

ЧСТ СВК.01-2020 ЕСУД. Правила оформления лекций и сборников

ЧСТ СВК.01-2020

Группа СВК

ЧАСТНЫЙ СТАНДАРТ

Единая система университетской документации

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЛЕКЦИЙ И СБОРНИКОВ

Unified system for university documentation. Rules for registration of
lectures and collections

Дата введения 2020-01-08

Предисловие

РАЗРАБОТАН Селюковым Владиславом Константиновичем
гражданином России.

1. Область применения

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к выполнению текстовых документов лекций и сборников лекций (преимущественно для НИУ «МЭИ»).

2. Требования к текстовым документам, содержащим, в основном, сплошной текст

2.1 Построение документа

2.1.1 Текстовый документ должен быть выполнен в программе Microsoft Word со следующими параметрами:

2.1.1.1 Поля документа: верхнее – 1,75 см; нижнее – 2,75 см; левое – 3 см; правое – 1,5 см; переплет – 0 см; положение переплета – слева.

2.1.1.2 Ориентация: книжная.

2.1.2 Текст лекции разделяют на учебные вопросы, если доцент их выделил.

2.1.3 Учебные вопросы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, написанные прописью (Например, **Первый**, **Второй** и так далее). После порядкового номера вопроса ставится двоеточие, а название записывают на следующей строке. Учебные вопросы могут состоять из одного или нескольких заголовков разных уровней.

2.1.4 Если учебный вопрос не имеет подзаголовков, то записывается единственный подзаголовок второго уровня **Основные понятия**. В конце названия точка не ставится, например:

Первый учебный вопрос:
Управление организацией и менеджмент
Основные понятия

2.1.5 Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и подзаголовком документа должно быть равно 12 пт. Расстояние между подзаголовком и основным текстом – 6 пт. При выполнении текстовых документов автоматизированным способом допускается применять расстояния, близкие к указанным интервалам.

2.1.6 Каждый учебный вопрос лекции рекомендуется начинать с нового листа (страницы). Для сборника лекций с нового листа начинается каждая тема, а учебные вопросы продолжаются на том же листе.

2.1.7 В документе на втором листе помещают содержание, включающее наименования учебных вопросов и наименования подзаголовков с указанием номеров листов (страниц).

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) строчными буквами, начиная с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Заголовки первого уровня и названия тем (для сборников) записываются полужирным шрифтом. Примеры оформлений содержаний приведены в приложениях В и Г.

2.1.8 В конце текстового документа приводится список литературы, которую доцент дал на лекции. Выполнение списка – по ГОСТ 7.32. Список литературы включают в содержание документа и записывают полужирным шрифтом.

2.1.9 Нумерация страниц документа должна быть сквозная и ставится в правой части листа снизу.

2.1.10 В текстовом документе обязательно должны присутствовать колонтитулы. В нижнем колонтитуле записывается название предмета и ФИО человека, который перевел лекции с бумажного носителя в электронный, например:

Курс лекций по Основам управленческой деятельности
под редакцией Селюкова Владислава Константиновича

2

Ширина нижнего колонтитула соответствует основным границам документа, высота – 2 см.

2.2 Изложение текста документов

2.2.1 Текст лекции должен полным, без пропусков каких-либо частей материала, данных доцентом на занятиях. Дополнительная информация, данная на семинарах, может быть выпущена отдельным документом или вовремя занесена в нужные места уже созданного документа лекции (или сборника лекций).

Если в данных материалах допущены ошибки, их необходимо исправить.

2.2.2 В тексте документа не допускается:

- писать «отсебятину»;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в

головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

2.2.3 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 или 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);

2.2.4 В документе 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 обозначения физических величин не допускается.

2.2.5 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 5 м.
2. Отобрать 15 труб для испытаний на давление.

2.2.6 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.

2.2.7 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:

1. От 1 до 5 мм.
2. От 10 до 100 кг.
3. От плюс 10 до минус 40 °С.
4. От плюс 10 до плюс 40 °С.

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.

2.2.8 Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)».

Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований, следует применять словосочетание "не должно быть более (менее)".

Например, массовая доля углекислого натрия в технической кальцинированной соде должна быть не менее 99,4 %.

2.2.9 В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

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 после него.

