



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

№ П.532000.05.4.098-2022

Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КРИЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением ученого совета
от «22» февраля 2022 г.
протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от «25» февраля 2022 г.
№ ОУ-50

ПОЛОЖЕНИЕ

«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

Красноярск 2022



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

Предисловие

Положение «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» (далее – Положение) подготовлено на основании положения «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2012, утвержденного приказом ректора ИрГУПС от 06.03.2012, № 63, в соответствии с законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «О техническом регулировании», стандартами национальной системы стандартизации, Уставом в последней редакции и другими нормативно-правовыми документами ИрГУПС и КриЖТ ИрГУПС.

Положение определяет общие требования к структуре и правилам оформления текстовых и графических документов и распространяется на все образовательные программы, реализуемые КриЖТ ИрГУПС, и является обязательным к применению в структурных подразделениях в соответствии с их назначением, задачами и функциями.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО КриЖТ ИрГУПС рабочей группой в соответствии с приказом директора от 21.12.2021 № АХ-219.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора КриЖТ ИрГУПС от «25» февраля 2022 г., № ОУ-50

3 ПРИНЯТО ученым советом КриЖТ ИрГУПС (протокол № 6 от «22» февраля 2022 г.)

4 ВЗАМЕН Положения № 532000.05.4.073-2019, утвержденного приказом директора КриЖТ ИрГУПС от 23.05.2019, № ОУ-105.

5 ИЗДАНИЕ февраль 2022 г.

Общее количество страниц – 53.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения КриЖТ ИрГУПС.



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения	5
4 Общие положения.....	5
5 Требования к процедуре проведения нормоконтроля.....	6
5.1 Организация и порядок проведения нормоконтроля документации.....	6
5.2 Обязанности и права нормоконтролера.....	7
6 Структурные элементы работы и требования к их содержанию	8
6.1 Структурные элементы работы	8
6.2 Титульный лист.....	8
6.3 Аннотация.....	10
6.4 Содержание текстового документа	10
6.5 Нормативные ссылки.....	11
6.6 Обозначения и сокращения.....	11
6.7 Введение	11
6.8 Основная часть	11
6.9 Заключение.....	11
6.10 Список использованных источников	11
6.11 Приложения.....	12
7 Правила оформления текстовой работы.....	12
7.1 Общие требования	12
7.2 Построение текста.....	13
7.3 Изложение текста.....	15
7.4 Формулы	16
7.5 Оформление иллюстраций.....	18
7.6 Построение таблиц	19
7.7 Сноски.....	24
7.8 Примечания	24
7.9 Примеры	25
7.10 Приложения.....	25
8 Оформление графических документов.....	26
9 Оформление списка использованных источников	27
9.1 Общие положения.....	27
10 Порядок внесения изменений	33
Приложение А	35
Приложение Б.....	36
Приложение В	42
Приложение Г.....	43
Приложение Д.....	44
Приложение Е	47
Приложение Ж	48
Приложение З.....	49
Приложение И.....	50
Приложение К	53



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ устанавливает общие требования к структуре и правилам оформления текстовых и графических документов (научно-исследовательские отчеты, дипломные и курсовые проекты, дипломные и курсовые работы, отчеты по учебной, производственной и преддипломной практикам, рефераты) и распространяется на документацию (конструкторская, технологическая и др.), разрабатываемую в КриЖТ ИрГУПС.

Положение устанавливает цели, задачи, содержание и порядок проведения контроля качества (нормоконтроль) документации, разрабатываемой в КриЖТ ИрГУПС, на соответствие нормам и требованиям действующих стандартов и других нормативно-методических документов (соблюдение правил оформления, построения, изложения и содержания).

Настоящее Положение может быть использовано при подготовке отчетов по лабораторным, практическим, контрольным или расчетно-графическим работам.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем положении использованы ссылки на следующие стандарты:

- ГОСТ 2.102-2013 ЕСКД Виды и комплектность конструкторских документов;
- ГОСТ 2.104-2006 ЕСКД Основные надписи;
- ГОСТ Р 2.105-2019 ЕСКД Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ Р 2.106-2019 ЕСКД Текстовые документы;
- ГОСТ 2.109-73 ЕСКД Основные требования к чертежам;
- ГОСТ 2.111-2013 ЕСКД Нормоконтроль;
- ГОСТ 2.301-68 ЕСКД Форматы;
- ГОСТ 2.302-68 ЕСКД Масштабы;
- ГОСТ 2.303-68 ЕСКД Линии;
- ГОСТ 2.304-81 ЕСКД Шрифты чертежные;
- ГОСТ 2.305-2008 ЕСКД Изображения – виды, разрезы, сечения;
- ГОСТ 2.316-2008 ЕСКД Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;
- ГОСТ 3.1103-2011 ЕСТД Основные надписи. Общие положения;
- ГОСТ 3.1116-2011 ЕСТД Нормоконтроль;
- ГОСТ 7.0.100-2018 СИБИД Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
- Р 50-77-88 Рекомендации. Единая система конструкторской документации. Правила выполнения диаграмм.



3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 Нормоконтроль – контроль выполнения текстовой и графической документации в соответствии с нормами, требованиями и правилами, установленными нормативными документами.

3.2 Нормоконтролер – лицо, уполномоченное проводить анализ документации на соответствие требованиям нормативных документов, обладающее определенной компетентностью и выполняющее процедуру в рамках функциональных обязанностей, общественной или других видов деятельности.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящее Положение регламентирует требования по созданию текстовой и графической документации, соответствующей требованиям, установленным в действующих нормативных документах – государственных стандартах, нормативных актах высшей школы, внутренней нормативной документации ИрГУПС и КриЖТ ИрГУПС.

4.2 Требования, изложенные в настоящем Положении, направлены:

- на повышение качества подготовки выпускников;
- повышение качества оформления и эффективности научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИР и ОКР).

4.3 Общими требованиями к текстовым и графическим документам являются:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

4.4 Основными задачами проведения нормоконтроля являются:

- обеспечение соответствия внутренней документации КриЖТ ИрГУПС определенным требованиям;
- своевременное внедрение вновь вводимых стандартов и других нормативных документов в отношении требований к текстовой и конструкторской документации;
- консультирование разработчиков документации с целью правильного понимания и выполнения ими норм и требований нормативных документов;
- проверка комплектности документации и наличия виз согласования;
- проверка внешнего вида выпускаемой документации на аккуратность исполнения, наличие повреждений;
- ведение учета и анализа выявленных при нормоконтроле ошибок и информирование разработчиков и руководителей подразделений о качестве предъявляемой ими на нормоконтроль документации.

4.5 Нормоконтролю подлежит следующая документация:

- а) научные статьи, направляемые на депонирование;
- б) технические задания (ТЗ) на НИР и ОКР, отчеты о НИР и ОКР;
- в) учебная документация:



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

- выпускные квалификационные работы обучающихся по программам среднего профессионального образования; обучающихся по программам высшего образования (бакалавров, специалистов и магистров (ВКР));
- выпускные работы по программам дополнительного профессионального образования;
- курсовые работы и проекты (КР, КП);
- рефераты, эссе, расчетно-графические работы и др.;
- проекты нормативных документов, технические условия и технологические инструкции в рамках раздела ВКР;
- отчеты по всем видам практики;
- предусмотренная учебными планами и программами;
- г) конструкторская, технологическая, нормативная и программная документация, разрабатываемая в КриЖТ ИрГУПС в процессе выполнения и по результатам НИР и ОКР в соответствии с требованиями государственных стандартов ЕСКД, ЕСТД, ЕСПД и др.

5 ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЦЕДУРЕ ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ

5.1 Организация и порядок проведения нормоконтроля документации

5.1.1 Нормоконтроль является завершающим этапом разработки документации.

5.1.2 Контроль качества документации проводится подразделениями КриЖТ ИрГУПС в соответствии со спецификой документации.

Организационно-методическое руководство процедурой нормоконтроля в КриЖТ ИрГУПС осуществляют заведующие кафедрами и председатели цикловых методических комиссий.

5.1.3 Организация работ включает формирование групп, состоящих из ответственных за нормоконтроль в учебных подразделениях (кафедрах/цикловых методических комиссиях), проведение семинаров по внедрению вышеуказанных требований в учебный процесс, контроль выполнения требований к текстовой и конструкторской документации.

Ответственные за нормоконтроль в учебных подразделениях проводят обучающие семинары ППС в подразделениях с целью выполнения требований при оформлении учебной документации (отчетов по практике, курсовых работ, курсовых проектов, лабораторных работ, рефератов и др.).

5.1.4 Проведение нормоконтроля выпускных квалификационных работ (проектов) осуществляют преподаватели выпускающей кафедры/преподаватели цикловой методической комиссии на основании включения данного вида работы в учебную нагрузку.

5.1.5 Нормоконтроль выпускных квалификационных и курсовых работ (проектов) рекомендуется проводить в два этапа: после черновой и окончательной разработки оригиналов.

5.1.6 При предъявлении на подпись нормоконтролеру:



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

– учебные документы должны иметь все визы согласования, кроме визы заведующего кафедрой/заведующего отделением. Документы предъявляются в прошнурованном и переплетенном виде;

– любой другой вид документа должен иметь все визы согласования, предусмотренные требованиями к данному документу, кроме подписи директора, представителя заказчика и вышестоящей организации.

5.1.7 При нормоконтроле выпускных квалификационных и курсовых работ (проектов) перечень замечаний нормоконтролера составляется в том случае, если контроль проводится в отсутствие студента-разработчика и сущность ошибок может быть им неправильно истолкована.

5.1.8 Проверенные нормоконтролером в присутствии обучающегося-разработчика выпускные квалификационные работы (проекты) вместе с перечнем замечаний (если он составляется) возвращаются обучающемуся для внесения исправлений и переработки. Если замечания существуют, пометки нормоконтролера сохраняются до подписания им документа. Если документ заново перерабатывается студентом, то на повторный контроль сдаются оба экземпляра: с пометками нормоконтролера и переработанный.

5.1.9 Проверенные и исправленные черновые (или в тонких линиях) оригиналы курсовых и дипломных проектов (работ) и оригиналы всех других документов нормоконтролер визирует на поле для подшивки листа.

Чистовые оригиналы курсовых, дипломных проектов (работ) и подлинники конструкторских и технологических документов нормоконтролер подписывает в графе «Н.контр.» основной надписи.

В документах, имеющих список исполнителей (в отчетах о НИР, технических заданиях, нормативных, технических и др. документах), нормоконтролер ставит свою подпись в конце списка, а в остальных случаях – на свободном поле последней страницы проверяемого документа. Например, «Н.контр.» (фамилия, подпись, дата).

5.1.10 Запрещается без ведома нормоконтролера вносить какие-либо изменения в подлинник (оригинал) после того, как этот подлинник (оригинал) подписан и завизирован нормоконтролером.

