

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Университетская система
учебно-методической документации

ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Общие требования к построению и оформлению

Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Отделом стандартизации научной библиотеки.

2 ВНЕСЕН Учебно-методическим управлением (УМУ).

3 ПЕРЕСМОТРЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом по университету № 1711__ от «24»
__ноября ____2010г.

4 ВЗАМЕН СТП1.701-98.

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Общие положения	5
4 Требования к построению документа	6
4.1 Структурные элементы документов	6
4.2 Титульный лист	7
4.3 Наименование	7
4.4 Предисловие	7
4.5 Введение	7
4.6 Реферат и аннотация	7
4.7 Нормативные ссылки	8
4.8 Определения	8
4.9 Обозначения и сокращения	8
4.10 Приложения	8
4.11 Содержание	9
4.12 Список литературы	9
5 Требования к текстовым документам, содержащим в основном сплошной текст	10
5.1 Требования к тексту документа	10
5.2 Деление текста документа	11
5.3 Перечисления	11
5.4 Заголовки	12
5.5 Построение таблиц	12
5.6 Сноски	16
5.7 Ссылки	17
5.8 Библиографические ссылки	17
5.9 Примечания	18
5.10 Сокращения	19
5.11 Графический материал	19
5.12 Формулы	20
5.13 Примеры	21
5.14 Условные обозначения, изображения и знаки	21
5.15 Единицы физических величин	22
5.16 Правила нанесения и обозначения единиц	22
5.17 Числовые значения	23
5.18 Требования к ТД, содержащим текст, разбитый на графы	23
6 Выходные сведения	24
6.1 Определение выходных сведений	24
6.2 Состав, перечень и расположение выходных сведений	24
6.3 Основные элементы выходных сведений	24
6.4 Заглавные издания	24
6.5 Надзаголовочные данные	25
6.6 Подзаголовочные данные	25
6.7 Выходные данные	25
6.8 Выпускные данные	26
6.9 Классификационные индексы	26
6.10 Международные стандартные номера	26

6.11 Штрих - коды.....	26
6.12 Знак охраны авторского права.....	26
6.13 Размещение выходных сведений.....	26
Приложение А Схема расположения полей титульного листа. Примеры оформления титульных листов	29
Приложение Б Примеры библиографических описаний использованных источников, список литературы.....	38
Приложение В Виды изданий по целевому назначению и по характеру информации	42
Приложение Г Примеры оформления выходных сведений	44

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СТО1.701-2010

Университетская
Система
Учебно-методической
Документации

ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Общие требования к построению
и оформлению

Взамен
СТП1.701-98

Дата введения 2010 -11 - 24

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает требования к выполнению текстовых документов (авторских текстовых оригиналов) и правила оформления выходных сведений. Стандарт распространяется на оформление учебно-методических документов, используемых в учебном процессе и учебных документов (дипломные, курсовые проекты и работы, отчеты по лабораторным работам и т.д.).¹

Стандарт обязателен для всех подразделений университета.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

. ГОСТ2.004-88 ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ

ГОСТ2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

¹ Для специальностей и направлений, где используется технический язык (оформление курсовых и дипломных проектов, отчетов по лабораторным работам и др. учебных документов), следует руководствоваться требованиями ГОСТ2.105 ЕСКД.

ГОСТ 7.1-2003 СИБИД Библиографическая запись. Библиографическое описание Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.9-95 СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования

ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

ГОСТ 7.60-2003 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения

ГОСТ 7.82-2001 СИБИД Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления

ГОСТ 8.417-2002 ГСИ. Единицы физических величин

ГОСТ Р 1.5-2004 Стандарты национальные Российской Федерации Правила построения, изложения, оформления и обозначения

ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.7-2009 СИБИД. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление

ГОСТ Р 7.0.53-2007 СИБИД. Международный книжный номер. Использование и издательское оформление.

ГОСТ 18510-87Е Бумага писчая. Технические условия

ГОСТ 28388-89 СОИ. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения

3 Общие положения

3.1 Текстовый документ (ТД) есть текстовая часть произведения, подготовленная автором (авторами) для:

- передачи в издательско-полиграфический центр университета (ИПЦ);
- использования по назначению подразделениями университета после его апробации и размножения в необходимом количестве.

3.2 В зависимости от исполнения ТД делятся на:

- машинописные;
- рукописные;
- распечатки с кодированных оригиналов, подготовленных на персональных ЭВМ ГОСТ 2.004;
- магнитных носителях ГОСТ 28388.

3.3 ТД, подготовленный автором (авторами) для передачи в издательско-полиграфический центр, должен быть выполнен в одном экземпляре на жестком носителе, на дискете в редакторах “Lexicon” или “Win Word” с иллюстрациями в графическом редакторе, с указанием научного редактора или рецензента и рекомендацией, подписанной членом редакционно-издательского совета (РИС) от данного подразделения и заведующим кафедрой и в одном экземпляре распечатанном на бумаге..

3.4 Страницы (листы) ТД должны иметь сквозную нумерацию. Для нумерации страниц (листов) применяют только арабские цифры. Нумерацию страниц при выполнении ТД на обеих сторонах листа проставляют в правом нижнем углу на нечетных и в левом нижнем углу на четных страницах. Нумерацию листов при выполнении ТД на одной стороне листа проставляют в правом нижнем углу листа. Допускается нумерацию страниц (листов) проставлять в верхнем поле симметрично тексту.

3.5 ТД выполняют на листах белой бумаги по ГОСТ 18510 форматов А4 с размерами 210x294 мм, А5 с размерами 148x210 мм. При оформлении учебных документов (дипломные, курсовые проекты и работы, отчеты по лабораторным работам и т.д.) текст выполняют на одной стороне листа формата А4 (210x297мм).

3.6 Текст должен быть выполнен:

- машинописным способом через два интервала на одной стороне листа, шрифт пишущей машинки должен быть четким, высота знаков 2-2,5 мм, лента только черного цвета, полужирная;
- машинным способом через один - два интервала, распечатка на бумаге должна быть выполнена с применением ленты только черного цвета;
- на магнитных носителях данных в соответствии с ГОСТ28388 (распечатка на бумаге должна быть выполнена с применением ленты только черного цвета);
- рукописным на одной стороне листа чертежным шрифтом по ГОСТ2.304 черной тушью или пастой с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм, расстояние между строк не менее 4 мм.

3.7 Напечатанный текст должен иметь поля:

- верхнее, нижнее размером-20мм;
- левое-30мм;
- правое-10 мм.

3.8 Весь текст выполняют строчными, прописными буквами в соответствии с правилами грамматики и в соответствии с требованиями настоящего стандарта.

3.9 Опечатки, опiski и грамматические неточности, обнаруженные в процессе выполнения ТД машинописным, рукописным способами, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой, тушью рукописным способом. Для передачи в ИПЦ должно быть полное соответствие экземпляра, распечатанного на бумаге и материала на дискете.

3.10 При использовании ТД по назначению (без передачи в издательско-полиграфический центр) автор (авторы) должен согласовать, подписать, утвердить ТД в установленном порядке.

4 Требования к построению документа

4.1 Структурные элементы документа

4.1.1 Текстовые документы в основном содержат следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- выходные сведения (для учебно-методических документов);
- наименование;
- реферат;
- содержание;
- основной текст с заголовками, таблицами, формулами, иллюстрациями и т.п., включая авторское предисловие, введение,
- приложения;
- заключение;
- список литературы.

4.1.2 Обязательными структурными элементами ТД являются:

- титульный лист;
- наименование;
- основной текст;
- выходные сведения (для учебно-методических документов).

Остальные структурные элементы приводят при необходимости.

4.2 Титульный лист

4.2.1 Титульный лист является первым листом ТД.

4.2.2 Схема расположения полей титульного листа и примеры оформления титульных листов приведены в приложении А.

4.3 Наименование

4.3.1 Наименование в зависимости от его содержания имеет следующую структуру:

- заголовок;
- подзаголовок.

Заголовок следует печатать прописными буквами, подзаголовок - строчными с первой прописной.

4.3.2 Наименование ТД должно быть четким, точным. В наименовании не допускаются сокращения, римские цифры, математические знаки, греческие буквы.

4.4 Предисловие

4.4.1 Предисловие помещают на третьем листе (странице). Слово “Предисловие” пишут с прописной буквы симметрично тексту.

4.4.2 Предисловие содержит сведения:

- о задачах и характере ТД;
- о целевом назначении;
- о порядке распространения.

4.5 Введение

4.5.1 Введение приводят при необходимости обоснования причин разработки ТД. Введение не должно содержать требований.

4.5.2 Слово “Введение” записывают посередине листа (страницы) с прописной буквы, размещают на отдельном листе после структурного элемента “Содержание”.

4.6 Реферат и аннотация

4.6.1 Реферат - краткое точное изложение содержания документа или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата.