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

$$\rho = \frac{m}{V} \quad (1)$$

где m – масса образца, кг;

V – объем образца, м³.

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

2.2.10 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 "×".

2.2.11 Формулы должны нумероваться 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, например ... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах каждой темы (для сборника лекций). В этом случае номер формулы состоит из номера темы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

2.2.12 Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

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

2.2.14 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца под линиями подчеркивания. Примечания нумеруют звездочками (*).

2.3 Оформление основного текста

2.3.1 Основной текст должен быть написан со следующими параметрами:

2.3.1.1 Шрифт: Times New Roman;

2.3.1.2 Начертание: обычный;

2.3.1.3 Размер: 12 пт;

2.3.1.4 Выравнивание: по ширине;

2.3.1.5 Отступ первой строки: 1,25 см;

2.3.1.6 Междустрочный интервал: 1,15 см;

2.3.1.7 Интервал перед абзацем: 0 пт;

2.3.1.8 Интервал после абзаца: 6 пт.

2.4 Оформление заголовков

2.4.1 Заголовки первого уровня оформляются со следующими параметрами:

2.4.1.1 Шрифт: Times New Roman;

2.4.1.2 Начертание: полужирный;

2.4.1.3 Размер: 16 пт;

2.4.1.4 Выравнивание: по центру;

2.4.1.5 Отступ первой строки: 0 см;

2.4.1.6 Междустрочный интервал: 1,15 см;

2.4.1.7 Интервал перед абзацем: 0 пт;

2.4.1.8 Интервал после абзаца: 12 пт.

2.4.2 Заголовки второго уровня оформляются со следующими параметрами:

2.4.2.1 Шрифт: Times New Roman;

2.4.2.2 Начертание: обычный;

2.4.2.3 Размер: 14 пт;

2.4.2.4 Выравнивание: по центру;

2.4.2.5 Отступ первой строки: 0 см;

2.4.2.6 Междустрочный интервал: 1,15 см;

2.4.2.7 Интервал перед абзацем: 12 пт;

2.4.2.8 Интервал после абзаца: 6 пт.

2.4.3 Заголовки третьего и последующих уровней оформляются в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего стандарта.

2.5 Оформление перечней

2.5.1 Нумерация пунктов списка выполняется арабскими цифрами. В конце номера пункта ставится точка. Название пункта записывается с заглавной буквы, а в конце ставится точка. Допустимо записывать название пункта со строчной буквы, но тогда в конце каждого пункта, кроме

последнего, ставится точка с запятой, а после последнего – точка. Допускается формировать перечень с помощью тире.

Например:

- | | | | | |
|-------------|-----|-------------|-----|------------|
| 1. Пункт 1. | | 1. пункт 1; | | – пункт 1; |
| 2. Пункт 2. | или | 2. пункт 2; | или | – пункт 2; |
| 3. Пункт 3. | | 3. пункт 3. | | – пункт 3. |

2.5.2 Внутри пунктов могут быть подпункты. Перед каждым подпунктом следует ставить строчную букву русского алфавита, после которой ставится скобка, а запись производится с отступа 0,5 см.

Например:

1. Пункт первый;
2. Пункт второй:
 - а) подпункт один;
 - б) подпункт два;
 - в) подпункт три.
3. Пункт третий.

2.5.3 Перечень оформляется со следующими параметрами:

2.5.3.1 Шрифт: Times New Roman;

2.5.3.2 Начертание: обычный;

2.5.3.3 Размер: 12 пт;

2.5.3.4 Выравнивание: по ширине;

2.5.3.5 Междустрочный интервал: 1,15 см;

2.5.3.6 Интервал перед перечнем: 0 пт;

2.5.3.7 Интервал после перечня: 6 пт;

2.5.3.8 Интервал между пунктами (подпунктами): 0 пт.

2.5.4 Заголовок списка имеет интервал после абзаца 2 пт. При нескольких списках подряд, составляющих один большой перечень, интервал после перечня 2 пт. Допустимо использовать у срединных заголовков списков

интервал до и после абзаца 2 пт вместо интервала после последнего пункта списка, например:

1. Перечень первый:
 - а) подпункт перечня один;
 - б) подпункт перечня два.
2. Перечень второй:
 - а) подпункт перечня один;
 - б) подпункт перечня два.