5.2 Обязанности и права нормоконтролера

5.2.1 При оценке соответствия документации установленным требованиям, нормоконтролер обязан руководствоваться только действующими нормативными документами.

5.2.2 Нормоконтролер не несет ответственности за выбор, полноту и содержание принятых в проверяемых документах конструктивных, технологических, научных, технических и других решений, однако имеющиеся замечания и предложения по этим вопросам он должен доводить до исполнителя.

5.2.3 Нормоконтролер имеет право в обоснованных случаях не подписывать предоставленный документ:

- при невыполнении требований нормативных документов, а также снятии его пометок до подписания;



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

- при отсутствии нормативной документации, на которую имеются ссылки в проверяемой документации.

5.2.4 Нормоконтролеры должны иметь всю необходимую для работы нормативную документацию.

6 СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ РАБОТЫ И ТРЕБОВАНИЯ К ИХ СОДЕРЖАНИЮ

6.1 Структурные элементы работы

Текстовый документ, в общем случае, состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист*¹;
- аннотация;
- содержание;
- нормативные ссылки;
- обозначения и сокращения;
- введение*;
- основная часть*;
- заключение*;
- список использованных источников*;
- приложения.

6.2 Титульный лист

Для размещения утверждающих и согласующих подписей работа должна комплектоваться титульным листом по ГОСТ 2.105-2019. Титульный лист является первой страницей работы и служит источником информации, необходимой для поиска документа.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- а) наименование вышестоящей организации*;
- б) наименование организации - исполнителя*;
- в) наименование факультета (техникума) *;
- г) наименование кафедры (отделения)*;
- д) гриф утверждения (допуска к защите, только для выпускных квалификационных работ и курсовых работ)*;
- е) наименование работы (если имеется), её вид*;
- ж) шифр:
 - для работ, выполненных в рамках учебных видов деятельности: вид работы, код подразделения исполнителя (шесть знаков), шифр направления подготовки, шифр документа;

¹ Структурные элементы, обозначенные звездочкой здесь и далее по тексту, являются обязательными



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

- для выпускных квалификационных работ: вид работы, код подразделения исполнителя (шесть знаков), шифр направления подготовки, учетный номер работы по выпускающей кафедре, тире, год выполнения работы, шифр документа;

- для работ, выполненных в рамках научно-исследовательской и научно-методической видов деятельности: вид работы, код подразделения исполнителя (шесть знаков), код разновидности темы, код номера государственной регистрации госбюджетной темы (присваивается подразделениями НИР ИрГУПС или КриЖТ ИрГУПС);

и) грифы согласования (если предусмотрены заданием);

к) гриф руководителя*;

л) гриф исполнителя*;

м) место и год выполнения работы.

В рамках учебной работы определены следующие *виды работ*:

- ДП – дипломный проект;
- ДР – дипломная работа;
- КП – курсовой проект;
- КР – курсовая работа;
- УП – отчет об учебной практике;
- ПП – отчет о производственной практике;
- ОП – отчет о преддипломной практике;
- РГР – расчетно-графическая работа;
- К – контрольная работа;
- ЛР – отчет о лабораторной работе;
- Р – реферат.

В рамках научно-методической и научно-исследовательской видов деятельности предусмотрены следующие *виды работ*:

- ОН – отчет о научно-исследовательской работе;
- ОМ – отчет о научно-методической работе.

Коды подразделений КриЖТ ИрГУПС приведены в Приложении А.

ГОСТ 2.102 – 2013 устанавливает следующие *шифры документов*:

- СБ – сборочный чертеж;
- ВО – чертеж общего вида;
- ГЧ – габаритный чертеж;
- МЭ – электромонтажный чертеж;
- МЧ – монтажный чертеж;
- ПЗ – пояснительная записка;
- ТУ – технические условия.

Титульные листы к текстовым документам оформляют в зависимости от вида документа в соответствии с Приложением Б.



6.3 Аннотация

Аннотация должна содержать:

- а) сведения об объеме работы, количестве рисунков, таблиц, приложений, количестве использованных источников;
- б) перечень ключевых слов;
- в) текст аннотации:
 - 1) объект исследования;
 - 2) цель работы;
 - 3) метод или методологию проведения работы;
 - 4) результаты работы;
 - 5) рекомендации по внедрению;
 - 6) экономическую эффективность.

Если работа не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей аннотации, то в тексте аннотации она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется.

Пример составления аннотации приведен в Приложении В.

6.4 Содержание текстового документа

6.4.1 Содержание текстового документа включает заголовки структурных элементов, порядковые номера и заголовки всех разделов (подразделов), обозначения и заголовки приложений. Заголовки записывают строчными буквами, с первой прописной. После каждого заголовка ставят отточие и приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент или раздел (подраздел, пункт).

Заголовки структурных элементов «АННОТАЦИЯ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагают посередине строки и печатают прописными буквами. Заголовки отделяют от текста интервалом в одну строку, не подчеркивают и не нумеруют.

6.4.2 Заголовки структурных элементов, разделов (подразделов, пунктов) в содержании должны повторять заголовки в тексте. Сокращать заголовки или давать их в другой формулировке не допускается.

6.4.3 Номера и заголовки разделов, как и заголовки структурных элементов, в содержании записывают с начала строки после абзацного отступа.

При необходимости продолжения записи заголовка раздела (подраздела, пункта) на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения.

Пример оформления содержания приведен в Приложении Г.

6.4.4 В работе объемом не более 10 страниц содержание допускается не составлять.

6.4.5 Содержание включают в общее количество листов данного документа.



6.5 Нормативные ссылки

Структурный элемент «Нормативные ссылки» содержит перечень стандартов или нормативных документов, на которые в тексте дана ссылка.

Перечень ссылочных стандартов начинают со слов «В настоящей работе использованы ссылки на следующие стандарты (нормативные документы)».

В перечень включают обозначения стандартов и их наименования в порядке возрастания регистрационных номеров.

6.6 Обозначения и сокращения

Данный структурный элемент содержит перечень сокращений и обозначений, применяемых в работе, в порядке приведения их в тексте работы с необходимой расшифровкой и пояснениями.

6.7 Введение

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование проведения исследований. Во введении должны быть указаны актуальность и новизна темы.

6.8 Основная часть

В разделе «Основная часть» приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

6.9 Заключение

Заключение должно содержать:

- выводы по результатам выполненной работы;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- рекомендации по использованию результатов работы;
- оценку эффективности внедрения полученных результатов;
- оценку научного уровня выполненной работы.

6.10 Список использованных источников

Список использованных источников приводят после Заключения и включают в содержание работы. Слова «Список использованных источников» не имеют номера раздела или подраздела и пишутся в содержании под номером последнего раздела или подраздела.

Список использованных источников включает в себя законодательные, нормативно-правовые акты, специальную научную и учебную литературу, другие источники информации, в том числе Интернет-ресурсы.



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Более подробно вопросы оформления рассмотрены в разделе 9.

6.11 Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. Это могут быть промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, описание приборов, иллюстрации вспомогательного характера, программы работ, графический материал, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, акты испытаний. Приложения следует оформлять в соответствии с п. 7.10.

Приложения включают в содержание работы, они не имеют номера и пишутся под списком литературы с указанием их буквенных номеров и заголовков.

7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТОВОЙ РАБОТЫ

7.1 Общие требования

7.1.1 Работа должна выполняться на листах формата А4 (ГОСТ 2.301-68). Допускается выполнять рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, таблицы на листах формата А3, складываемых до размера А4.

7.1.2 Каждый лист, за исключением титульного листа, должен снабжаться рамкой и основной надписью по ГОСТ 2.104-2006. Размер рамки и основной надписи для каждого листа и заглавного приведены в Приложении Д, рисунки Д.1, Д.4 и Д.3 соответственно. Основная надпись, дополнительные графы к ней и рамки выполняют сплошными основными и сплошными тонкими линиями по ГОСТ 2.303-68.

7.1.3 Текст должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги, шрифт Times New Roman черного цвета. Для работ, выполненных в рамках учебных, научно-исследовательских и научно-методических видов деятельности высота букв, цифр и других знаков – кегль 14, допускается в таблицах кегль 12, межстрочный интервал 1,5. Для внутренних нормативных документов допускается использовать кегль 12, 13, 14 межстрочный интервал – 1-1,5.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах разрешается использовать курсив. Пример приведен в приложении Д, пример Д.4.

7.1.4 Текст следует печатать, отступая от рамки до границ текста не менее 3...5 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25 см.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки текстового документа, допускается править подчисткой или



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

7.1.5 Общий объем выпускной квалификационной работы должен составлять по всем направлениям подготовки до 100 листов, без учета приложений.

7.2 Построение текста

7.2.1 Текст документа при необходимости разделяют на разделы и подразделы (главы и подглавы).

7.2.2 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (части, книги), обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

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

1 Типы и основные размеры

1.1 }

1.2 } Нумерация пунктов первого раздела документа

2 Технические требования

2.1 }

2.2 } Нумерация пунктов второго раздела документа

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1 } Нумерация пунктов первого подраздела

3.1.2 } третьего раздела документа

3.2 Подготовка к испытанию

3.2.1 } Нумерация пунктов второго подраздела

3.2.2 } третьего раздела документа

7.2.4 Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

7.2.5 Если текст документа подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах документа.



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

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

7.2.7 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример

- а) _____
б) _____
 1) _____
 2) _____
в) _____

Примеры организации перечислений приведены в Приложении Ж.

7.2.8 Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Если размер позиций достаточно большой (1-2 страницы), перечисление может быть организовано не в виде позиций с тире, а в виде выделений курсивом в начале абзаца.

7.2.9 Разделы (главы) должны иметь заголовки. Подразделы, пункты, подпункты заголовков могут не иметь.

7.2.10 Заголовок печатают после номера раздела (подраздела или пункта) с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выравнивая по ширине. Переносы слов в заголовке не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их отделяют точкой.

Заголовки сверху и снизу отделяют от текста (другого заголовка) одной свободной строкой. Примеры приведены в Приложении З.

7.2.11 Каждый раздел текстового документа, относящегося к учебной документации, необходимо начинать с нового листа (страницы).

7.2.12 Заголовки структурных элементов «АННОТАЦИЯ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагают посередине строки и печатают прописными буквами. Заголовки отделяют от текста интервалом в одну строку, не подчеркивают и не нумеруют.

7.2.13 Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть выполнена арабскими цифрами и сквозная. Номер страницы проставляют в крайней правой позиции основной надписи без точки.

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



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

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

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

7.3 Изложение текста

7.3.1 Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

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

7.3.3 В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблицы, в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

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

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера и предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;
- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

7.3.5 В тексте документа рекомендуется использовать «кавычки-елочки».

7.3.6 Если в документе приводятся поясняющие надписи, наносимые непосредственно на изготавливаемое изделие (например, на планки, таблички к элементам управления и т.п.), их выделяют шрифтом (без кавычек), например ВКЛ., ОТКЛ., или кавычками – если надпись состоит из цифр и (или) знаков.