4.6.2 Аннотация - краткая характеристика ТД, его части или группы с точки зрения его назначения содержания, вида, формы и других особенностей.

4.6.3 Реферат и аннотация выполняют следующие функции:

- дают возможность установить основное содержание документа, определить его релевантность и решить, следует ли обращаться к полному тексту документа;
- предоставляют информацию о документе и устраняют необходимость чтения полного текста документа в случае, если документ представляет для читателя второстепенный интерес;
- используется в информационных, в том числе автоматизированных системах для поиска документов и информации.

4.6.4 Аннотацию приводят во всех книжных изданиях, кроме научных изданий по естественной и научной тематике. Реферат приводят в научных изданиях по естественной и научной тематике. Аннотацию или реферат располагают сразу за титульным листом.

Оформление и содержание реферата и аннотации по ГОСТ 7.9-, ГОСТ 7.32- ПРИЛОЖЕНИЕ А..

4.6.5 Объем реферата определяют содержанием документа, количеством сведений и их научной ценностью. Рекомендуемый объем реферата 850 печатных знаков. Средний объем аннотации - 500 печатных знаков.

4.7 Нормативные ссылки

4.7.1 Нормативные ссылки содержат перечень стандартов и (или) технических условий, на которые в тексте ТД дана ссылка (в тексте документа год утверждения государственных стандартов допускается не указывать).

4.7.2 Перечень ссылочных стандартов и технических условий начинают со слов: «В настоящем ТД (стандарте, методических указаниях и т.д.) использованы ссылки на следующие стандарты и технические условия».

4.7.3 В перечень включают обозначение стандарта, технических условий, их наименование в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений в следующей последовательности:

- межгосударственные стандарты;
- государственные стандарты;
- отраслевые стандарты;
- технические условия.

4.8 Определения

4.8.1 Структурный элемент “Определения” содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в ТД и начинают со слов: “В настоящем документе применяют следующие термины”.

4.9 Обозначения и сокращения

4.9.1 Структурный элемент “Обозначения и сокращения” содержит перечень сокращений и обозначений, примененных в ТД.

4.9.2 Запись обозначений и сокращений приводят в порядке приведения их в ТД с необходимыми пояснениями.

Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе “Определения, обозначения и сокращения”.

4.10 Приложения

4.10.1 Материал, дополняющий текст ТД допускается помещать в приложениях. Приложения оформляют, как продолжение документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа. Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А1 (594x841 мм), А2 (420x594 мм), А3 (297x420 мм), А4х3 (297x630 мм), А4х4 (297x841 мм).

4.10.2 Приложения могут быть обязательными или информационными. Информационные приложения подразделяются на справочные и рекомендуемые.

4.10.3 В тексте ТД на приложения должны быть ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывают. Приложения располагают в порядке ссылок на них в ТД.

4.10.4 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова “Приложение” следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначать приложения буквами латинского алфавита за исключением букв I, O. Если в документе одно приложение, то пишут “Приложение А”.

4.10.5 Каждое приложение начинают с новой страницы, слово “Приложение” пишут посередине листа (страницы) с прописной буквы, и его обозначение, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово “обязательное», для информационного - “рекомендуемое” или “справочное».

4.10.6 Текст приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставят обозначение этого приложения и разделяют точкой.

Пример - А.1.1

4.10.7 Приложения имеют общую с остальной частью сквозную нумерацию листов (страниц).

4.10.8 Приложения включают в содержание ТД (при их наличии) с указанием их обозначений и заголовков.

4.11 Содержание

4.11.1 В документе (части, книги) большого объема помещают содержание. Содержание включает порядковые номера и наименования разделов, при необходимости, подразделов, книг, частей, приложений с указанием номера страницы (листа), на которой (котором) они помещены.

4.11.2 Слово “Содержание” записывают посередине страницы (листа) с прописной буквы и помещают до или после текста документа, начиная с новой страницы (листа). Рекомендуется помещать содержание до публикуемых в документе материалов.

4.11.3 Если ТД разбит на части (книги), то в конце содержания первой части (книги) включают наименования остальных частей (книг).

4.11.4 Содержание включают в общее количество страниц (листов) ТД.

4.11.5 Наименования разделов, подразделов, частей (книг), включенных в содержание записывают с прописной буквы.

4.12 Список литературы

4.12.1 Список литературы (библиографический список) - библиографическое пособие, содержащее библиографические описания использованных (цитируемых, рассматриваемых, упоминаемых, рекомендуемых) документов. Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке и нумеровать арабскими цифрами без точки.

4.12.2 При отсылке к источнику, библиографическое описание которого включено в «Список литературы», в тексте документа, после упоминания о нем (после цитаты из него), проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в разделе «Список литературы» и в необходимых случаях указывают страницу.

Пример - [18, т.1, с.753].

4.12.3 Библиографическое описание документа - объекта ссылки, включают в «Список литературы» только один раз.

4.12.4 Примеры библиографических описаний использованных источников и пример оформления структурного элемента «Список литературы» приведены в приложении Б.

5 Требования к текстовым документам, содержащим в основном сплошной текст

5.1 Требования к тексту документа

5.1.1 ТД излагают в виде текста, таблиц, графического материала, рисунков, схем, диаграмм или их сочетаний.

5.1.2 Текст должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, достаточным для понимания.

5.1.3 В ТД следует применять термины, определения, обозначения, сокращения, установленные действующими нормативными документами, правилами русской орфографии.

5.1.4 Римские цифры следует применять только для обозначения сорта (категории, класса) изделия, валентности химических элементов, кварталов года, полугодия. В остальных случаях применяют арабские цифры. Римские цифры, даты, указанные арабскими цифрами, и количественные числительные, как правило, не должны иметь падежных окончаний.

5.1.5 В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти - словами.

Примеры

1 Провести испытания пяти труб, каждая длиной 6м;

2 Отобрать 15 труб для проведения испытаний.

В обозначениях единиц точку, как знак сокращения не ставят.

5.1.6 В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины (синонимы), иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять произвольные словообразования;

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус») за исключением формул, таблиц и рисунков;

- применять знак “Ø” для обозначения диаметра (следует писать слово “диаметр”) . При указании размера или предельных отклонений диаметра на рисунках перед размерным числом следует писать знак- “Ø”

Пример - Ø0,5;

- применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), № (номер), % (процент).

5.1.7 Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. При применении условных обозначений, изображений и знаков, не установленных стандартами, их следует пояснять непосредственно в тексте документа или отдельным разделом под названием “Обозначения и сокращения”.

5.2 Деление текста документа

5.2.1 Текст документа при необходимости разделяют на разделы. Разделы могут делиться на подразделы и пункты. Пункты могут делиться на подпункты. При большом объеме документа допускается разделять его на части, а части, в случае необходимости, на книги, каждую часть и книгу комплектуют отдельно. Всем частям (книгам) дают наименования и присваивают порядковый номер. Листы документа нумеруют в пределах каждой части (книги), каждую часть (книгу) начинают с титульного листа.

5.2.2 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (части, книги), обозначенные арабскими цифрами без точки в конце и записанные с абзацного отступа. 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. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Если раздел 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.

Пример -

- 1 Правила оформления отчета (наименование раздела)
- 1.1 Общие требования (наименование подраздела)
- 1.1.1 ...
- 1.1.2 ...
- 1.1.3 ...
- 1.2 Технические данные отчета (наименование второго подраздела первого раздела)
- 1.2.1 ...
- 1.2.2 ...
- 1.2.3 ...

5.2.3 Если раздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

5.2.4 Пункты могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Пример - 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

5.2.5 Каждый раздел, подраздел, пункт, подпункт записывают с абзацного отступа.

5.3 Перечисления

5.3.1 Внутри пунктов или подпунктов могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости, ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится круглая скобка, для дальнейшей детализации необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится круглая скобка и запись производят с абзацного отступа.

Пример - а) ...
 б) ...
 1) ...
 2) ...

5.3.2 Перечисления записывают с абзацного отступа.

5.4 Заголовки

5.4.1 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком раздела и текстом, предыдущим и последующим, при выполнении ТД:

- машинописным способом должно быть равно трем интервалам пишущей машинки;
- рукописным - 15 мм;
- машинным способом (на бумажных носителях при помощи устройств вывода ЭВМ) - интервалом в одну - две строки;

Расстояние между заголовками раздела и подраздела при выполнении ТД:

- машинописным способом - два интервала пишущей машинки;
- рукописным способом - 8 мм;
- машинным способом - интервалом в одну - две строки.

Расстояние между основаниями строк заголовка принимают, как в тексте.

5.4.2 Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы). При этом автору рекомендуется принимать решение с позиции:

- экономии бумаги;
- красоты оформления текста.

Примечание - Заголовок оставлять на листе без текста не допускается.

5.5 Построение таблиц

5.5.1 Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при наличии его, должно отражать ее содержание, название помещают 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 1.