2.6 Оформление иллюстраций

2.6.1 Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с данными доцентом на занятиях. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1.».

Иллюстрации могут быть опущены, если они не несут никакой полезной информации (например, фотография человека).

Для текстовых документов сборника лекций допускается нумеровать иллюстрации в пределах тем. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера темы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например – Рисунок 1.1.

Иллюстрации должны иметь наименование. Слово "Рисунок" и наименование помещают после самого рисунка, выравнивают по центру и располагают следующим образом: Рисунок 1. Детали прибора.

2.6.2 Иллюстрации должны иметь выравнивание по центру и их размер необходимо подбирать так, чтобы все данные отлично читались, но при этом размер не был велик. Отступ после рисунка должен составлять 6 пт. Отступ после подписи – 12 пт.

2.6.3 Приведенные в лекциях иллюстрации должны быть изготовлены вручную с помощью специальных программ (например, Microsoft Visio) или средствами Microsoft Word и Microsoft PowerPoint для наилучшего качества отображения. Надписи иллюстраций должны быть написаны шрифтом Times New Roman размером 12 пт, толщина линий блок-схемы – ½ пт (в некоторых случаях допустимо большее значение).

Допустимо скачивать и помещать в лекцию иллюстрации из сети Интернет, если они обладают повышенной сложностью исполнения, но при этом должны быть идентичными с данными доцентом на лекциях. Процент выполненных самостоятельно иллюстраций должен превышать процент скачанных из сети Интернет.

2.7 Построение таблиц

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

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

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 1.

Название таблицы необходимо оформить со следующими параметрами:

Шрифт: Times New Roman;

Начертание: обычный;

Размер: 12 пт;

Выравнивание: по левому краю;

Отступ первой строки: 0 см;

Междустрочный интервал: 1,15 см;

Интервал перед абзацем: 0 пт;

Интервал после абзаца: 2 пт.

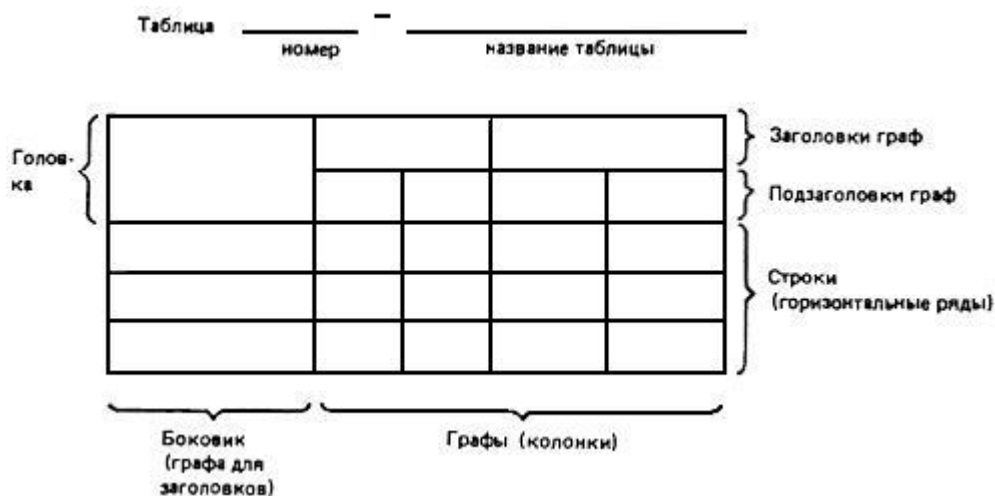


Рисунок 1

2.7.2 Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Для текстовых документов сборников лекций допускается нумеровать таблицы в пределах темы. В этом случае номер таблицы состоит из номера темы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

2.7.3 Таблицы следует оформлять так, как доцент их представил. Допускается исправлять ошибки и изменять оформление для лучшей наглядности.

2.7.4 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 над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

2.7.5 Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

2.7.6 Текст таблицы оформляется со следующими параметрами:

2.7.6.1 Шрифт: Times New Roman;

2.7.6.2 Начертание: обычный;

2.7.6.3 Размер: 12 пт;

2.7.6.4 Отступ первой строки: 0 см;

2.7.6.5 Междустрочный интервал: 1,15 см;

2.7.6.6 Интервал перед абзацем: 0 пт;

2.7.6.7 Интервал после абзаца: 0 пт.