7.3.7 Наименование команд, режимов, сигналов и т.п. в тексте следует выделять кавычками, например «Сигнал + 27 включено».

7.3.8 Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ Р 7.0.12-2011 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

7.3.9 В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Примеры

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

7.3.9 Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1,50; 1,75; 2,00 м.

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

Примеры

- от 1 до 5 мм
- от 10 до 100 кг
- от плюс 10 до минус 40 °С
- от плюс 10 до плюс 40 °С

7.3.11 Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать $\frac{1}{4}$ "; $\frac{1}{2}$ ".

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби допускается записывать его в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например 5/32; (50А - 4С) / (40В + 20).

7.4 Формулы

7.4.1 В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Формулы необходимо набирать через редактор формул Microsoft Equation 3.0 или встроенный в Microsoft office Word 2007-2016 редактор. Формулы выделяют из текста в отдельную строку и печатают с абзацного отступа. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия и без абзацного отступа.



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

Пример

Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле

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

где m - масса образца, кг;
 V - объем образца, м³.

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

Пример

$$P_{с.с.} = (З + Д) \cdot 0,267, Д=K+T$$

Пример оформления расчетов:

$$\begin{aligned} T_{мес.} &= 174 \times 81,67 = 14243,2 \text{ руб.} \\ З_{пр.} &= 0,1 \times 14243,2 = 1423,32 \text{ руб.} \\ З_{сд} &= 14243,2 + 1423,32 = 15666,52 \text{ руб.} \\ Д_{пр.} &= 0,022 \times 14243,2 = 313,35 \text{ руб.} \\ Д_{ночн.} &= 0,1178 \times 14243,2 = 1677,85 \text{ руб.} \\ Д_{клас.} &= 0,2 \times 14243,2 = 2848,64 \text{ руб.} \\ Д_{высл.} &= 0,2 \times 14243,2 = 2848,64 \text{ руб.} \end{aligned}$$

7.4.2 Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак « $\times$ ».

7.4.3 Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают в круглых скобках в крайнем правом положении строки на уровне формулы. Одну формулу обозначают – (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: ... в формуле (1).

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

Формулы, приведенные в приложении, обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами. Перед номером формулы ставят обозначение приложения. Номер формулы и обозначение приложения разделяют точкой.

Пример

$$\alpha = 4(A/C) : \left[(1 + A/C)^2 + B^2 / C(\varpi / \varpi_r - \varpi_r / \varpi)^2 \right] \quad (A.1)$$



7.4.4 Порядок приведения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

7.5 Оформление иллюстраций

7.5.1 Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации в текстовом документе (чертежи, диаграммы, графики, фотоснимки, схемы) размещают непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице и обозначают словом «Рисунок». При необходимости иллюстрации допускается размещать в приложении к документу. Иллюстрация должна располагаться симметрично относительно полей страницы и сверху и снизу отделяться от текста документа одной пустой строкой. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

7.5.2 Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Пример приведен в Приложении И, рисунок И.5.

7.5.3 На все иллюстрации в тексте документа должны быть ссылки. При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

7.5.4 Иллюстрации должны иметь наименование и, при необходимости, поясняющие данные (подрисуночный текст). Поясняющие данные помещают под иллюстрацией, а ниже с абзачного отступа печатают слово «Рисунок», его номер и через тире наименование. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Например: Рисунок 1 – Схема... Примеры выполнения рисунков с подрисуночным текстом приведены в Приложении И.

Для оформления поясняющих данных к иллюстрации допускается применять шрифт Times New Roman размером 12.

7.5.5 Если рисунок изображает графики или диаграммы, то вдоль середины осей должны быть надписи с обозначением величины и единицы ее измерения.

7.5.6 Единицы измерения следует проставлять одним из следующих способов:

- в конце шкалы между последним и предпоследним числом, при недостатке места допускается последнее число не наносить, как показано на рисунке И.2;

- вместе с наименованием переменной величины после запятой, как показано на рисунке И.3;

- в конце шкалы после последнего числа вместе с обозначением переменной величины в виде дроби, в числителе которой наносят обозначение переменной величины, а в знаменателе – обозначение единицы измерения, как показано на рисунке И.4.

7.5.7 Если иллюстрация не уместается на одной странице текстового документа, то ее переносят на другие страницы. При этом на первой странице под



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

иллюстрацией указывают ее номер и наименование. На всех последующих страницах приводится только номер иллюстрации и номер листа.

Пример

Рисунок 1 – Блок-схема контроля и управления, лист 1

Рисунок 1, лист 2

Рисунок 1, лист 3

Поясняющие данные располагают либо на том листе иллюстрации, к которому они относятся, либо на последнем листе иллюстрации над ее номером.

7.6 Построение таблиц

7.6.1 Таблицы применяются для улучшения наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей с абзачным отступом, выравнивая по ширине, в следующем формате: слово «Таблица», номер таблицы и через тире – наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Таблица сверху и снизу должна отделяться от текста документа одной пустой строкой.

7.6.2 Заголовок таблицы оформляется 14 размером шрифта.

В таблицах рекомендуется использовать шрифт Times New Roman, размер 12, межстрочный интервал – 1. В графах цифровой материал следует выравнивать по центру, а текстовый материал – по левому краю.

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

Боковик

Графы (колонки)

Рисунок 1 – Пример построения таблицы

7.6.3 Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

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



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

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

Заголовки граф выравнивают по центру и располагают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

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

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

7.6.7 Таблицу в зависимости от ее размера 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 документа.

7.6.8 Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее 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 номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз слева с абзачным отступом над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы в соответствии с рисунком 2. При форматировании таблиц с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» допускается не указывать.

Таблица 10 – Зависимость параметров шайбы от размера резьбы...

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		a	b	a	b	a	b
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	-	-
3,0	3,1	0,8	1,0	0,8	0,8	1,0	1,2

Продолжение таблицы 10

В миллиметрах

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

Рисунок 2 – Пример построения таблицы



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

7.6.9 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 ее частью.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин (например в миллиметрах, вольтах), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах физических величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, например «Размеры в миллиметрах», «Напряжение в вольтах», а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения других единиц физических величин в соответствии с рисунком 3.

Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, то их обозначение указывают в заголовке каждой графы или строки после наименования соответствующего показателя через запятую в соответствии с рисунком 3. Числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, допускается указывать один раз.

Таблица...

Тип изолятора	Номинальное напряжение, В	Номинальный ток, А
ПНР-6/400	6	40
ПНР-6/800		800
ПНР-6/900		900

Рисунок 3 – Пример построения таблицы

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

7.6.11 Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы в соответствии с рисунком 4. Рекомендуются разделять части таблицы двойной линией или линией толщиной 2s.

Таблица...

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

Рисунок 4 – Пример построения таблицы с указанием двойной линии



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

7.6.12 Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу в соответствии с рисунком 5.

Таблица...

Размеры в миллиметрах					
Условный проход Dy	D	L	L1	L2	Масса, кг, не более
1	2	3	4	5	6
50	160	130	525	600	160
80	195	210			170

Рисунок 5 – Пример таблицы с нумерацией при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу

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

Показатели с одним и тем же буквенным обозначением группируют последовательно в порядке возрастания индексов в соответствии с рисунком 6.

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

Таблица...

В миллиметрах							
Диаметр зенкера	C	C1	R	h	h1	S	S1
От 10 до 11 вклч.	3,17	-	-	3,00	0,25	1,00	-
Св. 11 ” 12 ”	4,85	0,14	0,14	3,84	-	1,60	6,75
” 12 ” 14 ”	5,54	4,20	4,20	7,45	1,45	2,00	6,90

Рисунок 6 – Пример таблицы с указанием показателей

7.6.14 Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования в соответствии с рисунком 6. Допускается при необходимости выносить в отдельную строку (графу) обозначение единицы физической величины.

7.6.15 Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками в соответствии с рисунком 6. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

7.6.16 В таблицах при необходимости применяют ступенчатые полужирные линии для выделения диапазона, отнесенного к определенному значению, объединения позиций в группы и указания предпочтительных числовых значений показателей, которые обычно расположены внутри ступенчатой линии, или для указания, к каким значениям граф и строк относятся определенные отклонения. При этом в тексте должно быть приведено пояснение этих линий.

7.6.17 Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя в соответствии с рисунком 7.

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

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

7.6.19 При необходимости указания в таблице предпочтительности применения определенных числовых значений величин или типов (марок и т.п.) изделий допускается применять условные отметки с пояснением их в тексте документа.

Для выделения предпочтительной номенклатуры или ограничения применяемых числовых величин или типов (марок и т.п.) изделий допускается заключать в скобки те значения, которые не рекомендуются к применению или имеют ограничительное применение, указывая в примечании значение скобок в соответствии с рисунком 7.

Таблица...

В миллиметрах

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

Рисунок 7 – Пример таблицы с указанием номенклатуры или ограничений применяемых числовых величин или типов (марок и т.п.) изделий

7.6.20 При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

Пример

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте		+ – 2,5 %
по ширине полки		+ – 1,5 %
по толщине стенки		+ – 0,3 %
по толщине полки		+ – 0,3 %

Пример

Исходные данные:

серия локомотива.....	ВЛ85
средняя масса поезда, т	3760
участковая скорость, км/ч.....	58
число пар грузовых поездов в сутки.....	60

7.7 Сноски

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

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

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

7.7.3 Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример – «... печатающее устройство²⁾».

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

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

7.8 Примечания

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

7.8.2 Примечания не должны содержать требований.

7.8.3 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

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

Примеры

Примечание – _____

Примечания

1 _____

2 _____

7.9 Примеры

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

7.9.2 Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания (п. 7.8).

7.10 Приложения

7.10.1 Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. В приложения могут быть включены:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы;
- акты испытания или внедрения результатов работы.

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

7.10.2 В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

7.10.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху по центру слово «Приложение» и его обозначения.

7.10.4 Приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

7.10.5 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

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



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

7.10.6 Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4 х 3, А4 х 4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

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

7.10.8 Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их буквы.

7.10.9 Формулы приложений должны нумероваться арабскими цифрами в пределах каждого приложения. Номер формулы приложения состоит из обозначения приложения и номера формулы, разделенных точкой, например (А.3).

7.10.10 Иллюстрации приложений нумеруются в пределах приложений. Номер иллюстрации приложения состоит из обозначения приложения и номера иллюстрации, разделенных точкой, например – Рисунок А.3.

7.10.11 Таблицы приложений нумеруются в пределах приложения с добавлением перед номером таблицы обозначения приложения, например «Таблица А.1 – ...».

7.10.12 При переносе таблиц приложения повторяют ее головку и боковик или заменяют соответственно номером граф и строк, слева над таблицей пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы, например – Продолжение таблицы В.2. С правой стороны продолжения таблицы указывают единицы измерения.