Таблица _____ - _____
 номер наименование таблицы

Головка {						} Заголовки граф
						} Подзаголовки граф
						} Строки горизонтальные

Боковик Графы (колонки)
 (графа для
 заголовков)

Рисунок 1

5.5.2 Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица ее обозначают “Таблица1” или “Таблица В.1”, если она приведена в приложении “В”.

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

5.5.3 На все таблицы ТД должны быть ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово “ таблица” с указанием ее номера.

5.5.4 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 заголовка и подзаголовка точки не ставят, заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

5.5.5 Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8мм.

5.5.6 Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа ТД.

5.5.7 Если строки и графы таблицы выходят за формат листа (страницы), то таблицу 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 ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы или строки первой части таблицы.

Слово “Таблица” указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова “Продолжение таблицы” или “Окончание таблицы” с указанием номера (обозначения) таблицы в соответствии с рисунком 2.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу не проводят.

Таблица ...

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы, болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		Нормальной		Тяжелой	
		а	в	а	В	а	В
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

Окончание таблицы...

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		Нормальной		Тяжелой	
		а	в	а	В	а	В
4,0	4,1	1,0	1,2	1,0	1,2	1,2	1,6
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
42,0	42,5	-	-	9,0	9,0	-	-
45,0	45,0	-	-	9,5	9,5	-	-

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

Рисунок 2

5.5.8 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 3.

Таблица ...

Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг	Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000шт. стальных шайб, кг
1,1	0,045	2,0	0,195
1,2	0,048	2,5	0,350

Рисунок 3

5.5.9 Графу “Номер по порядку” в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в случаях, если в ТД имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующий лист (страницу) . При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы, в соответствии с рисунком 4. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок порядковые номера не проставляют.

Таблица ...

Наименование показателя	Значение	
	в режиме 1	в режиме 2
1 Ток коллектора, А	5, не менее	7, не менее
2 Напряжение на коллекторе, В	-	-
3 Сопротивление нагрузки коллектора, Ом	-	-

Рисунок 4

5.5.10 Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой частью в соответствии с рисунком 2. Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования через запятую в соответствии с рисунком 4. Допускается, при необходимости, обозначение физической величины выносить в отдельную графу (строку).

5.5.11 Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера (%), обозначения марок материала, типоразмеров изделий, обозначение нормативных документов не допускается.

5.5.12 Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками в соответствии с рисунком 5.

Таблица

Диаметр зенкера	В миллиметрах					
	C	C1	R	h	h1	S
От 10 до 11 включ.	3,17	-	-	3,00	0,25	1,00
Св. 11 « 12 «	4,85	0,14	0,14	3,84	-	1,60
-« 12 « 14 «	5,00	4,20	4,20	7,45	1,45	2,00

Окончание таблицы

Диаметр зенкера	В миллиметрах					
	C	C1	R	h	h1	S
От 14 до 16 включ.	6,00	4,80	4,80	8,00	2,00	2,40
Св.16 « 18 «	6,40	5,20	5,20	8,25	2,45	2,60

Рисунок 5

Если повторяющийся текст графы состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами “То же”, а далее кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменять ее словами “То же” и добавить дополнительные сведения в соответствии с рисунком 6. Вышеуказанное относится только к таблицам без горизонтальных линий. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять.

Таблица ...

Марки стали, сплава		Назначение
Новое обозначение	Старое обозначение	
08X18H10	0X18H10	Трубы, детали печной арматуры, теплообменники, патрубки, муфели, реторты. То же « Рекомендуется как высокопрочная сталь для изделий, работающих в атмосферных условиях. То же. Не имеет дельтаферрита
08X18H10T	0X18H10T	
12X18H10T	ЭИ914	
09X15H8Ю	X18H10T X15H9Ю	
	ЭИ904	
07X16H6	X16H6	

Рисунок 6

5.5.13 При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире) в соответствии с рисунком 5.

5.5.14 При указании в таблицах последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда, их следует записывать: “От ... до ... включ.”, “св довключ.” в соответствии с рисунком 5. В интервале, охватывающем числа ряда, между крайними числами ряда в таблице допускается ставить тире в соответствии с рисунком 7.

Таблица ..

Наименование материала	Температура плавления, К (°С)
Латунь	1131-1173 (858-900)
Сталь	1573-1673 (1300-1400)
Чугун	1373-1473 (1100-1200)

Рисунок 7

5.5.15 Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя в соответствии с рисунком 8.

Таблица

Наименование показателя	В метрах			
	Значение для экскаватора типа			
	ЭКО ₆ -1,2	ЭКО _с -1,7	ЭКО _р -1,2	ЭКО _р -2,0
Глубина копания канала, не менее	1,29	1,70	1.20*	2,00*
Ширина копания	0,25		0,4; 0,6; 0,8	0,6**; 0,8; 1,0

* При наименьшем коэффициенте заполнения.
 ** Для экскаваторов на тракторе Т-130

Рисунок 8

Значение показателя в виде текста записывают на уровне первой строки наименования показателя в соответствии с рисунком 6.

5.5.16 Цифры в графах таблиц должны быть записаны так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин, в соответствии с рисунком 5.

5.5.17 При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала его желательно давать не таблицей, а текстом, располагая цифровые данные в виде колонок, например:

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте ±2,5 %

по ширине полки ±1,5 %

по толщине стенки ±0,3 %

5.6 Сноски

5.6.1 Сноска - элемент аппарата издания, содержащий вспомогательный текст пояснительного или справочного характера (библиографические ссылки, приложения).

5.6.2 Сноски связаны с текстом документа знаком сноски - цифровым номером (арабскими цифрами) либо астериксом¹. Знак сноски помещают на уровне верхнего обреза шрифта и ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, цитаты, к которым дается пояснение или необходимые библиографические сведения.

5.6.3 Сноски помещают в конце листа (страницы), с абзацного отступа, отделяют от основного текста короткой тонкой линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы (см. Рисунок 8).

5.6.4 Нумерация сносок отдельная для каждой страницы (листа).

5.7. Ссылки

5.7.1. Ссылка - составная часть аппарата издания, содержащая указания на источник (библиографическая ссылка) или краткая запись, связывающая между собой части документа.

5.7.2 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.

5.7.3 При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделенных точкой, следует указывать наименование этой части полностью.

Примеры

1«...в соответствии с разделом 5»

2«...по пункту 3»

При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, разделенных точкой, наименование этой части не указывают.

Примеры

1 «...по 4.10»

2 ... в соответствии с 2.12»

5.8 Библиографические ссылки

5.8.1 Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимых и достаточных для его общей характеристики идентификации и поиска объекта ссылки

5.8.2 По составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой в зависимости от вида ссылки, её назначения, наличия библиографической информации в тексте документа.

5.8.3 Полную ссылку предназначенную для общей характеристики, идентификации и поиска документа- объекта ссылки, составляют по ГОСТ7.1, ГОСТ7.82,ГОСТ7.80

5.8.4 Краткую ссылку ,предназначенную только для поиска документа- объекта ссылки, составляют по ГОСТ Р 7.0.5

5.8.5 По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещённые в тексте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноски).

5.8.6 Внутритекстовую библиографическую ссылку помещают в тексте документа, отделяя его от текста круглыми скобками. Ссылку приводят в объёме, необходимом для поиска и идентификации документа, объекта ссылки,

¹ Астерикс - графический знак в виде звездочки (*), используемый в виде знака сноски. Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

Пример - В конце тридцатых - начале сороковых годов В.И.Вернадский сам писал по поводу этой работы: «Многое теперь пришлось бы в ней изменить, но основа мне представляется правильной». (Вернадский В.И. Размышления натуралиста. - М., 1977. - Кн.2: Научная мысль как планетное явление. - С.33

5.8.7 Библиографическую ссылку, частично включенную в текст и частично в примечание, составляют по следующим правилам:

а) библиографические сведения, указанные в тексте, не повторяют в примечаниях, за исключением библиографических ссылок на произведения, опубликованные в собраниях сочинений.

Пример: - в тексте: «К.Маркс в работе «Тезисы о Фейербахе» писал: «Философы лишь различным образом объясняли мир, но дело заключается в том, чтобы изменить его»¹

- в ссылке: ¹ Маркс К., Энгельс Ф. Соч. - 2-е изд. - Т.42. - с.236.

б) библиографические сведения, приведенные в тексте, о документе, опубликованном на другом языке или в иной графике, обязательно повторяют в подстрочном (затекстовом) примечании на языке оригинала.

Пример: - в тексте: «Именно потому, что мы знаем силу искусства, так велика наша ответственность», - эти весьма характерные для Анны Зегерс слова взяты эпиграфом к сборнику ее литературоведческих работ «Вера в земное»⁵.

- в ссылке: ⁵ Seghers A. Glauben an Irdisches: Essays aus vier Jahrhunderten. - Leipzig, 1969.- S.2.