2.8 Оформление перечня литературы

2.8.1 Список литературы должен быть оформлен согласно ГОСТ 7.1-2003 СИБИД со следующими параметрами:

2.8.1.1 Шрифт: Times New Roman;

2.8.1.2 Начертание: обычный;

2.8.1.3 Размер: 12 пт;

2.8.1.4 Выравнивание: по ширине;

2.8.1.5 Отступ первой строки: 0 см;

2.8.1.6 Междустрочный интервал: 1,15 см;

2.8.1.7 Интервал перед абзацем: 0 пт;

2.8.1.8 Интервал после абзаца: 6 пт.

2.8.2 После каждого пункта ставится точка с запятой, в конце последнего – точка.

3. Требования к оформлению титульного листа лекции и сборника

3.1 Титульный лист является первым листом документа.

3.2 Титульный лист оформляется в том же документе, что и текст лекции. Параметры титульного листа соответствуют пунктам 2.1.1.1 и 2.1.1.2 настоящего стандарта.

3.3 В верхней части листа записывается полное название университета и входящего в него института, в котором были даны лекции. Название кафедры допускается не указывать.

3.4 В нижней части листа указывается ФИО доцента и ФИО редактора. Допустимо указывать учебную группу. Нижний колонтитул должен содержать город и год, в котором лекции были записаны, например:
Москва, 2020.

Ширина нижнего колонтитула соответствует основным границам документа, высота – 1,5 см.

3.5 Оформление титульного листа отдельной лекции приведено в приложении А.

3.6 Оформление титульного листа сборника лекций приведено в приложении Б.

Послесловие

Внутренние стандарты оформления текстовых документов НИУ «МЭИ» не соответствуют действующим межгосударственным стандартам. Посмотреть их можно в библиотеке НИУ «МЭИ» или у кураторов своей кафедры.

Настоящий стандарт является частным и также не соответствует действующим межгосударственным стандартам. Его использование рекомендовано для студентов, обучающихся на любой кафедре любой формы обучения.

Титульный лист лекции

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
Инженерно-экономический институт

Название предмета
максимум 2 строки

Лекция № 0

**НАЗВАНИЕ
ЛЕКЦИИ
МАКСИМУМ
4 СТРОКИ**

доцент Фамилия Имя Отчество

*под редакцией Селюкова Владислава Константиновича
(ИЭс-142-19)*

Москва, 2019 г.

Титульный лист сборника

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
Инженерно-экономический институт

Сборник лекций

по предмету

НАЗВАНИЕ ПРЕДМЕТА

МАКСИМУМ

3 СТРОКИ

Содержит 0 тем (00 вопросов)

доцент Фамилия Имя Отчество

*под редакцией Селюкова Владислава Константиновича
(ИЭс-142-19)*

Москва, 2019 г.

Пример оформления содержания лекции

Содержание

Учебные вопросы	3
Первый учебный вопрос: Название	4
Основные понятия	4
Второй учебный вопрос: Название	5
Основные понятия	5
Третий учебный вопрос: Название	6
Основные понятия	6
Четвертый учебный вопрос: Название	7
Основные понятия	7
Список литературы	8

Пример оформления содержания сборника

Содержание

Список тем и учебных вопросов.....	3
Тема 1. Название темы	4
1.1 Название учебного вопроса.....	4
Основные понятия.....	4
Тема 2. Название темы	5
2.1 Название учебного вопроса.....	5
Основные понятия.....	5
Тема 3. Название темы	6
3.1 Название учебного вопроса.....	6
Основные понятия.....	6
Тема 4. Название темы	7
4.1 Название учебного вопроса.....	7
Основные понятия.....	7
Список литературы.....	8

Пример оформления списка тем и учебных вопросов для сборника

Список тем и учебных вопросов

Тема 1. Название темы

- 1.1 Название учебного вопроса
- 1.2 Название учебного вопроса

Тема 2. Название темы

- 2.1 Название учебного вопроса
- 2.2 Название учебного вопроса

Тема 3. Название темы

- 3.1 Название учебного вопроса
- 3.2 Название учебного вопроса

Тема 4. Название темы

- 4.1 Название учебного вопроса
- 4.2 Название учебного вопроса