8 ОФОРМЛЕНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

8.1 Графическая документация выполняется на чертежной бумаге ГОСТ 597-73 формата А1. При необходимости применения схем, графиков небольших размеров допускается делить формат на меньший. Обозначения и размеры основных форматов должны соответствовать указанным в таблице 1.

Таблица 1 – Обозначения и размеры основных форматов

Обозначение формата	А0	А1	А2	А3	А4
Размеры сторон, мм	841x1189	594x841	420x594	297x420	210x297

Допускается применение дополнительных форматов, образуемых увеличением сторон основных форматов на величину, кратную размерам формата А4.

8.2 Графические работы могут быть выполнены карандашом, черной или цветной тушью, а также на компьютере. Их можно вклеивать или вставлять в текст.

8.3 Основная надпись размещается в правом нижнем углу формата, как вдоль длинной, так и короткой стороны формата. На листах формата А4 основную надпись располагают только вдоль короткой стороны формата. В отдельных случаях, по согласованию с заведующим выпускающих кафедр, основную надпись допускается выполнять на обороте формата (кроме чертежей). В Приложении И на рисунке И.2 дана основная надпись для машиностроительных чертежей и схем.



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

Шифр документа на схемы по ГОСТ 2.701 - 2008 состоит из буквенной части, определяющей вид схемы: Э – электрические, Г – гидравлические, П – пневматические, Х – газовые (кроме пневматических), К – кинематические, Л – оптические, Р – энергетические, Е – деления, С – комбинированные, и цифровой части, определяющей тип схемы: структурные (1), функциональные (2), принципиальные (3), соединений (4), подключения (5), общие (6), расположения (7).

На строительных чертежах основные данные как о проектируемом объекте, так и об организации, ведущей проектирование, исполнителях, проверяющих приводят в основной надписи. Система проектной документации для строительства устанавливает формы основных надписей по ГОСТ 21.103-78, которые приведены в Приложении И на рисунках И.4 (для листов основного комплекта рабочих чертежей зданий и сооружений) и И.5 (для первого листа строительного изделия).

Для строительных чертежей *шифр документа* обозначается согласно ГОСТ 21.101-97:

ГТ – генеральный план, сооружения транспорта;
ГП – генеральный план;
ТР – сооружения транспорта;
ТХ – технология производства;
ТК – технологические коммуникации (трубопроводы);
ВС – воздухоснабжение;
ЭС – электроснабжение;
ЭО – электрическое освещение;
ЭМ – силовое электрооборудование;
СС – связь и сигнализация;
КЖ – конструкции железобетонные.

8.4 При изображении графиков, рисунков, таблиц и формул следует пользоваться правилами изложения текстовой документации. Для наглядности желательно, чтобы каждый лист имел один общий заголовок или несколько над каждым изображением. Номера рисунков или таблиц, а также слова «Рисунок» и «Таблица» на плакатах не указываются. При необходимости наименование рисунка или таблицы можно сохранять и помещать над рисунком или таблицей.

Если на плакате несколько формул, то их можно нумеровать.

9 ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

9.1 Общие положения

При оформлении списка использованных источников, прилагаемого к реферату, курсовой или дипломной работе, обычно используется *алфавитный способ* группировки литературы, при котором соблюдается строгий алфавит фамилий авторов и заглавий документов.

Название каждого источника оформляется библиографической записью (описанием) в соответствии с принятыми государственными стандартами.

Библиографическое описание начинается с *заголовка* или с *заглавия*.



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

Заголовок применяют при наличии одного, двух или трех авторов. Фамилия автора приводится в начале заголовка и отделяется от инициалов запятой. При наличии двух или трех авторов, как правило, указывают имя первого автора.

Если авторов четыре – источник описывается под *заглавием*. Все четыре автора указываются за косой чертой.

Книги пяти и более авторов также описываются под *заглавием*. За косой чертой указывают первых 3-х с обозначением [и др.]. Возможно, если это необходимо, привести всех авторов.

Официальные или нормативные документы (законы, постановления, приказы, ГОСТЫ, инструкции) могут быть описаны как под *заголовком*, так и под *заглавием*.

Для электронных ресурсов сетевого распространения обязательным является электронный адрес (прямая ссылка) ресурса в сети Интернет. Электронный адрес указывают после аббревиатуры URL, затем приводится дата обращения в круглых скобках (число, месяц и год).

При использовании отдельной (составной) части документа (статья из сборника, журнала, газеты, глава из книги) первоочередным элементом описания является название этой части. Обязательно указать местоположение: для сборника, журнала им является указание номеров страниц; для газеты – указание даты выпуска.

Международный стандартный номер (ISBN, ISSN, DOI) приводят с соответствующей аббревиатурой в том случае, если он известен (указан в ресурсе).

В разделе 9.2 приводятся примеры отдельных библиографических описаний.

В Приложении К дан пример составления списка использованных источников.

9.2.1 Библиографическое описание документа в целом

Книга (один автор):

Табачков, А. А. Геодезия : учебное пособие / А. А. Табачков. – Москва : УМЦ ЖДТ, 2020. – 140 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-907206-11-3. – Текст : непосредственный.

Чернов, Ю. А. Электроснабжение железных дорог : учебное пособие для вузов / Ю. А. Чернов. – Москва : УМЦ ЖДТ, 2016. – 406 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-89035-931-5. – Текст : непосредственный.

Книга (два или три автора):

Синицына, А. С. Цифровая трансформация и логистический инжиниринг на транспорте : учебное пособие / А. С. Синицына, А. Г. Некрасов. – Москва : УМЦ ЖДТ, 2021. – 224 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-907206-85-4. – Текст : непосредственный.

Афоничев, Н. Ю. Информационные технологии в логистике : учебное пособие для вузов ж.-д. трансп. / Н. Ю. Афоничев, Н. А. Тихонова, В. Г. Шахов. – Москва : УМЦ ЖДТ, 2018. – 196 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-906938-30-5. – Текст : непосредственный.



Книга (четыре автора):

Астрономия : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е. В. Алексеева, П. М. Скворцов, Т. С. Фещенко, Л. А. Шестакова ; под редакцией Т. С. Фещенко. – 2-е изд., стер. – Москва : Академия, 2019. – 256 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-7517-7. – Текст : непосредственный.

Книга (пять и более авторов):

Тяговые электрические машины : учебник для вузов ж.-д. трансп. / В. Г. Щербаков, А. Д. Петрушин, Б. И. Хоменко [и др.] ; под редакцией В. Г. Щербакова, А. Д. Петрушина. – Москва : УМЦ ЖДТ, 2016. – 641 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-89035-926-1. – Текст : непосредственный.

Организация производства на железнодорожном транспорте : учебник / М. В. Белкин, И. А. Епишкин, А. Н. Задорожная [и др.] ; ред.: В. Н. Никитин, Л. В. Шкурина. – Москва : УМЦ ЖДТ, 2021. – 364 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-907206-82-3. – Текст : непосредственный.

Многотомные издания (отдельный том книги):

Гринчар, Н. Г. Основы гидропривода машин : учебное пособие для вузов. Часть 2 / Н. Г. Гринчар, Н. А. Зайцева. – Москва : УМЦ ЖДТ, 2016. – 565 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-89035-910-0. – Текст : непосредственный.

Управление эксплуатационной работой на железнодорожном транспорте : учебник. В 2 томах. Том 1. Технология работы станций. / В. И. Ковалев, В. А. Кудрявцев, А. Г. Котенко [и др.] ; под редакцией В. И. Ковалева. – Москва : УМЦ ЖДТ, 2015. – 264 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-89035-810-3. – Текст : непосредственный.

Официальные нормативные документы:

Российская Федерация. Законы. О железнодорожном транспорте в Российской Федерации : Федеральный закон № 17-ФЗ : [принят Государственной думой 24 декабря 2002 года : одобрен Советом Федерации 27 декабря 2002 года]. – Москва : ЦНТИ, 2021. – 37 с. – ISBN 1287410389510. – Текст : непосредственный.

или

О железнодорожном транспорте в Российской Федерации : Федеральный закон № 17-ФЗ : [принят Государственной думой 24 декабря 2002года : одобрен Советом Федерации 27 декабря 2002 года]. – Москва : ЦНТИ, 2021. – 37 с. – ISBN 1287410389510. – Текст : непосредственный.

ГОСТ 33895-2016. Системы железнодорожной автоматики и телемеханики на перегонах железнодорожных линий. Требования безопасности и методы контроля : дата введения 2017-11-01. – Москва : Стандартинформ, 2017. – 10 с. – Текст : непосредственный.

или

Системы железнодорожной автоматики и телемеханики на перегонах железнодорожных линий. Требования безопасности и методы контроля : ГОСТ



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

33895-2016 : дата введения 2017-11-01. – Москва : Стандартинформ, 2017. – 10 с. – Тест : непосредственный.

Правила устройства и технической эксплуатации контактной сети электрифицированных железных дорог : (ЦЭ-868) : утверждены МПС РФ, Департаментом электрификации и электроснабжения 11.12.2001. – Москва : Трансиздат, 2006. – 184 с. – ISBN 5-900345-29-7. – Тест : непосредственный.

или

ЦЭ-868. Правила устройства и технической эксплуатации контактной сети электрифицированных железных дорог : утверждены МПС РФ, Департаментом электрификации и электроснабжения 11.12.2001. – Москва : Трансиздат, 2006. – 184 с. – ISBN 5-900345-29-7. – Тест : непосредственный.

Правила технической эксплуатации железных дорог Российской Федерации : утв. приказом Минтранса Российской Федерации от 21 декабря 2010 г. № 286 : в ред. Приказа Минтранса Российской Федерации от 25.12.2018 № 472. – Челябинск : ФортунаСНАБ, 2021. – 588 с. – Текст : непосредственный.

Диссертация:

Зиганшин, М. М. Административно-правовое регулирование деятельности полиции по обеспечению транспортной безопасности : дис. ... кандидата юридических наук : 12.00.14 / Зиганшин Марат Мухаметханович ; Моск. Ун-т МВД РФ им. В.Я. Кикотя. – Москва, 2017. – 242 с. – Тест : непосредственный.

Автореферат диссертации:

Миронов, А. Л. Методы и организация инновационных технических решений в защите объектов транспорта от опасных геологических процессов : автореферат дис. ... кандидата технических наук : 05.02.22 / Миронов Алексей Леонидович ; Междунар. Межакадем. союз. – Москва, 2016. – 46 с. – Тест : непосредственный.

Патентные документы:

Патент № 2710592. Способ борьбы с гололедом на линии электропередачи : № 2019113905 : заявл. 06.05.2019 : опубл. 30.12.2019 / Н. С. Шорохов, А. О. Жалилов ; заявитель, патентообладатель СамГУПС. – 3 с. – Тест : непосредственный.