5.8.8 Подстрочную библиографическую ссылку оформляют как примечание, помещают в конце страницы (листа) публикуемого материала, отделяя от основного текста короткой тонкой линией с левой стороны.

5.8.9 Подстрочные ссылки связывают с текстом, к которому они относятся, знаками сноски (см. 5.6). Нумерация сносков отдельная для каждой страницы

5.8.10 Затекстовую библиографическую ссылку помещают непосредственно после текста публикуемого материала, отделяя от основного текста короткой тонкой линией с левой стороны.

5.8.11 Для связи затекстовых ссылок с текстом документа используют знак выноски или отсылку, которые приводят в виде цифр (порядковых номеров), заключённые в квадратные скобки. Нумерация отсылок сквозная для всего публикуемого материала. В сборниках статей обычно делают затекстовые ссылки для каждой статьи отдельно.

5.8.12 Особенности составления библиографических записей, на объекты ссылок, по ГОСТ 7.1-., Приложение 2.

5.9 Примечания

5.9.1 Примечания приводят в документе, если необходимы поясняющие или справочные данные к содержанию текста, таблиц, графического материала. Примечания не должны содержать требований.

5.9.2 Примечания следует помещать непосредственно после текста, 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 с прописной буквы. Примечание к таблице помещают над линией, обозначающей окончание таблицы.

5.9.3 Одно примечание не нумеруют, несколько примечаний нумеруют арабскими цифрами и печатают каждое с прописной буквы,

Примеры

1 Примечание - _____

2 Примечания

- 1 _____
- 2 _____

5.10 Сокращения

5.10.1 В ТД допускаются следующие сокращения:

- с - страница;
- г - год;
- гг. - годы;
- мин. - минимальный;
- макс. - максимальный;
- абс. - абсолютный;
- отн. - относительный;

которые применяют с цифровыми значениями, а также общепринятые сокращения:

- т.е. - то есть;
- т.д. - так далее;
- и др. - и другие;
- пр. - прочие;
- см. -смотри;
- номин.- номинальный;
- наим. - наименьший;
- наиб. - наибольший;
- св. - свыше

и другие аббревиатуры, установленные правилами русской орфографии, а также соответствующими государственными стандартами;

- сокращения, установленные в этом же документе. Полное название должно быть приведено при первом упоминании в тексте документа с указанием в скобках сокращенного названия или аббревиатуры, а при последующих упоминаниях следует употреблять сокращенное название или аббревиатуру.

5.10.2 Если в документе принята особая система сокращений слов или наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе “ Обозначения и сокращения”.

5.11 Графический материал

5.11.1 Графический материал - рисунок, схемы, диаграммы служат для пояснения, понимания излагаемого текста. На графический материал должна быть дана ссылка в тексте документа. Графический материал располагают непосредственно после текста, в котором о нем упоминают впервые , или на следующей странице, а при необходимости, в приложении. Графический материал выполняют только черным цветом.

5.11.2 Рисунки, схемы, диаграммы и т.п., помещаемые в тексте, должны быть выполнены в соответствии с требованиями государственных стандартов Единой системы конструкторской и проектной документации.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Диаграммы выполняют в соответствии с требованиями Р50-77-88 (Рекомендации ЕСКД. ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ДИАГРАММ).

5.11.3 При наличии в документе таблиц, дополняющих графический материал, таблицы следует помещать после графического материала.

5.11.4 Графический материал может иметь тематическое наименование, которое помещают под ним и располагают следующим образом:

Рисунок 1 - Усилитель

При необходимости, под графическим материалом помещают поясняющие данные. Слово “Рисунок “ и наименование помещают после поясняющих данных.

5.11.5 Графический материал, за исключением графического материала приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, если рисунок один, то пишут - “Рисунок1“.

Допускается нумерация графического материала в пределах раздела, то номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например, Рисунок 1.1, Рисунок 1.2 и т.д. Графический материал каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение приложения.

Пример- Рисунок В.2.

5.11.6 Рисунок (диаграмму, схему), как правило, следует выполнять на одной странице (листе). Если рисунок не уместается на одной странице (листе), допускается переносить его на другую страницу (лист).

При этом наименование помещают на первой странице (листе), поясняющие данные - на каждой странице (листе) и под ним пишут “Рисунок ..., лист...”, если имеется несколько рисунков, и “Рисунок 1, лист...”, если имеется один рисунок.

5.12 Формулы

5.12.1 Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают- (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример - ... в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример - “.... в формуле (Г.2)

5.12.2 Допускается нумерация формул в пределах раздела. Тогда номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (3.1), (3.3).

5.12.3 В формуле в качестве символов физических величин следует применять обозначения, установленные государственными стандартами и (или) другими документами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения начинается со слова “где“ без двоеточия после него, например, плотность каждого образца “ ρ “ в килограммах на кубический метр вычисляют по формуле :

$$\rho = m/V, \quad (1)$$

где m - масса образца, в кг,
 V - объем образца, m^3

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой,

Пример - $I = U/R,$ (1)

$P = UI.$ (2)

5.12.4 Переносить формулу на следующую строку допускается на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак “х”

5.12.5 В документах, издаваемых нетипографским способом, формулы могут быть выполнены машинописным, машинным способом или чертежным шрифтом высотой не менее 2,0 мм. Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается.

5.12.6 Порядок изложения в документе математических уравнений такой же как и формул.

5.12.7 При написании формул следует сохранять соотношения знаков и интервалов.

5.12.8 Индексы и показатели степени в ТД должны быть отчетливо напечатаны или написаны пастой, чернилами, тушью черного цвета, должны быть одинаковыми по величине, одинаково спущены или подняты по отношению к линии основной строки.

5.12.9 Скобки необходимо писать так, чтобы они полностью охватывали по высоте, заключенные в них формулы. Открывающие и закрывающие скобки должны быть одинаковыми по высоте. В случае применения одинаковых по начертанию скобок, внешние скобки должны быть большего размера, чем внутренние.

5.12.10 Знак корня должен скрывать все элементы подкоренного выражения.

5.12.11 Знаки над буквами и цифрами необходимо писать точно над ними.

5.12.12 При написании дробей, особенно многострочных, основная линия должна быть длиннее линий других дробей, входящих в состав данной математической формулы.

5.12.13 Символы, цифры, индексы в химических формулах пишутся без интервалов.

5.12.14 Между знаками в уравнениях, в схемах химических реакций (+; –; =; →; ← → и др.) оставляют интервалы.

5.12.15 Перенос на следующую строку в уравнениях следует избегать. При необходимости допускается перенос на знаках направления реакции (→; ←), взаимодействия (+; –), равенства (=).

5.12.16 Знаки зарядов (+; –; ·; 1; 2) помещаются справа от обозначения элемента на уровне верхних индексов.

5.12.17 Обозначения электронов и электронных пар (одна или две жирные точки) ставятся без интервала посередине символа-элемента, сбоку, сверху или снизу.

5.12.18 Знаки химической связи должны вплотную подходить к символам элементов точно посередине символа (без интервалов).

5.12.19 Упрощенные формулы циклических соединений обычно изображают правильными многоугольниками.

5.12.20 Символы элементов, входящих в циклы, обязательно «врезаются» в цикл.

5.12.21 Все связи должны вплотную подходить к циклам.

5.13 Примеры

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

5.13.2 Примеры размещают и нумеруют так же, как и примечания (п. 5.9).

5.14 Условные обозначения, изображения и знаки

5.14.1 В тексте документа используют условные обозначения, изображения или знаки, принятые государственными стандартами. В тексте документа перед обозначением параметра дают его пояснение, например, электрическое сопротивление, Ом; активная мощность, Вт.

5.14.2 При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими законодательством, стандартами, их поясняют в тексте или в структурном элементе “Обозначения и сокращения”.

5.15 Единицы физических величин

5.15.1 В тексте документа следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417. Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. Применение в одном документе разных систем обозначений физических величин не допускается.

5.15.2 Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводят ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения.

Пример - 1,5; 2,0; 2,5 мм.

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

Примеры

1 От 1 до 5 мм,

2 От плюс 10 до минус 40°C.

5.15.4 Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы) кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах, выполненных машинописным способом.

5.16 Правила нанесения и обозначения единиц

5.16.1 Для написания значений величин физических применяют обозначения единиц буквами или специальными знаками (... °; ...' ; ...''), причем установлено два вида буквенных обозначений: международные (с использованием букв латинского или греческого алфавитов) и русские (с использованием букв русского алфавита). Установленные обозначения единиц приведены в ГОСТ 8.417.

5.16.2 Буквенные обозначения единиц, как правило, печатают прямым шрифтом. В обозначениях единиц точку, как знак сокращения, не ставят.

5.16.3 Между последней цифрой числа и обозначением единицы следует оставлять пробел, исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которым пробела не оставляют.

Примеры

1 20%, 100 кВт

2 20°C

5.16.4 При наличии десятичной дроби в числовом значении величины обозначение единицы следует помещать после всех цифр.

