шрифты чертежные (ГОСТ 2.304-81)**

Размер шрифта определяется высотой *h* прописной буквы в миллиметрах. Устанавливаются следующие размеры шрифта: 2,5; 3,5; 5; 7; 10; 14; 20; 28; 40.

Высота строчной буквы равна предыдущему номеру шрифта. Вы­сота цифры всегда равна номеру шрифта (высоте прописной буквы).

Шрифт допускается выполнять прямой и наклонный (наклон букв и цифр к основаниюстроки должен быть 75°).



**Основная надпись**

**Форма 1 (ГОСТ 2.104-68)**

****

Рисунок А.1

Примечание

При выполнении основной надписи (форма 1) на чертеже заполняются чертежным шрифтом следующие графы:

* графа 1 – наименование чертежа;
* графа 2 – обозначение документа. Шифр курсовой работы (проекта) без кода документа;
* графа 9 – наименование организации (колледжа), группа, в которой учится студент.

Допускается указывать шифр студента вместо группы;

* графа 10 – характер работы, выполняемой лицом, подписавшим документ;
* графа 11 – фамилии лиц (по всему столбцу), подписавших документ;
* графа 12 – подписи лиц, фамилии которых указаны в графе 11;
* графа 13 – дата подписания документа. Цифрами отмечены графы, которые подлежат заполнению.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

**(справочное)**

**Размещение реквизитов на титульном листе**

1

2

3

4



6



8

9

10

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

**Пример оформления титульного листа**

Департамент образования и науки Приморского края

Times New Roman,

кегль 18

нежирно

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

"СПАССКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

Times New Roman, кегль 16

нежирно

(КГБПОУ СИЭК)

специальность 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

**УЧАСТОК РЕМОНТА КАРДАННЫХ**

**ВАЛОВ ооо «уССУРИЙСКИЙ АВТОРЕМОНТНЫЙ ЗАВОД»**

Times New Roman,

кегль 20, жирно

**Пояснительная записка**

**КП.Т.РА.17.00.00.00.ПЗ**

Выполнил Иванов С.Г.

Times New Roman,

кегль 12, нежирно

студент группы ТО-41 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Руководитель Петров А.П.

курсового проекта «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Консультант по нормоконтролю Сидоров Л. К.

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Times New Roman,

кегль 20

нежирно

Спасск-Дальний 201\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

**Пример оформления титульного листа**

Times New Roman,

кегль 18

нежирно

Департамент образования и науки Приморского края

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СПАССКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(КГБПОУ СИЭК)

Times New Roman, кегль 16

жирно

специальность 00.00.00 Название специальности…..

Times New Roman,

кегль 20, жирно

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПП.00.00 ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

|  |
| --- |
|  |
| (наименование организации/предприятия) |
| Продолжительность практики  | 72  |  |
|  | (час) |  |
| Период практики  | с | по |  |
| Студент группы | ОО-00 |  |  |
|  |  | (подпись) | (фамилия и инициалы) |
| Руководитель практики от организации/предприятия |  |
|  | (должность) |
|  |  |
|  (подпись)  | (фамилия и инициалы) |
| М.П.  |
|  |
| Руководитель практики от образовательной организации | преподаватель |
|  | (должность) |
|  |  |
|  (подпись)  | (фамилия и инициалы) |
| Оценка |  |
|  | (отметка о проверке отчета, оценка) |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.Times New Roman,кегль 20нежирно |

Спасск-Дальний 201\_

**Пример оформления титульного листа**

Times NewRoman,

кегль 18

нежирно

Департамент образования и науки Приморского края

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СПАССКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(КГБПОУ СИЭК)

Times New Roman, кегль 16

жирно

специальность 00.00.00Название специальности…

Times New Roman,

кегль 20, жирно

ОТЧЕТ

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

УП.04

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Продолжительность практики  | 72 |  |
|  | (час) |  |
| Период практики  | с | по |  |
| Студент группы | ОО-00 |  |  |
|  |  | (подпись)  | (фамилия и инициалы) |
| Преподаватель |  |  |
|  | (подпись) | (фамилия и инициалы) |
| Дата сдачи отчета |  |  |
| Оценка |  |
|  | (отметка о проверке отчета, оценка) |
|  |

Times New Roman,

кегль 20

нежирно

Спасск-Дальний 201\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

Междустрочный

интервал –

одинарный, 24 пт

Times New Roman,

кегль 14, жирно

**Пример оформления содержания**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение………………………………………………………………………………….3

1 Основная часть…………………………………………………………………………4

 1.1……………………………………………………………………………………….28

 1.2……………………………………………………………………………………….37

 1.3……………………………………………………………………………………….45

Заключение……………………………………………………………………………...47

Список использованных источников………………………………………………….49

Приложения……………………………………………………………………………..50

**Номера страниц в содержании - 15 мм от правого края листа**

**абзац 1,25 см**

Введение………………………………………………………………………………….3

1 Теоретические аспекты исследования кадрового потенциала государственных унитарных предприятий………………………………………………………………7