или

Патент № 2710592. Способ борьбы с гололедом на линии электропередачи : № 2019113905 : заявл. 06.05.2019 : опубл. 30.12.2019 / Н. С. Шорохов, А. О. Жалилов ; заявитель, патентообладатель СамГУПС // ФИПС : сайт. – URL: https://www.fips.ru/registers-doc-view/fips_servlet (дата обращения: 05.02.2020). – Текст : электронный.

Патент № 2713204. Способ защиты однофазного печного трансформатора с короткой сетью в виде группы шин от электрических повреждений : № 2019127978, заявл. 05.09.2019 : опубл. 04.02.2020 / Т. А. Новожилов, В. Н. Горюнов, А. Н.



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

Навожилов, Д. М. Рахимбердинова ; заявитель, патентообладатель ОмГТУ. – 6 с. – Тест : непосредственный.

или

Патент № 2713204. Способ защиты однофазного печного трансформатора с короткой сетью в виде группы шин от электрических повреждений : № 2019127978, заявл. 05.09.2019 : опубл. 04.02.2020 / Т. А. Новожилов, В. Н. Горюнов, А. Н. Новожилов, Д. М. Рахимбердинова ; заявитель, патентообладатель ОмГТУ // ФИПС : сайт. – URL: https://www.fips.ru/registers-doc-view/fips_servlet?DB=RUPAT&rn=9445&DocNumber=2713204&TypeFile=html (дата обращения: 05.02.2020). – Текст : электронный.

Электронные ресурсы. Диски:

Кононов, В.А. Основы проектирования электрической централизации промежуточных станций : учебное пособие для вузов ж.-д. трансп. / В. А. Кононов, А. А. Лыков, А. Б. Никитин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : УМЦ ЖДТ, 2013. – 1 CD-ROM. – Загл. с титул. экрана. – Текст. Изображение: электронные.

Электронные ресурсы. Издания из ЭБС:

Баринов, В. А. Бизнес-планирование : учебное пособие / В. А. Баринов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. – 272 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-102997-8. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/document?id=354447> (дата обращения 06.02.2022). ж Текст : электронный.

Сайты в сети Интернет:

Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: <http://www.rzd.ru/> (дата обращения: 28.01.2022). – Текст : электронный.

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 28.01.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

GUDOK.RU : [сайт] / АО Издательский дом «Гудок». – Москва, 2020. – Обновляется в течение суток. – URL: <https://www.gudok.ru/> (дата обращения: 28.01.2022). – Текст : электронный.

9.2.2 Библиографическое описание составной части документа

Статья из сборника:

Ратушняк, В. С. Современное состояние методов диагностики и контроля, и необходимость нового метода измерения температурных напряжений в рельсовом металле / В. С. Ратушняк, В. С. Кравцов, Т. А. Сергиенко. – Текст : непосредственный // Транспортная инфраструктура Сибирского региона : материалы Восьмой международной научно-практической конференции (28 марта-01 апреля 2017). В 2-х т. / ред. коллегия: А. П. Хоменко [и др.] ; отв. за выпуск М. А. Савостеева. – Иркутск : ИрГУПС, 2017. – Т.1. – С. 504-509.



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

Раздел (глава) из книги:

Крейнис, З. Л. Устройство, оборудование и обслуживание поездов / З. Л. Крейнис. – Текст : непосредственный // Пособие дежурному по поезду. Профессиональная подготовка дежурного по поезду 2-го, 3-го и 4-го разрядов : учебное пособие / З. Л. Крейнис. – Москва : Автограф, 2016. – Разд. 2. – С. 179-290.

Талдыкин, В. П. Система управления железнодорожным транспортом / В. П. Талдыкин. – Текст : непосредственный // Экономика отрасли : учебное пособие / В. П. Талдыкин. – Москва, 2016. – Гл. 2. – С. 110-167.

Статья из периодического издания (газеты, журнала):

Курс РЖД - на декарбонизацию. – Текст : непосредственный // Вагоны и вагонное хозяйство. – 2021. – № 1. – С. 5.

Инструменты поддержки инновационной деятельности / Л. П. Дюжакова, М. М. Аласания, М. Е. Веретевский [и др.]. – Текст : непосредственный // Железнодорожный транспорт. – 2019. – № 11. – С. 50-58.

Героева, А. Модернизация и декарбонизация / А. Героева. – Текст : непосредственный // Гудок. Красноярский железнодорожник. – 2021. – 30 авг. – С. 1.

Электронные ресурсы. Источник из справочно-правовых систем:

Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99 : утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н (ред. 06.04.2015). – Текст : электронный // КонсультантПлюс : справочно-правовая система : сайт. – Режим доступа: доступ из локальной сети вуза.

или

ПБУ 10/99. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации": утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н (ред. 06.04.2015). – Текст : электронный // КонсультантПлюс : справочно-правовая система : сайт. – Режим доступа: доступ из локальной сети вуза

О противодействии коррупции : Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ : ред. от 30.12..2021 : принят Государственной Думой 19 декабря 2008 года : одобрен Советом Федерации 22 декабря 2008 года. – Текст : электронный // КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка : официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/ (дата обращения: 25.01.2022).

или

Российская Федерация. Законы. О противодействии коррупции : Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ : ред. от 30.12..2021 : принят Государственной Думой 19 декабря 2008 года : одобрен Советом Федерации 22 декабря 2008 года. – Текст : электронный // КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка : официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/ (дата обращения: 25.01.2022).



Электронные ресурсы. Источник из ИНТЕРНЕТ:

Принципы и методы управления организацией: классические и современные. – Текст : электронный // Генеральный директор : профессиональный журнал руководителя. – URL: <https://www.gd.ru/articles/9469-metody-upravleniya-organizatsiey> (дата обращения: 28.01.2020).

Орлова, Л. В. Специфические черты лидера в малом бизнесе / Л. В. Орлова. – DOI: 10.12737/article_5c176830191fd8.69502576. – Текст : электронный // Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России. – 2018. – № 6 (39). – С. 38-42. – URL: <https://new.znaniy.com/read?id=338025> (дата обращения: 28.01.2020).

10 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

10.1 Настоящее Положение принимается решением учёного совета КриЖТ ИрГУПС и утверждается приказом директора КриЖТ ИрГУПС.

10.2 Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется приказом директора КриЖТ ИрГУПС, в котором приводится соответствующее обоснование. Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Листе регистрации изменений.

10.3 Отмена Положения осуществляется приказом директора КриЖТ ИрГУПС, в котором приводится соответствующее обоснование.

РАЗРАБОТАНО

рабочей группой в соответствии с приказом директора от 21.12.2021 № АХ-219.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе

Заместитель директора по СПО

Заведующий кафедрой «СОД»

И.о. заведующего кафедрой «ЭЖД»

Заведующий кафедрой «УП»

Заведующий кафедрой «СЖД»

Заведующий библиотекой

Начальник ОКДП

Заведующий сектором ОКПР

 Е.И. Михайлова

 С.В. Домнин

 О.В. Колмаков

 Е.М. Лыткина

 В.О. Колмаков

 Ж.М. Мороз

 Е.А. Евдокимова

 С.Ю. Журавлева

 Е.П. Игнатова



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Коды учебных подразделений КриЖТ ИрГУПС

Таблица А.1

№	Наименование структурных подразделений		Код
	Полное	Сокращенное	
1	Факультет «Заочное обучение и дополнительное профессиональное образование»	ЗО ДПО	532100
2	Факультет «Очное обучение»	ОО	532200
3	Кафедра «Эксплуатация железных дорог»	ЭЖД	532210
4	Кафедра «Системы обеспечения движения поездов»	СОД	532220
5	Кафедра «Управление персоналом»	УП	532230
6	Кафедра «Строительство железных дорог»	СЖД	532240
7	Отделение «Эксплуатация железных дорог»	ОЭЖД	533100
8	Цикловая методическая комиссия дисциплин организации перевозок, дисциплин путевого хозяйства	Д, С	533110
9	Отделение «Электромеханическое»	ОЭМ	533200
10	Цикловая методическая комиссия дисциплин технической эксплуатации подвижного состава (локомотивы, вагоны)	ЭПС	533210
11	Цикловая методическая комиссия дисциплин электроснабжения и производственного обучения, дисциплин автоматики и телемеханики	ЭЛС, АТМ	533220
12	Отделение «Базовая подготовка»	БП	533300
13	Цикловая методическая комиссия общеобразовательных дисциплин	ООД	533310



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример оформления титульного листа курсовой работы (проекта)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

факультет (техникум)

кафедра (отделение)

тема проекта (работы)

Курсовая работа (проект)

по дисциплине _____

наименование дисциплины

КР (КП).53XXXX.XX.XX.XX.ПЗ

ВЫПОЛНИЛ

студент гр. _____

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

ПРИНЯЛ

степень, звание, должность

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

(оценка)

«_____» _____ 20__ г.

Красноярск 20 __



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

Пример оформления титульного листа дипломной работы бакалавра

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

_____ факультет (техникум)

_____ кафедра (отделение)

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ
заведующий кафедрой
(заведующий отделением)

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

_____ тема работы
Дипломная работа

ДР.53XXXX.XX.XX.XX.XXX-20__ПЗ

НОРМОКОНТРОЛЬ

степень, звание, должность

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

РУКОВОДИТЕЛЬ РАБОТЫ

степень, звание, должность

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

студент гр. _____

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

«__» _____ 201__ г.

Красноярск 20__



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

Пример оформления титульного листа дипломной работы специалиста
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Красноярский институт железнодорожного транспорта
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

факультет (отделение)

кафедра (цикловая комиссия)

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ
заведующий кафедрой
(заведующий отделением)

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

тема работы
Дипломная работа (проект)

ДР (ДП).53XXXX.XX.XX.XX.XXX-20__.ПЗ

КОНСУЛЬТАНТЫ
ЭКОНОМИКА

степень, звание, должность

_____ И.О.Фамилия

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

НОРМОКОНТРОЛЬ

степень, звание, должность

_____ И.О.Фамилия

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

РУКОВОДИТЕЛЬ РАБОТЫ
(ПРОЕКТА)

степень, звание, должность

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

студент гр. _____

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Красноярск 20__



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

Пример оформления титульного листа реферата (контрольной работы)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

факультет (техникум)

кафедра (отделение)

тема (вариант)

Реферат (Контрольная работа)

по дисциплине _____

наименование дисциплины

Р (К).53XXXX.XX.XX.XX

ВЫПОЛНИЛ

студент гр. _____

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

«____» _____ 20__ г.

ПРИНЯЛ

степень, звание, должность

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

(оценка)

«____» _____ 20__ г.

Красноярск 20 __



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

Пример оформления титульного листа отчета о лабораторной работе

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

факультет (техникум)

кафедра (отделение)

(тема)

Отчет о лабораторной работе
по дисциплине _____

наименование дисциплины

ЛР.53XXXX.XX.XX.XX

ВЫПОЛНИЛ

студент гр. _____

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИНЯЛ

степень, звание, должность

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

(оценка)

« ____ » _____ 20__ г.