Примеры

1 425,65 м;

2 5,758° или 5°45'28,8".

5.16.5 При указании значений величин с предельными отклонениями следует заключать числовые значения с предельными отклонениями в скобки и обозначения единицы помещать

после скобок или проставлять обозначения единиц после числового значения величины и после ее предельного отклонения.

Пример - $(100,0 \pm 0,1)$ кг, 100,0 кг $\pm 0,1$ кг.

5.16.6 Буквенные обозначения единиц, входящих в произведение, следует отделять точками на средней линии, как знаками умножения, (в машинописных текстах допускается точку не поднимать). Допускается буквенные обозначения единиц, входящих в произведение, отделять пробелами, если это не приводит к недоразумению.

Пример - Па .с.

5.17 Числовые значения

5.17.1 Дробные числа приводят в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые записывают в строку с применением только косой черты.

Пример- 1/4"; 1/2".

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строку через косую черту.

Пример- 5/26; $(5A - 4C) / (4B + 20)$.

5.17.2 Числовые значения, при необходимости, указывают со степенью точности, при этом в ряду значений выравнивают число знаков после запятой.

Пример- 1,25; 1,30; 1,35; 1,40 и т.д.

5.17.3 Любая группа из трех цифр числового обозначения величин слева и справа от запятой должна отделяться от других цифр промежутком, за исключением обозначения года.

Пример, 43 441.

5.18 Требования к ТД, содержащим текст, разбитый на графы

5.18.1 ТД, содержащие текст, разбитый на графы, при необходимости, разделяют на разделы и подразделы, которые не нумеруют.

5.18.2 Наименования разделов и подразделов записывают в виде заголовков с прописной буквы и подчеркивают. Расположение заголовков для ведомостей установлено соответствующими стандартами ЕСКД, СПДС.

Ниже каждого заголовка оставляют одну свободную строку, выше - не менее одной свободной строки.

5.18.3 Примечания к разделам, подразделам или ко всему документу нумеруют в соответствии с п.5.9.

5.18.4 В текстовых документах, имеющих строки, все записи делают на каждой строке в один ряд. Записи не должны сливаться с линиями, разграничивающими строки и графы.

Дополнительно предусматривают свободные строки для записи данных, которые могут быть введены.

5.18.5 Если в графе документа текст записан в несколько строк, то в последующих графах записи начинают на уровне первой строки.

6 Выходные сведения

6.1 Определение выходных сведений

6.1.1 Выходные сведения - комплекс элементов, характеризующих издание, и предназначенных для его оформления, информирования потребителей, библиографической обработки и статистического учета. Виды изданий по целевому назначению и по характеру информации приведены в приложении В.

6.2 Состав, перечень и расположение выходных сведений

6.2.1 Состав, перечень и расположение выходных сведений зависит от вида издания.

6.2.2 Менять места расположения выходных данных, установленных стандартом, не допускается.

6.3 Основные элементы выходных сведений

6.3.1 Основными элементами выходных сведений являются:

- сведения об авторах и других лицах, участвовавших в создании издания;
- заглавие издания;
- надзаголовочные данные;
- подзаголовочные данные;
- выходные данные;
- выпускные данные;
- сведения о перепечатке;
- классификационные индексы;
- авторский знак;
- международные стандартные номера;
- штрих коды;
- знак охраны авторского права.

6.3.2 Имя автора (инициалы и фамилию, имя и фамилию или псевдоним) приводят в той полноте, которая установлена автором. Имя автора приводят в именительном падеже. Имена лиц, участвовавших в создании издания (составителей, переводчиков, художников, чертежников, рецензентов, членов редакционной коллегии, авторов предисловия, послесловия, редакторов, корректоров и т.д.), приводят в именительном падеже, с указанием характера проделанной работы.

В коллективных работах имена авторов или других лиц, участвовавших в создании издания, приводят в принятой ими последовательности.

6.4 Заглавие издания

6.4.1 Заглавие издания указывают в том виде, в котором оно установлено или утверждено автором или издателем.

6.4.2 Не допускается выпуск изданий без заглавия. Заглавие должно быть оформлено однотипно (общее для всех томов, выпусков, номеров издания) и отлично от остальных сведений на титульном листе. Малоинформативные заглавия, состоящие из слов типа: "Каталог",

“Бюллетень”, “Научные труды“, “Ученые записи“ не допускаются, к ним добавляют в родительном падеже наименование организации, ответственной за выпуск издания.

6.5 Надзаголовочные данные

6.5.1 Надзаголовочные данные - сведения, помещаемые над заглавием издания. Надзаголовочные данные могут включать:

- сведения о наименовании организации, от имени которой выпускается издание;
- заглавие серии;
- номер выпуска серии;
- год основания серии;
- заглавие подсерии;
- номер выпуска подсерии.

6.6 Подзаголовочные данные

6.6.1 Подзаголовочные данные - сведения помещаемые под заглавием издания. Подзаголовочные данные могут включать сведения:

- поясняющие заглавие;
- о читательском адресе, целевом назначении издания, литературном жанре, виде издания;
- о повторности издания (переиздании), переработке, утверждении издания в качестве учебного пособия, учебника или официального издания;
- о языке текста, с которого переведено произведение и имя переводчика;
- имена составителя, ответственного (научного) редактора, художника-иллюстратора и художника - оформителя;
- о редколлегии;
- о количестве томов, на которое рассчитано многотомное издание;
- порядковый номер тома, части книги;
- об основном издании в отдельно изданном приложении.

6.6.2 Порядковый номер переиздания и нумерацию томов, выпусков, книг, частей и т.п. приводят арабскими цифрами.

6.7 Выходные данные

6.7.1 Выходные данные включают:

- место выпуска издания;
- имя издателя;
- год выпуска издания.

6.7.2 Местом выпуска считают юридический адрес издателя. Издателем является юридическое лицо, осуществляющее подготовку и выпуск издания. Имя издателя приводят в форме, установленной при его регистрации. Место выпуска издания не приводится, если оно является частью имени издателя. В изданиях, выпущенных отделением или филиалом издателя, указывается имя издателя, а затем название отделения или филиала.

6.7.3 В изданиях, выпускаемых совместно несколькими издателями, указывают местонахождение и имя каждого издателя-партнера.

6.7.4 Год выпуска издания обозначают арабскими цифрами без слова “год” или сокращения - “г”.

6.8 Выпускные данные

6.8.1 Выпускные данные включают следующие сведения:

- номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи;
- дату сдачи в набор и подписания в печать;
- вид, номер, формат бумаги и долю листа;
- гарнитуру шрифта основного текста;
- вид печати;
- объем издания в условных печатных и учетно-издательских листах;
- тираж;
- номер заказа полиграфического предприятия;
- имя и полный почтовый адрес издателя;
- название и полный почтовый адрес полиграфического предприятия.

6.9 Классификационные индексы

6.9.1 Классификационные индексы включают:

- индекс Универсальной десятичной классификации (УДК);
- индекс Библиотечно-библиографической классификации (ББК).

Классификационные индексы составляют по соответствующим таблицам УДК, ББК.

6.10 Международные стандартные номера

6.10.1 Международные стандартные номера включают:

- международный стандартный номер книги (ISBN);
- международный стандартный серийный номер (ISSN).

6.11 Штрих-коды

6.11.1 Штрих-коды приводят на последней сторонке обложки, переплетной крышки, суперобложки, внизу в левом или правом углу. Штрих-коды оформляют в соответствии со стандартом EAN.

6.12 Знак охраны авторского права

6.12.1 Знак охраны авторского права приводят во всех изданиях в соответствии с международным законодательством по охране интеллектуальной собственности. Знак состоит из буквы “С”, заключенной в окружность, наименования правообладателя и года издания произведения.

6.13 Размещение выходных сведений

6.13.1 Выходные сведения размещают на титульном листе и его обороте, совмещенном титульном листе (верхней части первой страницы с текстом), первой, последней страницах издания.

6.13.2 При отсутствии титульного листа выходные сведения располагают на совмещенном титульном листе, передней сторонке переплетной крышки или первой странице обложки.

6.13.3 В репринтных и факсимильных изданиях наличие двух титульных листов обязательно (титульный лист вновь воспроизводимого издания и титульный лист оригинального издания). Выходные сведения, относящиеся к вновь воспроизводимому изданию, приводят на первом из указанных титульном листе. Над выпускными данными отдельной строкой приводят пометку “Репринтное издание”, “Факсимильное издание”.

6.13.4 Имена одного, двух, трех авторов в моноиздании указывают на титульном листе перед заглавием. При наличии четырех и более авторов их имена помещают либо на титульном листе, либо на верхней части его оборота. На обороте титульного листа перед именами авторов пишут слово “Авторы”. В работах, выполненных коллективом авторов имена авторов приводят не менее, чем для трех первых авторов с добавлением слов “и др.”. В повторных изданиях сведения об изменениях в авторском коллективе приводят на обороте титульного листа.

