

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«БРАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по ОМР
_____Рогова О.Е.
«_____»_____2019 г.

ТРЕБОВАНИЯ
К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

БРАТСК
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Правила оформления текстовых документов.....	3
3. Текст документа.....	6
4. Приложения.....	10
5. Список литературы.....	11

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата			
					Лит.	Лист	Листов
Разработ.						3	
Проверил					ГАПОУ БрИМТ		
Н. контроль							
Утвердил							

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное Требование составлено на основании:

- ГОСТ 2.004-88 ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ.
- ГОСТ 2.104-66 ЕСКД. Основные надписи. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. ГОСТ 2.106-68 ЕСКД. Текстовые документы. ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы.
- ГОСТ 7.32-91 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
- ГОСТ 7.9-77 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация.
- ГОСТ 7.1-84 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.

2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Общие требования

Текстовые документы выполняются одним из следующих способов:

- Машинописным - в соответствии с требованиями ГОСТ 13.1.002. Шрифт должен быть четким, высотой не менее 2,5 мм, расстояние между строками равняется 1,5 интервала.
- Рукописным - чернилами, пастой одного цвета (синего, фиолетового) по ГОСТ 2.304-81 с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм., или тушью черного цвета.

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата					

- С применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004.88).

Текстовые документы оформляются на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297) обрамленных рамкой и основной надписью по ГОСТ 2.104-68 (формата 2 и 2а).

Опечатки, описки допускается исправлять аккуратной подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том месте исправленного текста.

Текстовые документы могут содержать формулы, иллюстрации, таблицы, расчеты, примеры, приложение и т.д.

В тексте документа не допускается применять сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии (ГОСТ 7.12-93).

2.2. Выполнение документа при помощи ЭВМ

В текстовом редакторе MS Word рекомендуется устанавливать следующие настройки:

Параметры Страницы (в меню "Файл"):

- Размер бумаги – А4 210×297 мм;
- Ширина – 21,0 см;
- Высота – 29,7 см;
- Ориентация – книжная;
- Поля: Верхнее – 2,0 см, Нижнее – 2,0 см, Левое – 2,5 см, Правое – 1,0 см;
- Положение переплета – слева;

Параметры Шрифта (в меню "Формат"):

- Шрифт – Times New Roman;
- Начертание – Обычный;
- Размер – 14 пунктов (в полиграфии и в текстовом редакторе MS Word тоже в качестве стандартной единицы измерения размера шрифта используется пункт, 1 пт = 1/72 дюйма);

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата					

– Цвет текста – Авто или Черный;

Параметры Абзаца (в меню "Формат"):

– Выравнивание – По ширине;

– Первая строка (красная строка) – 1, см;

– Интервалы перед и после абзацев – 0 пт (т.е. отсутствуют);

– Межстрочный интервал – Полуторный .

Текст документа печатается с одной стороны листа.

Разделы документа должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует *нумеровать арабскими цифрами* и записывать с абзацного отступа. *В заголовках раздела, подраздела точку не ставят.* Заголовки разделов печатают прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, и размещаются симметрично относительно правой и левой границ текста.

Например:

3. МЕТОДЫ ИСПЫТАНИЙ

3.1. Подготовка к испытанию

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит их двух предложений, их разделяют точкой. Каждый раздел должен начинаться с нового листа.

Использование полужирного шрифта в пояснительных записках дипломных, курсовых и письменных экзаменационных работ не

						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

3. ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

Текст документа должен быть кратким, четким, исключая возможность неверного толкования.

Термины и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии - общепринятым в научно-технической литературе, и приводиться в перечне терминов.

Допускаются сокращения слов в тексте и надписях под иллюстрациями по ГОСТ 2.316-68. Дополнительные сокращения, принятые в документе и не входящие в ГОСТ 2.316-68, следует приводить в перечне принятых сокращений.

Для выделения отдельных понятий допускается изменять интервалы между словами, а также печатать отдельные слова или части текста шрифтом, отличным от печати основного текста, например:

Необходимые пояснения к тексту документа могут оформляться сносками.

Сноска обозначается цифрой со скобкой, вынесенными на уровень линии верхнего обреза шрифта, например: «печатающее устройство²⁾...» или «бумага⁵⁾».

Если сноска относится к отдельному слову, знак сноски помещается непосредственно у этого слова, если же к предложению в целом, то в конце предложения. Текст сноски располагают в конце страницы и отделяют от основного текста линией длиной 3 см, проведённой в левой части страницы.

Иллюстрации могут быть расположены в тексте документа и (или) в приложениях.

Иллюстрации, если их в данном документе более одной, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего документа.

В приложениях иллюстрации нумеруются в пределах каждого приложения в порядке, установленном для основного текста документа.

Ссылки на иллюстрации дают по типу: «рис.12» или «(рис.12)».

Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например, «см. рис. 12».

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата					

Иллюстрации могут иметь тематический заголовок и подрисуночный текст, поясняющий содержание иллюстрации.

Тематический заголовок (наименование) помещают над иллюстрацией, подрисуночный текст - под ней. Номер иллюстрации помещают под поясняющими данными. *Например:*

ГАПОУ БрИМТ



рис. 1

Формулы в документе, если их более одной, нумеруются арабскими цифрами, номер ставят с правой стороны страницы, в скобках на уровне формулы.