Красноярск 20 __



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

Пример оформления титульного листа отчета о производственной практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

факультет (техникум)

кафедра (отделение)

Отчет о производственной практике
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности

место прохождения практики

ПП.53XXXX.XX.XX.XX.ПЗ

ВЫПОЛНИЛ
студент гр. _____
_____ И.О. Фамилия
(подпись)
«____» _____ 20__ г.

ПРИНЯЛ
степень, звание, должность
_____ И.О. Фамилия
(подпись)

(оценка)
«____» _____ 20__ г.

Красноярск 20 __



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример составления аннотации

АННОТАЦИЯ

Дипломная работа 80 с., 24 рис., 12 табл., 50 источников, 2 прил.
**РАСХОДОМЕТРИЧЕСКИЕ УСТАНОВКИ, ПОРШНЕВЫЕ РАСХОДОМЕРЫ,
ИЗМЕРЕНИЕ, БОЛЬШИЕ РАСХОДЫ, ГАЗЫ**

Объектом исследования являются поршневые установки для точного воспроизведения измерения больших расходов газа.

Цель работы – разработка методики метрологических исследований установок и нестандартной аппаратуры для их осуществления.

В процессе работы проводились экспериментальные исследования отдельных составляющих и общей погрешности установок.

В результате исследования впервые была создана поршневая реверсивная расходомерная установка.

Основные конструктивные и технико-эксплуатационные показатели: высокая точность измерения при больших расходах газа.

Степень внедрения – установка аттестована как образцовая.

Эффективность установки определяется ее малым влиянием на ход измеряемых процессов.



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример содержания, помещаемого на заглавный лист

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Теоретические аспекты учета и аудита финансовых результатов деятельности предприятия.....	5
1.1 Учет финансовых результатов.....	5
1.2 Аудит финансовых результатов организации.....	12
2 Оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности ОАО «ИЭСК».....	25
2.1 Характеристика предприятия и его производственной деятельности.....	30
2.2 Оценка финансово-экономического состояния предприятия..	33
2.3 Анализ финансовых результатов деятельности предприятия..	40
3 Пути повышения эффективности анализа финансовых результатов и использования прибыли.....	55
3.1 Анализ факторов, оказавших влияние на изменение прибыли от продаж по сравнению с предыдущим годом.....	58
3.2 Факторный анализ прибыли до налогообложения Предприятия.....	70
3.3 Оценка неиспользованных возможностей увеличения балансовой прибыли.....	82
4 Безопасность и экологичность проекта.....	85
Заключение.....	88
Список использованных источников.....	89
Приложение А. Нормы времени.....	93
Приложение Б. Порядок расчета.....	96
Приложение В. Условия эксперимента.....	100

Рекомендуется составлять содержание, используя автособираемое оглавление в приложении MS Word.



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Пример оформления рамки

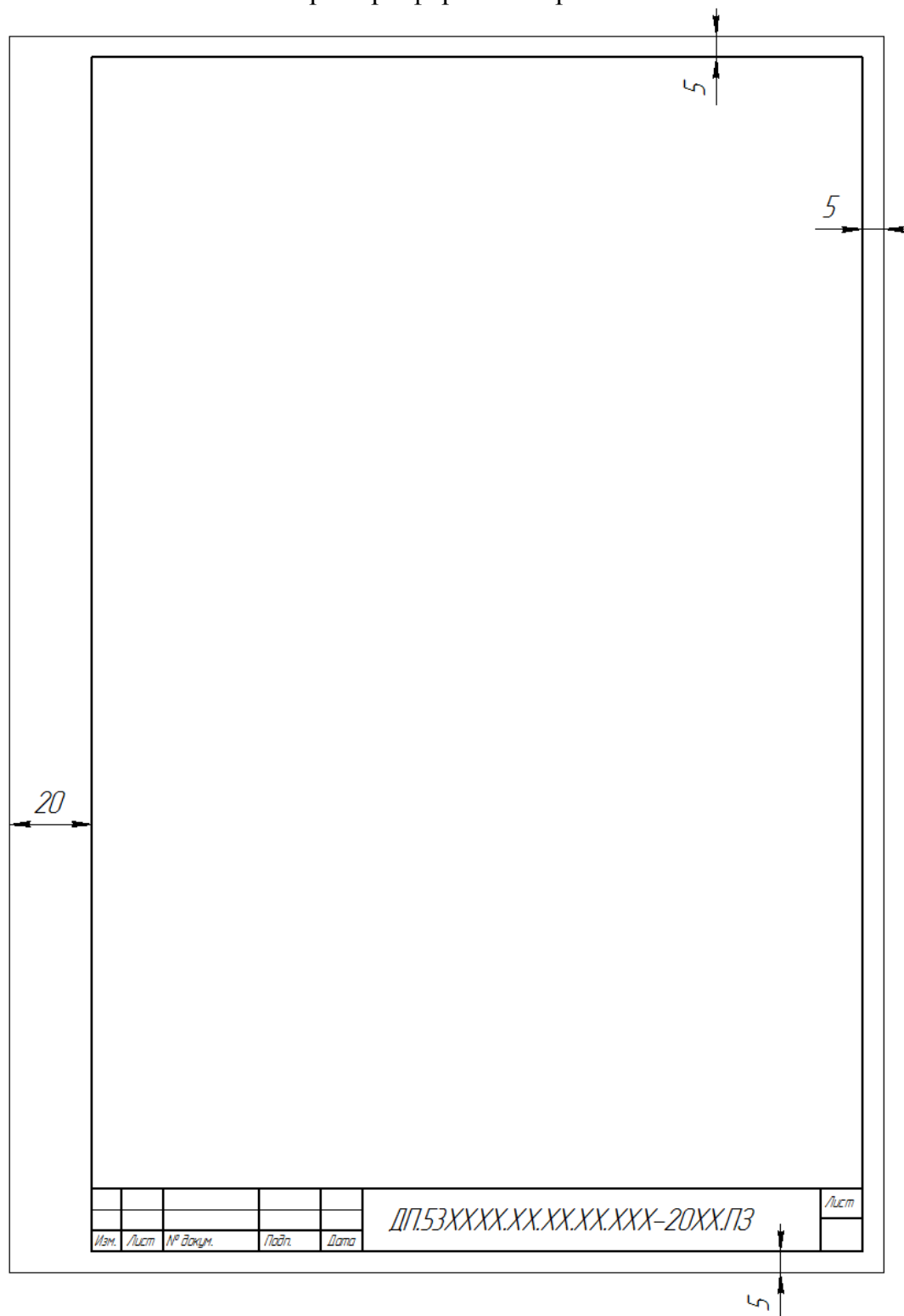
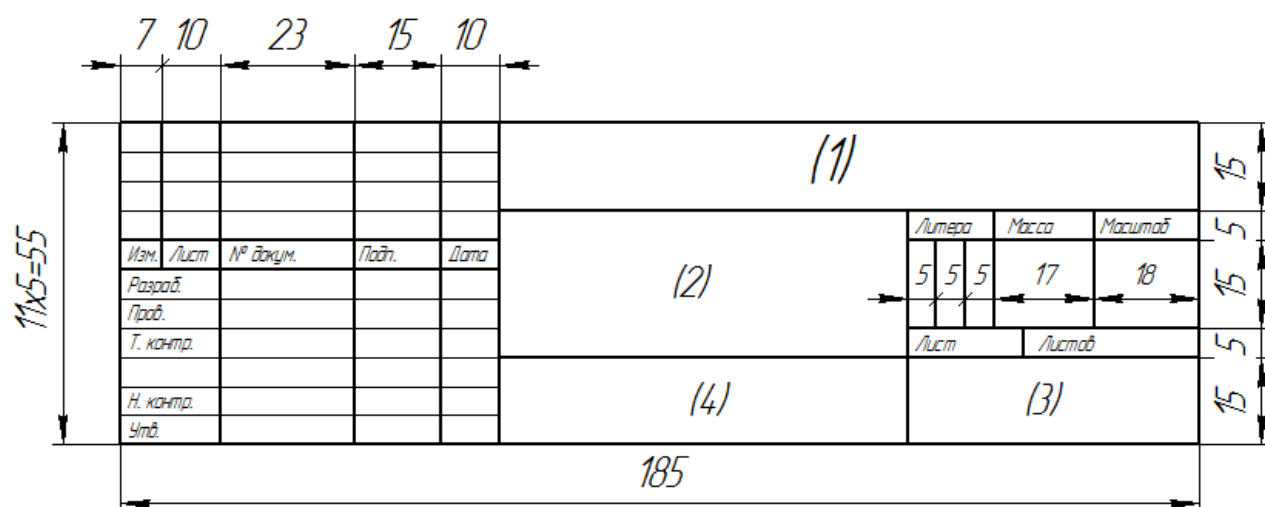


Рисунок Д.1 – Рамка с основной надписью для текстовых документов



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»



Содержание граф основной надписи:

- 1 – обозначение дипломного или курсового проекта в соответствии с подразделом 6.2 пункт «ж»;
- 2 – в пояснительной записке – наименование темы дипломного или курсового проекта (работы) в соответствии с заданием, на листах графических документов – наименование изделия;
- 3 – наименование организации - исполнителя (КриЖТ ИрГУПС), группа;
- 4 – марка материала, ГОСТ на материал (заполняется для рабочих чертежей деталей).