6.13.5 Заглавие издания приводят на титульном листе и над выпускными данными, выделяя полиграфическими средствами.

В повторных изданиях сведения об изменении заглавия, а также заглавие предыдущего издания приводят на обороте титульного листа.

6.13.6 Надзаголовочные данные помещают в верхней части титульного листа, контртитule или авантаитule. Наименование организации, от имени которой выпускается издание, приводят в официальной форме. В изданиях материалов конференций, съездов, симпозиумов, совещаний и т.п. в надзаголовочных данных указывают их организаторов.

6.13.7 Подзаголовочные данные помещают на титульном листе под заглавием (подраздел 6.6).

6.13.8 Имя составителя приводят на титульном листе в подзаголовочных данных или на его обороте. Порядок приведения имени составителя аналогичен оформлению имени автора. Перед именем составителя следует приводить слова, определяющие характер проделанной работы: “Составил”, “Автор-составитель”, “Редактор-составитель”, “Выборку сделал”.

6.13.9 Сведения об ответственном (научном) редакторе приводят на титульном листе или его обороте. Сведения о составе редакционной коллегии указывают на титульном листе, его обороте или контртитule. Сведения о редакторе, художественном редакторе, техническом редакторе и корректоре приводят над выпускными данными в вышеприведенном порядке.

6.13.10 Выходные данные приводят в нижней части титульного листа. В повторных изданиях год выпуска предыдущего издания приводят на обороте титульного листа.

6.13.11 Выпускные данные (подраздел 6.8) помещают на последней странице издания, на обороте титульного листа, а также на третьей, четвертой сторонах обложки. Выпускные данные на обороте титульного листа приводят в нижней его части до знака охраны авторского права и международного стандартного номера книги.

Сведения о виде издания по целевому назначению располагают над выпускными данными, над полной формой имени автора, а при отсутствии автора - над заглавием. Сведения о виде издания по целевому назначению определяют по ГОСТ 7.60 (официальное, научное, научно-популярное, учебное, нормативное, справочное и т.д.)

6.13.12 Сведения о том, что издание является перепечаткой, и сведения об издании, с которого осуществлена перепечатка, приводят на обороте титульного листа. На титульном листе такого издания в выходных данных указывают место выпуска издания, имя издателя, осуществившего перепечатку и год перепечатки.

6.13.13 Индекс УДК помещают отдельной строкой в верхнем левом углу оборота титульного листа, индекс ББК помещают отдельной строкой в левом верхнем углу оборота титульного листа под индексом УДК.

6.13.14 Авторский знак состоит из первой буквы фамилии автора (первого автора, если в издании не более трех авторов) или первой буквы первого слова заглавия (если авторов более трех

или авторы отсутствуют) и двухзначного числа, соответствующего начальным буквам этой фамилии или заглавия. Авторский знак помещают в верхнем левом углу оборота титульного листа после классификационных индексов.

6.13.15 Международный стандартный номер издания (ISBN) приводят по ГОСТ 7.53 и помещают в нижнем левом углу оборота титульного листа или в нижней левой части совмещенного титульного листа

6.13.16 Штрих-коды по.6.11.

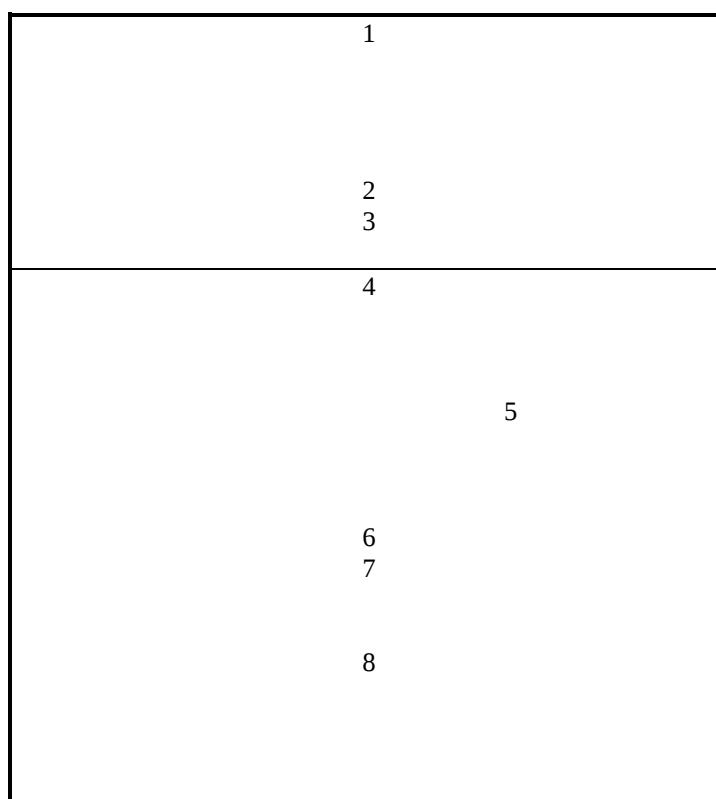
6.13.17 Знак охраны авторского права помещают в нижнем правом углу оборота титульного листа или в нижней правой части поля совмещенного титульного листа. В сборниках произведений разных авторов знак охраны авторского права каждого отдельного произведения внизу начальной или конечной текстовой полосы произведения.

6.13.18 Выходные сведения в комплектных изданиях приводят на каждом издании, входящем в комплект, и на футляре, папке, обложке.

6.13.19 Примеры оформления выходных сведений приведены в приложении Г.

Приложение А
(рекомендуемое)
Схема расположения полей титульного листа.
Примеры оформления титульных листов

А.1 Схема расположения полей титульного листа



поле 1 - наименование ведомства, в систему которого входит организация;

поле 2 - аббревиатура университета;

поле 3 - аббревиатура института, входящего в университет;

поле 4 - наименование кафедры;

поле 5 - гриф утверждения¹;

поле 6 - наименование ТД (заголовок прописными буквами);

поле 7 - подзаголовок ТД (строчными буквами, кроме первой - прописной);

поле 8 - подписи разработчиков документа в правой части поля, в левой части поля - согласующие подписи.

¹ Для квалификационных выпускных работ (дипломные работы, проекты)

А.2Пример оформления титульного листа дипломной работы
Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Гуманитарный институт

Кафедра немецкого языка

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
(Подпись) Н.И.Петров
« 25 » мая 1997 г.

ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕВОДА
КОРОТКОГО РАССКАЗА З.ЛЕНЦА
(на примере рассказа «Silvesterunfall»)
Дипломная работа
по специальности (действующие код и наименование специальности)

СОГЛАСОВАНО
Консультант
(Подпись) Е.И.Иванов
«20» мая 1997 г.

Консультант
(Подпись) Н.К.Сидоров
«20» мая 1997 г.

Руководитель
(Подпись) Л.М.Николаева
«20»мая1997г.

Студент группы2015
(Подпись) Е.В.Петухова
«15» мая 1997 г.

А.3 Пример оформления титульного листа дипломного проекта

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
 профессионального образования
 Институт электронных информационных систем

Кафедра проектирования и технологии радиоаппаратуры

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий кафедрой
(Подпись) М.И.Бичурин
«26» мая 1997 г.

ТЮНЕР СПУТНИКОВОГО ТЕЛЕВИДЕНИЯ
 Пояснительная записка к дипломному проекту
 по специальности (действующие код и наименование специальности)
 НУРК.464324.001ПЗ

СОГЛАСОВАНО
 Консультант-конструктор
(Подпись) Г.М.Богданов
«20» мая 1997 г.

Руководитель
(Подпись) В.Г.Карпов
«20» мая 1997 г.

Консультант-технолог
(Подпись) Т.Н.Гутман
«20» мая 1997 г.

Студент группы 3012
(Подпись) Г.А.Семенов
«20» мая 1997 г.

Консультант-экономист
(Подпись) В.А.Новик
«20» мая 1997 г.

Консультант по технике
 безопасности
(Подпись) И.Г.Потапов
«20» мая 1997 г.

Консультант по вычислительной
 технике
(Подпись) Ю.И.Тарасов
«20» мая 1997 г.

А.4 Пример оформления титульного листа дипломного проекта

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Политехнический институт

Кафедра архитектурного проектирования

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
(Подпись) М.А.Сидоров
«28» мая 1997 г.

АВТОТУРИСТСКИЙ КОМПЛЕКС НА ОЗЕРЕ ИЛЬМЕНЬ
Пояснительная записка к дипломному проекту
по специальности (действующие код и наименование специальности)

СОГЛАСОВАНО
Консультант-конструктор
(Подпись) Е.А.Федоров
«20» мая 1997 г.

Руководитель
(Подпись) П.И.Новикова
«22» мая 1997 г.

Консультант - экономист
(Подпись) М.С.Смирнова
«20» мая 1997 г.