 1.1 Понятие и виды унитарных предприятий………………………………………...7

 1.2 Кадровый потенциал………………………………………………………………13

Times New Roman,

кегль 12

 1.2.1 Система формирования кадрового потенциала государственных

 унитарных предприятий……………………………………….……………....28

 1.2.2 Методики формирования кадрового потенциала государственных

 унитарных предприятий…..……………………………………………….......30

2 Анализ кадрового потенциала Краевого государственного унитарного

 предприятия…………………………………………………………………………..33

 2.1 Анализ организационной структуры Краевого государственного унитарного

 предприятия……………………………………………………………...………...33

 2.2 Анализ использования кадрового потенциала и материального

 стимулирования сотрудников……………………………….……………………35

Заключение……………………………………………………………………………...39

Список использованных источников………………………………………………….41

Приложение А Среднесписочная численность за 2017 год……………………….…43

**Поле верхнее 20 мм**

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

**Поле верхнее - 20 мм**

**Пример формления документа**

**Заголовок:** Times New Roman; (начертание) жирный; размер шрифта 14; расстояние между заголовком раздела и текстом 2 интервала (24 пт)

**1 Система профилактического и технического обслуживания**

**Отступ 1,25**

Техническое обслуживание – это комплекс профилактических мероприятий, проводимых в целях поддержания техники в исправном состоянии или постоянной готовности к применению.

**Поле правое - 15 мм**

**Текст:** Шрифт 12; Times New Roman

**Поле левое - 30 мм**

Типовой системой технического обслуживания и ремонта называется совокупность взаимосвязанных положений и норм, определяющих организацию и выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования с целью сохранения в течение обусловленного времени при заданных условиях эксплуатации производительности, точности и других показателей, гарантированных в сопроводительной технической документации заводов-изготовителей.

Междустрочный интервал – 1,5

**Профилактическое обслуживание** представляет собой ряд мероприятий, направленных на поддержание заданного технического состояния СВТ в течение определенного промежутка времени и продление еѐ технического ресурса. Профилактические мероприятия, проводимые на СВТ, можно разделить на две группы.

**отступ 1,25 см**

При активном профилактическом обслуживании выполняются операции, основная цель которых – продлить срок безотказной службы компьютера. Они сводятся главным образом к периодической чистке как всей системы и/или отдельных ее компонентов и программному обслуживанию.

К мероприятиям активного профилактического обслуживания относятся:

**Маркер**

* чистка от пыли;
* смазка механических узлов;
* проверка надежности подключения плат расширения и кабелей;
* чистка контактов разъемов.

**Нумерация страниц:**

**в центре нижней части страницы без точки в конце**

**Поле нижнее - 20 мм**

**1 Теоретические аспекты исследования кадрового потенциала государственных унитарных предприятий**

Times New Roman,

кегль 14, жирно, междустрочный интервал

- одинарный

**12 пт**

**12 пт**

**1.1 Понятие и виды унитарных предприятий**

**12 пт**

Унитарным предприятием признается коммерческая организация, не наделенная правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником. В форме унитарных предприятий могут быть созданы только государственные и муниципальные предприятия. Имущество унитарного предприятия принадлежит на праве собственности Российской Федерации, субъекту Российской Федерации или муниципальному образованию. От имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации права собственника имущества унитарного предприятия осуществляют органы государственной власти Российской Федерации или органы государственной власти субъекта Российской Федерации в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов [6].

Междустрочный интервал - одинарный

**24 пт**

**1.2 Кадровый потенциал: основные характеристики, понятие, сущность**

**12 пт**

Унитарное предприятие не вправе создавать в качестве юридического лица другое унитарное предприятие путем передачи ему части своего имущества (дочернее предприятие).

* + 1. **Основные характеристики унитарного предприятия**

Унитарное предприятие может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Унитарное предприятие должно иметь самостоятельный баланс.

Междустрочный интервал - одинарный

**1 Теоретические аспекты исследования кадрового потенциала государственных унитарных предприятий**

**24 пт**

Унитарным предприятием признается коммерческая организация, не наделенная правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником. В форме унитарных предприятий могут быть созданы только государственные и муниципальные предприятия.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

TimesNewRoman,

кегль 14, жирно, междустрочный интервал -одинарный

**Пример оформления списка литературы**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**24 пт**

**Отступ 1,25**

1 Федеральный закон от 11 ноября 2010 г. №139-ФЗ «О внесении изменений в Таможенный кодекс Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2010. – №46 (Ч.1). – Ст. 4494.

2 Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 1948). – М.: Версия Проф., 2018. – 56 с.

3 Шишкин А.В. Экономическая теория: Учебник / А.В. Шишкин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ВЛАДОС, 2015. – 588 с.

4 Соколов С.В. Социальная конфликтология: Учеб. пособие / С.В. Соколов. – М.: ЮНИТИ, 2016. – 327 с.

5 О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 23.08.2017).

6 Энциклопедия животных Кирилла и Мефодия. – М.: Кирилл и Мефодий: Newmediageneration, 2006. – 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM).

7 Лэтчфорд Е.У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А.В. Колчака: [сайт]. – [2004]. – URL: <http://east>-front.narod.ru/memo/latchford.htm (дата обращения: 23.08.2017).

8 Конфликтология: Учебник / Под ред. В. П. Ратникова. – М.: ЮНИТИ, 2017. – 512 с.

9 Борисов Е.Ф. Экономика: Справочник / Е.Ф. Борисов, А.С. Петров, Ф.Ф. Стерликов. – М.: Финансы и статистика, 2016. – 400 с.

10 Дерюгина Т.В. Вещь как объект сервитутного права // Ученые записки. Вып.2. Т.1. / Волгоградский институт экономики, социологии и права; Отв. ред. В.А. Юсупов. – Волгоград: Изд-во ВИСП, 2006. – С. 145–153.

Times New Roman,

кегль 12, нежирно, междустрочный интервал – 1,5