Рисунок Д.2 – Основная надпись для чертежей и схем

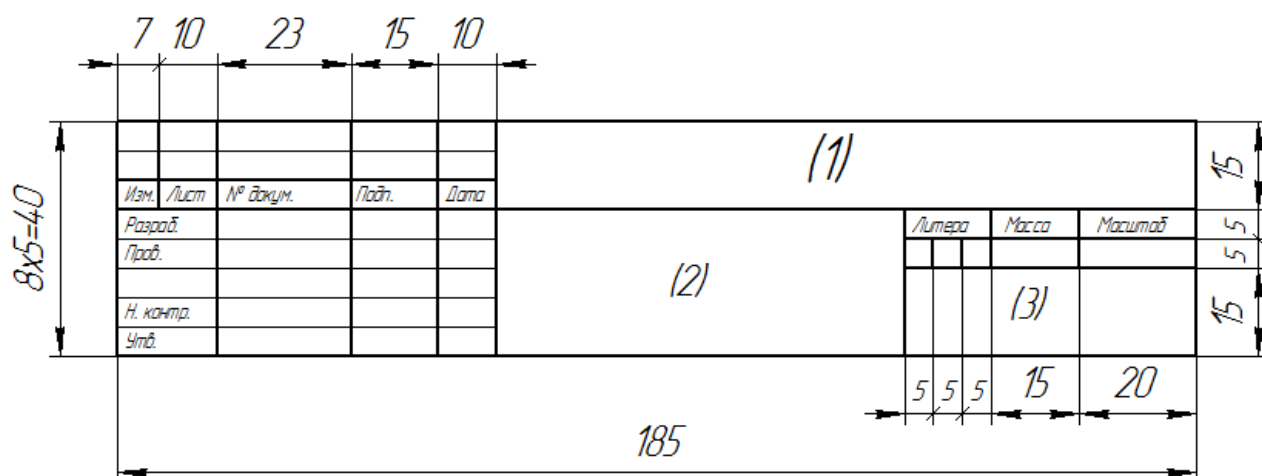


Рисунок Д.3 – Основная надпись для текстовых документов

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.532000.05.4.098-2022	46
	Положение «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»		

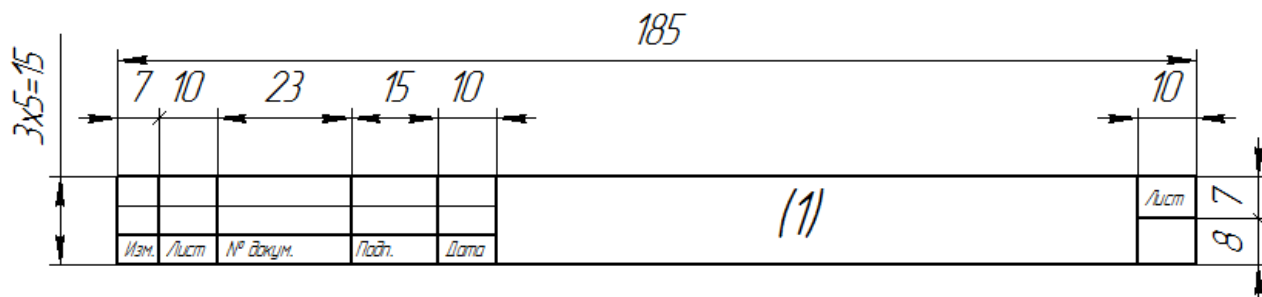


Рисунок Д.4 – Основная надпись для текстовых документов (последующие листы)



Рисунок Д.5 – Основная надпись для листов основного комплекта рабочих чертежей зданий и сооружений

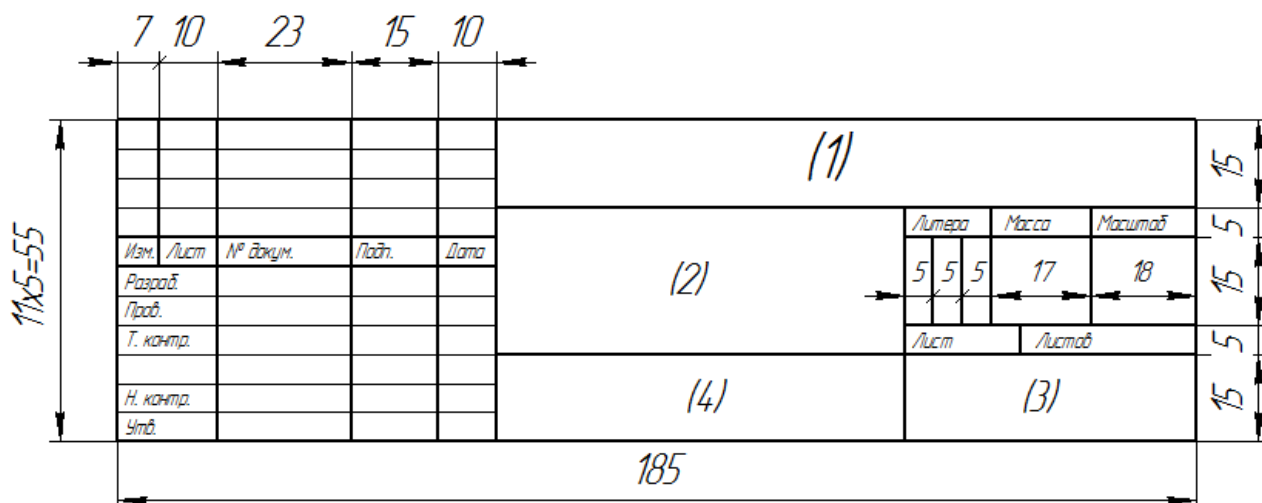


Рисунок Д.6 – Основная надпись для первого листа строительного изделия



ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Примеры выделений курсивом

Пример Е.1

Для характеристики движения основных фондов рассчитываются следующие показатели.

Коэффициент обновления (К обн.) – как отношение стоимости вновь введенных в действие основных фондов к стоимости основных фондов на конец отчетного периода. Коэффициент показывает интенсивность обновления основных фондов в отчетном периоде.

Коэффициент поступления (К п.) – как отношение стоимости поступивших основных фондов к стоимости основных фондов на конец отчетного периода.

Коэффициент компенсации выбытия (К к.в.) – как отношение стоимости выбывших основных фондов за отчетный период к стоимости поступивших основных фондов за отчетный период. Коэффициент показывает интенсивность процесса замещения выбывающих основных фондов поступающими.

Перечисления в виде проводок показаны на следующем примере.

Пример Е.2

Предприятие приобрело за счет собственных источников грузовой автомобиль для производственных целей за 45000 руб., НДС 18 %. Эта операция отразится следующими проводками.

Отражаются затраты на приобретение автомобиля

Дебет счета 08/4 «Приобретение объектов основных средств»

Кредит счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

на сумму 45000 руб.

НДС по приобретению

Дебет счета 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям»

Кредит счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

на сумму 8100 руб.

Отражается налог на приобретения транспортных средств.

Расчёт $45000 * 18 \% = 8100$ руб.

Дебет счета 08/4 «Приобретение объектов основных средств»

Кредит счета 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам»

на сумму 8100 руб.

Зачисление в состав основных средств

Дебет счета 01 «Основные средства»



ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Примеры перечислений

Пример Ж.1

На третьей позиции сборочного участка производятся следующие работы:

- постановка на вагон деревянных и металлических деталей внутреннего оборудования и замков;
- постановка приборов систем отопления и водоснабжения;
- окраска и сушка аккумуляторных ящиков внутри.

Пример Ж.2

Промежуточную ревизию проводят при обыкновенном освидетельствовании колесных пар:

- а) предварительный осмотр колесных пар до очистки с целью лучшего выявления ослабления или сдвига ступиц колеса на оси и трещин в элементах;
- б) окончательный осмотр, уточнение вида ремонта, проверка соответствия размеров колесных пар установленным нормам. Заполнение натурального листа формы ВУ-51 «ПРИХОД»;
- в) очистка и обмывка колесных пар;
- г) магнитная дефектоскопия средней части оси;
- д) ультразвуковая дефектоскопия:
 - 1) дисков колёс;
 - 2) поверхность катания колёсным парам, прошедшим обточку;
 - 3) обода колеса;
- е) осмотр, а также проверку соответствия размеров и износов всех элементов установленным нормам;
- ж) промежуточную ревизию букс колесных пар для роликовых подшипников.

Пример Ж.3

Факторы, отрицательно воздействующие на организм:

- а) физические факторы:
 - повышенная и пониженная температура воздуха;
 - запыленность и загазованность воздуха;
- б) химический фактор – возникновение, в результате ионизации воздуха при работе компьютера, активных частиц;
- в) психологический фактор:
 - нервно-эмоциональная перегрузка;
 - перенапряжение зрительного анализатора.



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Примеры оформления заголовков

Пример 3.1

6 Порядок разработки внутренней нормативной документации

6.1 Разработку внутренней НД осуществляют, как правило, управления, центры и отделы университета в соответствии с планами развития университета, планами работ подразделений и заданиями на разработку внутренней НД.

6.2 При разработке внутренней НД следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, документацией национальной системы стандартизации, а также нормативными актами Министерства транспорта Российской Федерации (Федерального агентства железнодорожного транспорта).

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, его разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом – 2 интервала.

Пример 3.2

2.1 Составные части АСУТ

2.1.1 Система автоматической идентификации подвижного состава (САИ «ПАЛЬМА»)

Система автоматической идентификации подвижного состава «ПАЛЬМА» предназначена для считывания номера подвижной единицы с датчиков, закрепленных на кузове, при проследовании стационарных считывающих устройств, установленных по маршруту следования поезда, а также на контрольных пунктах локомотивных депо.



ПРИЛОЖЕНИЕ И

Примеры оформления рисунков

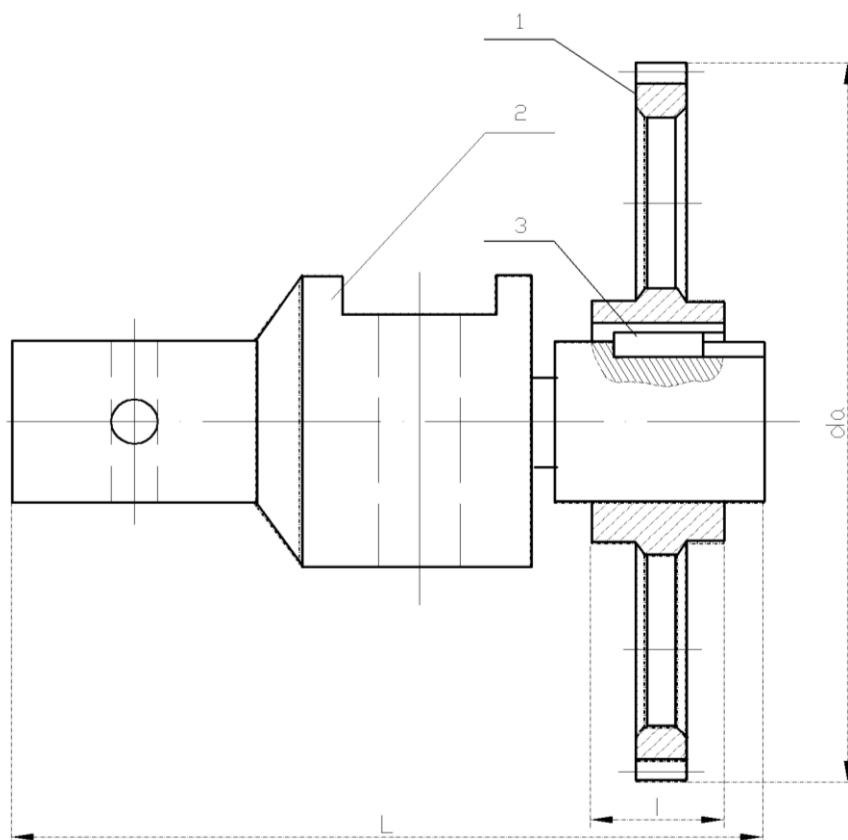
Счет 01 "Основные средства" предназначен для обобщения информации о наличии и движении основных средств организации, находящихся в эксплуатации, запасе, на консервации, в аренде, доверительном управлении и отображен на рисунке 1.3.