Студент группы 4021
(Подпись) Н.С.Васильев
«20» мая 1997 г.

Консультант по технике
безопасности
(Подпись) И.Г.Потапов
«21» мая 1997г.

А.5 Пример оформления титульного листа курсовой работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт экономики и управления

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ С ВЕКСЕЛЯМИ

Курсовая работа по дисциплине

«Бухгалтерский учет и аудит»

по специальности (действующие код и наименование специальности)

Руководитель
(Подпись) Е.В.Иванова
«20» декабря 1997 г.

Студент группы 3271
(Подпись) А.О.Сидоров
«15» декабря 1997 г.

А.6 Пример оформления титульного листа курсового проекта

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт электронных информационных систем

Кафедра проектирование и технологии радиоаппаратуры

ЦВЕТОМУЗЫКАЛЬНАЯ ПРИСТАВКА
Курсовой проект по учебной дисциплине
«Технология и автоматизация производства радиоаппаратуры»
Пояснительная записка к курсовому проекту
по специальности (действующие код и наименование специальности)
НУРК.468117.001 ПЗ

Руководитель
(Подпись) Е.В.Иванова
«12» декабря 1997 г.
Студент группы 3012
(Подпись) А.О.Сидоров
«10» декабря 1997 г.

А.7 Пример оформления титульного листа рабочей программы

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт электронных информационных систем

Кафедра проектирования и технологии радиоаппаратуры

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
(Подпись) И.О.Фомин
«15» августа 1997 г.

КОНСТРУИРОВАНИЕ И ПРОИЗВОДСТВО РАДИОАППАРАТУРЫ
Дисциплина для направления (действующие код и наименование специальности)
Рабочая программа

СОГЛАСОВАНО
Начальник учебно-методического
отдела
(Подпись) Е.А.Федоров
«1» августа 1997 г.

Принято на заседании
кафедры
«12» августа 1997 г.

Заведующий выпускающей¹
кафедрой
(Подпись) М.С.Смирнов
«1» августа 1997г.

Разработал
(Подпись) Н.С.Васильев
«1» августа 1997г.

¹ Для дисциплин, не требующих согласования с выпускающей кафедрой, данную подпись не включают

А.8 Пример оформления титульного листа отчета по лабораторной работе
Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт электронных информационных систем

Кафедра проектирования и технологии радиоаппаратуры

РАЗРАБОТКА ФУНКЦИОНАЛЬНОГО УЗЛА
Лабораторная работа по учебной дисциплине «Конструирование и
микроминиатюризация радиоэлектронной аппаратуры»
по специальности (действующие код и наименование специальности)

Отчет

Преподаватель
(Подпись) Е.В.Иванов
«24» февраля 1997 г.
Студент группы 3012
(Подпись) А.О.Сидоров
21 февраля 1997 г.

*А.9 Пример оформления титульного листа руководства
по выполнению лабораторной работы*

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт электронных информационных систем

Кафедра проектирования и технологии радиоаппаратуры

ИССЛЕДОВАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧНОСТИ КОНСТРУКЦИИ
РАДИОЭЛЕКТРОННОЙ АППАРАТУРЫ

Лабораторная работа по курсу
«Конструирование и микроминиатюризация
радиоэлектронной аппаратуры» для специальности (действующие код и наименование
специальности)

Руководство

Приложение Б (справочное)

Примеры библиографических записей

Жуков В.В. Короткие замыкания в электроустановках до 1 кВ. – М.: Изд-во МЭИ, 2004. – 189 с.: ил. – Библиогр.: с. 186-189

Алиев И.И. Справочник по электротехнике и электрооборудованию: учеб. пособие для вузов. – 4-е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2003. – 477 с.: ил.

Описание книг двух авторов

Сигал И.Х. Введение в прикладное дискретное программирование: модели и вычислительные алгоритмы / И.Х.Сигал, А.П.Иванова. – М.: Физматлит, 2002. – 237 с. – Библиогр.: с. 227-229.

Касаткин А.С. Электротехника: учеб. для вузов / А.С.Касаткин, М.В.Немцов. – 7-е изд., стер. – М.: Высшая школа, 2002. – 542 с.: ил. – Библиогр.: с. 530.

Описание книг трех авторов

Иванов И.И. Электротехника: учеб. для вузов / И.И.Иванов, Г.И.Соловьёв, В.С. Равдоник. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб.: Лань, 2003. – 495 с.: ил.

Кенис М.С. Новое в оценке температурно-напряженного поля / М.С.Кенис, Ю.П.Самарин, Б.Ф.Трахтенберг. – М.: Машиностроение, 2002. – 343 с.: ил. – Библиогр.: с. 336-341.

Описание книг четырех и более авторов

Теоретические основы электротехники: метод. указания и контрол. задания для студентов техн. специальностей вузов / Л.А.Бессонов [и др.]. – М.: Высшая школа, 2001. – 158 с.

История России: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н.Быков [и др.]; отв. ред. В.Н.Сухов. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб.: СПбЛТА, 2001. – 231 с.

Законодательные материалы

Конституция Российской Федерации. – М.: Приор, 2001. – 32 с.

О воинской обязанности и военной службе: федер. закон: [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г.: одобрен Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – М.: Ось-89, 2001. – 46 с. – (Актуальный закон).

Правила

Правила устройства электроустановок: утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 20.05.03: введ. в действие 01.10.03. – СПб.: ДЕАН, 2003. – 181 с. – (Безопасность труда России).

Стандарты

Запись под заголовком

ГОСТ Р 51771–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002–01–01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с.

Запись под заглавием

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования: ГОСТ Р 51771–2001. – Введ. 2002–01–01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с.

Сборник стандартов

Система стандартов безопасности труда: [сборник]. – М.: Изд-во стандартов, 2002. – 102 с.: ил. – (Межгосударственные стандарты). – Содерж.: 16 док.

Патентные документы*Запись под заголовком*

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.: ил.

Запись под заглавием

Приемопередающее устройство: пат. 2187888 Рос. Федерация: МПК⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00 / Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.: ил.

МНОГОТОМНЫЕ ИЗДАНИЯ*Документ в целом*

Ройтман И.А. Основы машиностроения в черчении: в 2 кн.: учеб пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Владос, 2000.

Кн. 1. – 223 с.: ил.

Кн. 2. – 207 с.: ил.

Или

Ройтман И.А. Основы машиностроения в черчении: в 2 кн.: учеб пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Владос, 2000. – 2 кн.

Отдельный том

Ройтман И.А. Основы машиностроения в черчении: в 2 кн.: учеб пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Владос, 2000.

Кн. 2. – 207 с.: ил.

Или

Ройтман И.А. Основы машиностроения в черчении: в 2 кн.: учеб пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Владос, 2000. – 2-я кн.

ДЕПОНИРОВАННЫЕ НАУЧНЫЕ РАБОТЫ

Разумовский В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе. / В.А.Разумовский. Д.А.Андреев; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с.: схемы. – Библиогр.: с. 208-209. – Деп. В ИНИОН Рос. акад. наук. 15.02.02, № 139876.

Социологические исследования малых групп населения / В.И.Иванов [и др.]; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2002. – 110 с. – Библиогр.: с. 108-110. – Деп. В ВИНТИ 13.06.02, № 145432.

НЕОПУБЛИКОВАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ*Отчеты о научно-исследовательской работе*

Формирование генетической структуры стада: отчет о НИР (промежуточ.) : 42–44 / Всерос. Науч.-исслед. ин-т животноводства; рук. Попов В.А.; исполн. Алешин Г.П. [и др.]. – М., 2001 – 75 с. – Библиогр.: с. 72-74. – № ГР 01840051145. – Инв. № 04534333943.

или

Формирование генетической структуры стада: отчет о НИР (промежуточ.) : 42–44 / Всерос. Науч.-исслед. ин-т животноводства; рук. Попов В.А. – М., 2001. – 75 с. – Исполн. Алешин Г.П., Ковалева И.В., Латышев Н.К., Рыбакова Е.И., Стриженко А.А. – Библиогр.: с. 72-74. – № ГР 01840051145. – Инв. № 04534333943.

Диссертации

Белозеров И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв.: дисс. канд. ист. наук.: 07.00.02: защищена 22.01.02: утв. 15.07.02. – М., 2002. – 215 с. – Библиогр.: с. 203-213. – 04200201565.

СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ДОКУМЕНТОВ

Статья из книги или другого разового документа

Кириянов Б.Ф. Параметрическая модель управления групповым порогом // Математическое моделирование и его приложения: межвуз. сб. / Новгород. политехн. ин-т. – С. 3-8. – Библиогр.: с. 8.

Прополис как антиоксидант пищи / А.Р.Вебер [и др.] // Новые медицинские технологии: I междунар. конгр., Санкт-Петербург, 8-12 июня 2000 г.: тез. докл. – СПб., 2001. – С. 208.