В пределах всего документа или его частей, в случае деления документа на части, формулы имеют сквозную нумерацию.

Ссылки в тексте на порядковый номер формулы дают в скобках, например: «в формуле (3)».

При делении документа на части номер части ставится перед порядковым номером формулы и отделяется от последней точкой, например: «в формуле (1.4)».

Значение символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа печатают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова

						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

«где», без двоеточия после него.

Если в документе приведен перечень этих символов и числовых коэффициентов, значения из под формулой допускается не приводить.

Размерность одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной.

Например:

$A=a/5,3$	(1),
где A - работа колеса, a – диаметр.	
$V=c/a$	(2),
где V- коэффициент кривизны, c фокус	

В программных документах допускаются ссылки на стандарты.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы (с указанием обозначения и наименования документа, номера и наименования раздела или приложения). При повторных ссылках на раздел или приложение указывают только номер.

При ссылках на документ допускается проставлять в квадратных скобках его порядковый номер в соответствии с перечнем ссылочных документов.

Допускается указывать только обозначение документа и (или) разделов без указания их наименований. Ссылки на отдельные подразделы, пункты и иллюстрации другого документа не допускаются. Допускаются ссылки внутри документа на пункты, иллюстрации и отдельные подразделы. Цифровой материал для достижения лучшей наглядности и сравнимости показателей, как правило, следует оформлять в виде таблицы.

Оформление таблиц должно производиться в соответствии с требованиями ГОСТ 1.5-68.

Таблица может иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами. Прописными должны печататься заглавные буквы и аббревиатуры.

										Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата						

Сноски к таблицам располагают непосредственно под таблицей.

Например:

Таблица 1. Возможные неисправности асинхронного двигателя и способы их устранения

№ п/п	Неисправность	Причина	Способ устранения
1.	Двигатель не разворачивается	Отсутствует ток в статоре из-за перегорания предохранителя	Заменить предохранитель, автомат

В примечаниях к тексту и таблицам указывают только справочные и пояснительные данные.

Одно примечание не нумеруется. После слова «Примечание» ставят точку.

Несколько примечаний следует нумеровать по порядку арабскими цифрами с точкой. После слова «Примечание» ставят двоеточие. Примечания печатают 12 размером шрифта

Например:

Примечание.

или

Примечания:

1.

2.

Текст примечаний допускается печатать только через один интервал.

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата					

4. ПРИЛОЖЕНИЯ

Иллюстрированный материал, таблицы или текст вспомогательного характера допускается оформлять в виде приложений.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих страницах или выпускают в виде отдельного документа.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием по центру слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и иметь тематический заголовок, который записывают симметрично тексту прописными буквами.

При наличии в документе более одного приложения все приложения нумеруют арабскими цифрами (без знака №), например, ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т. д.

При выпуске приложения отдельным документом, на титульном листе под наименованием документа следует указывать слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», а при наличии нескольких приложений указывают также их порядковые номера.

Приложения, выпущенные в виде отдельного документа, обозначают как часть документа. При необходимости в таком приложении может быть помещено «СОДЕРЖАНИЕ».

Допускается объединять несколько приложений в отдельную часть документа.

Содержание каждого приложения, при необходимости, разбивают на разделы, подразделы, пункты, нумеруемые отдельно по каждому отдельному приложению.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав документа, должна быть сквозная, если приложения не выполняются отдельным документом.

Иллюстрации и таблицы в приложениях нумеруют в пределах каждого приложения.

На приложения должны быть даны ссылки в основном тексте документа.

Все приложения должны быть перечислены в листе «СОДЕРЖАНИЕ».

										Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата						

5. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Описание литературы включает все использованные источники в алфавите фамилий авторов, либо в том порядке, как литература использовалась в текстовом документе.

Форма оформления списка литературы: Фамилия, инициалы автора. Название книги - Место издания: наименование издательства, год издания, количество страниц.

Список литературы помещают в конце текстового документа после заключения.

Если источник имеет одного автора, то сначала пишется его фамилия, затем инициалы.

Если авторов два и более, то указывается фамилия и инициалы первого автора, название источника, затем ставится одна косая линия [/] и указываются инициалы и фамилии авторов, в той последовательности, как и в источнике.

В случае выхода источника под общей редакцией после наименования источника ставится одна косая линия [/] и с прописной буквы пишется :/Под общей редакцией.

Описание источников, взятых из газет и журналов выполняется следующим образом:

дается фамилия и инициалы автора, название статьи, затем ставятся две косые линии [//], приводится название журнала или газеты, далее идут точка, тире, год, точка, тире, номер журнала (если газета - дата выпуска), точка. При необходимости указываются страницы.

Принятые сокращения места издания:

Москва - М;

Ленинград - Л;

Санкт-Петербург - СПб;

Петербург - Пб;

Нижний Новгород - Н.Новгород;

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата					

Пример оформления списка литературы

1. Белецкий О.В. Обслуживание электрических подстанций-М: Энергоатомиздат, 1985- 480 с.
2. Зевин М.Б. и др. Справочное пособие молодого рабочего по надежности электроустановок-М.: Высшая школа, 1987.
3. РД 153-39.4-056-00 «Правила технической эксплуатации магистральных нефтепроводов»

						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		