Дебет		Кредит	
Сальдо начальное	Первоначальная (восстановительная) стоимость основных средств	Отражена уценка восстановительной стоимости основного средства, произведенная в пределах предыдущей дооценки	83
08	Отражен ввод в эксплуатацию объекта основных средств	Дебет	
Кредит			
08	Увеличена стоимость основного средства на сумму фактических затрат по модернизации, реконструкции и др.	Отражена уценка восстановительной стоимости основного средства, превышающая сумму его предыдущей дооценки	84
Кредит		Дебет	
83			
Кредит	Отражена дооценка объекта основных средств		
91	Приняты на учет основные средства, признанные излишками по результатам инвентаризации		
Кредит			
Сальдо конечное	Первоначальная (восстановительная) стоимость основных средств		

Рисунок И.1 – Счет 001 Основные средства



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»



1 – зубчатое колесо; 2 – вал; 3 – шпонка

Рисунок И.2 – Схема соединения вал – зубчатое колесо

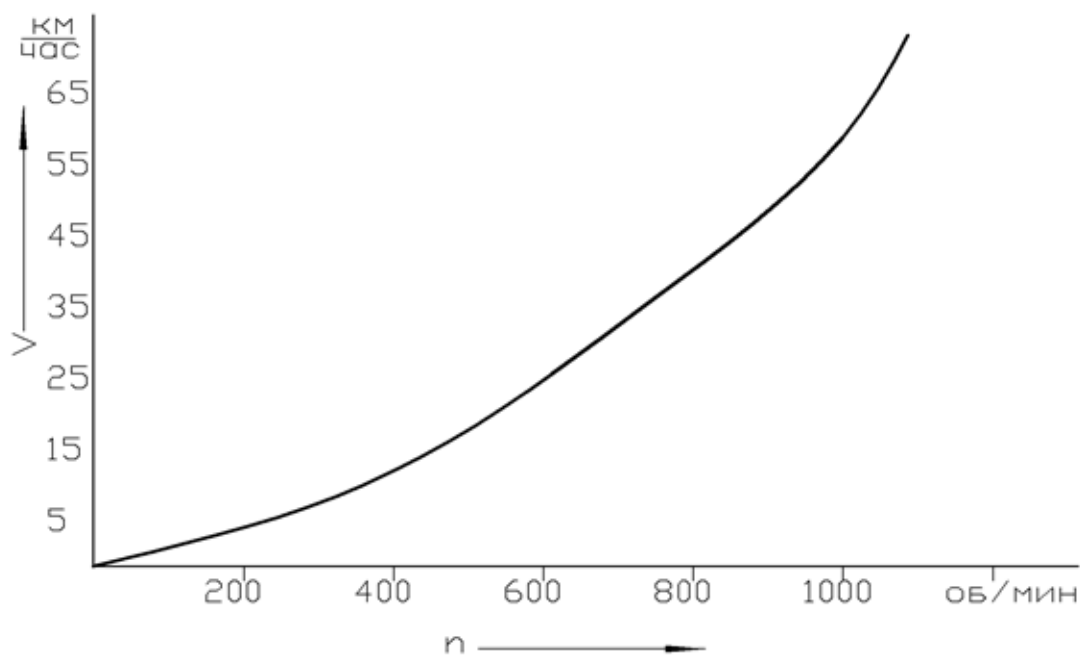


Рисунок И.3 – Зависимость скорости движения от частоты вращения



Положение
«Требования к оформлению текстовой и графической документации.
Нормоконтроль»

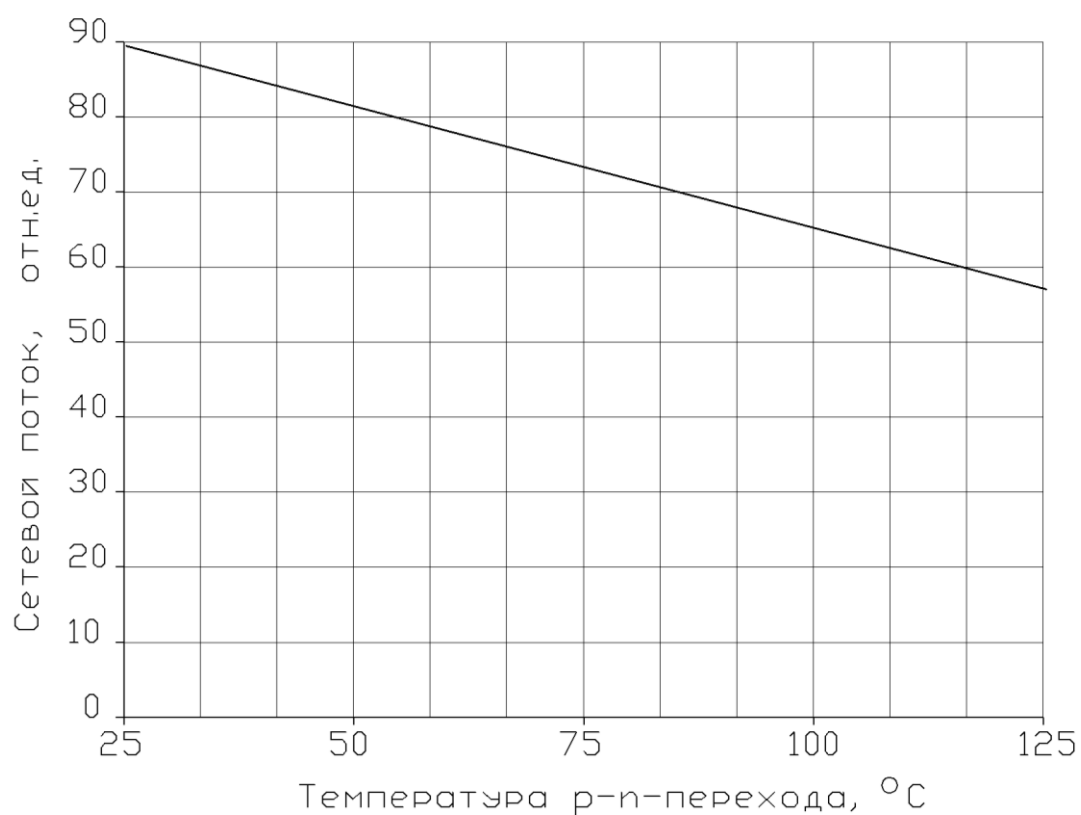


Рисунок И.4 – Зависимость величины сетевого потока от изменения температуры р-п-перехода

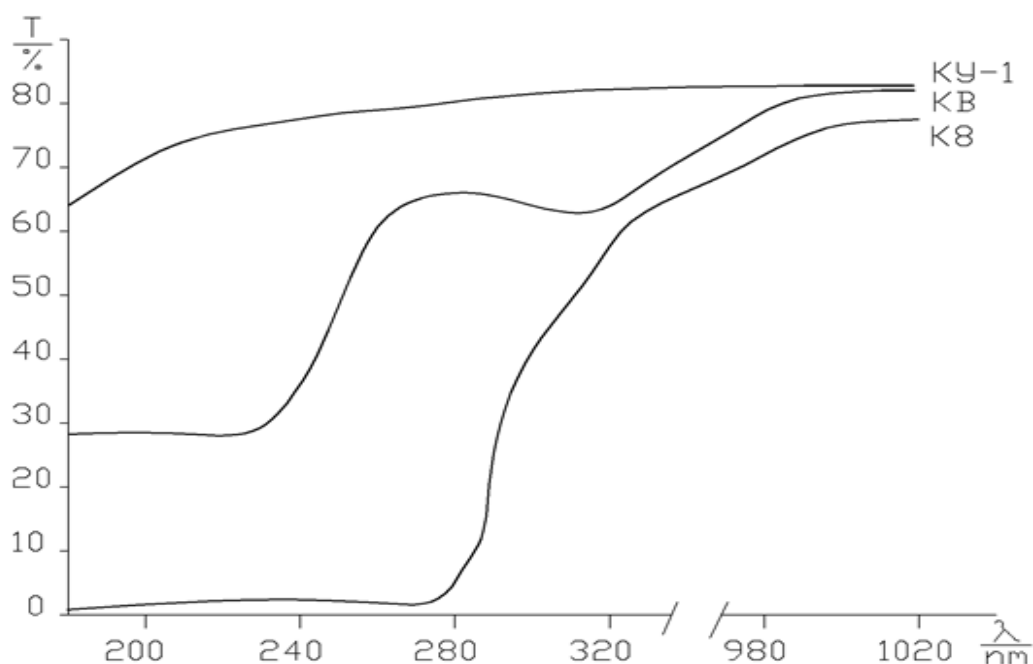


Рисунок И.5 – Зависимость коэффициента пропускания различных марок стекла от длины волны



ПРИЛОЖЕНИЕ К

Пример списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Афоничев, Н. Ю. Информационные технологии в логистике : учебное пособие для вузов ж.-д. трансп. / Н. Ю. Афоничев, Н. А. Тихонова, В. Г. Шахов. – Москва : УМЦ ЖДТ, 2018. – 196 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-906938-30-5. – Текст : непосредственный.
2. ГОСТ 33895-2016. Системы железнодорожной автоматики и телемеханики на перегонах железнодорожных линий. Требования безопасности и методы контроля : дата введения 2017-11-01. – Москва : Стандартинформ, 2017. – II, 10 с. – Текст : непосредственный.
3. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – Москва : Дашков и К, 2017. – 392 с. – ISBN 978-5-394-02048-3. – URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/415041> (дата обращения: 28.01.2020). – Режим доступа по подписке. – Текст : электронный.
4. Зиганшин, М. М. Административно-правовое регулирование деятельности полиции по обеспечению транспортной безопасности : дис. ... кандидата юридических наук : 12.00.14 / Зиганшин Марат Мухаметханович ; Моск. ун-т МВД РФ им. В.Я. Кикотя. – Москва, 2017. – 242 с. – Текст : непосредственный.
5. Миронов, А. Л. Методы и организация инновационных технических решений в защите объектов транспорта от опасных геологических процессов : автореферат дис. ... кандидата технических наук : 05.02.22 / Миронов Алексей Леонидович ; Междунар. Межакадем. союз. – Москва, 2016. – 46 с. – Текст : непосредственный.
6. О железнодорожном транспорте в Российской Федерации : Федеральный закон № 17-ФЗ : [принят Государственной думой 24 декабря 2002года : одобрен Советом Федерации 27 декабря 2002 года]. – Москва : ЦНТИ, 2021. – 37 с. – ISBN 1287410389510. – Текст : непосредственный.
7. Тяговые электрические машины : учебник для вузов ж.-д. трансп. / В. Г. Щербаков, А. Д. Петрушин, Б. И. Хоменко [и др.] ; под редакцией В. Г. Щербакова, А. Д. Петрушина. – Москва : УМЦ ЖДТ, 2016. – 641 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-89035-926-1. – Текст : непосредственный.
8. Янелис, А. В. Оценка качества транспортного обслуживания пассажиров / А. В. Янелис. – Текст : непосредственный // Экономика железных дорог. – 2018. – № 12. – С. 58-62.