Лабораторные работы и методические указания по теории вероятностей / Б.Ф.Кириянов, О.А.Одинцов, В.М.Федорова, И.Г.Фихтенгольц // Математика в вузе: Альтернативные системы образования и обучения: тез. докл. междунар. науч.-метод. конф., Новгород, 19-25 июня 1994 г. / Новгород. гос. ун-т. – Новгород, 1994. – С. 59-61. – Библиогр.: с. 61.

Статьи из сериального издания

Никифоров П.В. Разработка кадастровой и земельной информационной системы Новгородской области / П.Н.Никифоров, Н.И.Гражданкин // Экономический вестник НовГУ. – 1999. – № 2. – С. 10-14. – Библиогр.: с.14.

Малинин В.Г. Исследование механического поведения сплава Ti-50%Ni при сложном напряженном состоянии / В.Г.Малинин, И.Г.Арендателев, Н.А.Малинина // Вестник НовГУ. Сер. Естественные и технические науки. – 1997. – № 5. – С. 21-28. – Библиогр.: с. 28.

Кириянов Б.Ф. Эффективный алгоритм минимизации выбросов сигналов после дискретного преобразования Фурье // Электросвязь. – 1997. – Вып. 2. – С. 62-65. – Библиогр.: с. 65.

Рецензии

Мильчин К. На невидимом фронте без перемен // Кн. обозрение. – 2002. – 11 марта (№ 10-11). – С. 6. Рец. на кн.: Зданович А.А. Свои и чужие – интриги разведки. – М.: ОЛМА-пресс, 2002. – 317 с.

или

Зданович А.А. Свои и чужие – интриги разведки. – М.: ОЛМА-пресс, 2002. – 317 с.

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

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) + рук. Пользователя + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир).

Оформление раздела «Список литературы»

Список литературы

- 1 Абакумов С.И. Устойчивые сочетания слов // Русский язык в школе. - 1936. - №1. - С.58-64.
- 2 Амосова Н.Н. Основы английской фразеологии. - Л.: - Изд-во ЛГУ, 1963. - 208с.
- 3 Бабкин А.М. Идиоматика и грамматика в словаре // Современная русская лексикография. - Л.: Наука. Ленингр. Отд-ние, 1981. - С.5-43.
- 4 Балли Ш. Французская стилистика. - М., 1961. - 395с.
- 5 Вебжицка А. Из книги «Семантические примитивы», Введение // Семиотика - М.: Радуга, 1983. - с.225-252.
- 6 Виноградов В.В. Русский язык. Грамматическое учение о слове. - 2-е изд. - М.: Высш. Шк., 1972. - 614с.
- 7 Гайсина Р.М. Лексико-семантическое поле глаголов отношения в современном русском языке. - Саратов: изд-во Саратовского ун-та, 1981. - 195с.
- 8 Беседы о французском слове. - М.: Междунар. Отношения, 1966. - 190с

Приложение В (справочное)

Виды изданий по целевому назначению и по характеру информации

В.1 Термины и определения основных видов изданий приведены в таблице В.1

Таблица В.1

Термин	Определение
Общие понятия	
1 Издание	Документ, предназначенный для распространения содержащей в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, полученный печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.
Виды изданий по целевому назначению	
2 Научное издание	Издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно-подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.
3 Справочное издание	Издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке удобном для их быстрого отыскания, но предназначенное для сплошного чтения.
4 Учебное издание	Издание, содержащее систематические сведения научного или прикладного характера, изложенное в форме удобной для изучения и преподавания и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения.
Виды изданий по характеру информации	
5 Инструкция	Официальное и (или) нормативное производственно-практическое издание, содержащее правила по регулированию производственной и общественной деятельности или пользованию изделиями и (или) услугами.
6 Материалы конференции (съезда, симпозиума)	Непериодический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения). Примечание - В зависимости от характера конференции различают материалы научной, научно-практической конференции и т.п.
7 Монография	Научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы, и принадлежащее одному или нескольким авторам.
8 Наглядное пособие	Пособие, содержание в котором передается в основном при помощи изображения.
9 Пособие	Издание, предназначенное в помощь практической деятельности или овладению учебной дисциплиной.
10 Практикум	Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.
11 Препринт	Научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.
12 Сборник научных трудов	Сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

Окончание таблицы В.1

13 Словарь	Справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц (слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен, знаков), снабженных относящимися к ним справочными данными.
14 Справочник	Справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построение по алфавиту заглавий, статей.
15 Учебник	Учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части) соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.
16 Учебно-методическое пособие	Учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания.
17 Учебное пособие	Учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.
18 Учебная программа	Учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части).
19 Тезисы докладов (сообщений) научной конференции (съезда, симпозиума)	Научный неперIODический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений).
20 Терминологический словарь	Словарь, содержащий термины какой-либо области знания или темы и их определения (разъяснения).

Приложение Г
(справочное)
Примеры оформления выходных сведений

*Г.1 Примеры оформления титульного листа, оборотной стороны титульного листа,
выпускных данных и сведений над выпускными данными учебного издания
под фамилией одного автора*

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Б.Н. КОВАЛЕВ

**ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВА
И ПРАВА РОССИИ**

Учебное пособие

Новгород
1997

(Оборотная сторона титульного листа)

ББК 67.3(2)
К 56

Печатается по решению
РИС НовГУ

Рецензенты

С.И.Митина, канд. ист. наук, доцент
В.Ф.Прокофьев, канд. юрид. наук, доцент

Ковалев Б.Н.

История государства и права России: Учебное пособие: - Новгород: НовГУ им. Ярослава Мудрого, 1997. - 169с.

К 56

Курс лекций охватывает период с X по XX в. и освещает основные проблемы развития отечественного государства и права.

Предназначено для студентов юридического факультета НовГУ всех форм обучения.

ББК 67.3(2)

ISBN 5-89896-058-9

© Новгородский государственный
университет, 1997

© Ковалев Б.Н., 1997

*Размещение выпускных данных и сведений над выпускными данными
на последней странице учебного издания*

Учебное издание

Ковалев
Борис Николаевич

ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА РОССИИ

Учебное пособие

Редактор Э.Н. Архангельская
Корректор Е.В.Ефимова
Компьютерная верстка О.Н.Еремина

Лицензия ЛР № 020815 от 20.09.93

Подписано в печать 14.10.97 Формат 60*84/16. Уч. изд. л.10,5.

Тираж 500 экз. Заказ №26 Издательско-полиграфический центр Новгородского государственного университета им. Ярослава Мудрого: 173003 г. Новгород, Б.С-Петербургская, 41. Отпечатано в ИПЦ НовГУ, 173003, г. Новгород, Б.С- Петербургская, 41

1

*Г.2 Пример оформления титульного листа, оборотной стороны титульного листа,
выпускных данных сведений над выпускными данными под фамилией составителя*

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Межвузовская научная программа
«Исторический опыт русского народа и современность»

ПРОШЛОЕ НОВГОРОДА И НОВГОРОДСКОЙ ЗЕМЛИ

Материалы
научной конференции
11-13 ноября 1997 года

Новгород
1997

(оборотная сторона титульного листа)

ББК 63.3(2Р-4НО)
П 84

Печатается по решению
Рис НовГУ

Составитель
В.Ф.Андреев

Прошлое Новгорода и Новгородской Земли: Материалы научной конференции. 11-13
ноября 1997 г. / Сост. В.Ф. Андреев, - Новгород: НовГУ им.Ярослава Мудрого, 1997. - 213с.
П84

ББК 63.3.(2Р-4НО)

© Новгородский государственный
университет, 1997

© В.Ф. Андреев, составление, 1997

*Размещение выпускных данных и сведений над выпускными данными
на последней странице научного издания*

Научное издание
**ПРОШЛОЕ НОВГОРОДА
И
НОВГОРОДСКОЙ ЗЕМЛИ**

Материалы
научной конференции

Составитель
Андреев
Василий Федорович

Редактор Л.Н. Яковлева
Корректор Е.В.Ефимова
Компьютерная верстка Г.А.Казакевич

Лицензия ЛР № 020815 от 20.09.93

Подписано в печать 14.11.97 Формат 60*84 1/16. Уч. изд. л.13,4.Тираж 500 экз. Заказ №45 Издательско-полиграфический центр Новгородского государственного университета им. Ярослава Мудрого: 173003 г. Новгород, Б.С-Петербургская, 41. Отпечатано в ИПЦ НовГУ, 173003, г. Новгород, Б.С- Петербургская, 41

Директор научной библиотеки

Е.В. Откидач

Исполнитель

Заведующий отделом стандартизации

Г.И. Темченко

Начальник учебно-методического
управления

Е.И. Грошев

Проректор по учебной работе

С.В.Гудилов

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (стр.) в докум.	Номер докум.	Подпись	Дата
	изменен- ных	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных				
1	29- 37.44.47				51	Приказ № 930 от 07.06.2011		П