**Правила оформления текстовых документов по ГОСТ 7.32 – 2001**

Изложение текста и оформление работ следует выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ 7.32 – 2001

Пояснительная записка выполняется на листе белой бумаги, формата А4 с рамкой технической документации. Лист содержания содержит рамку 40 мм, а последующие листы штамп 15 мм, в соответствии с рисунком 1.

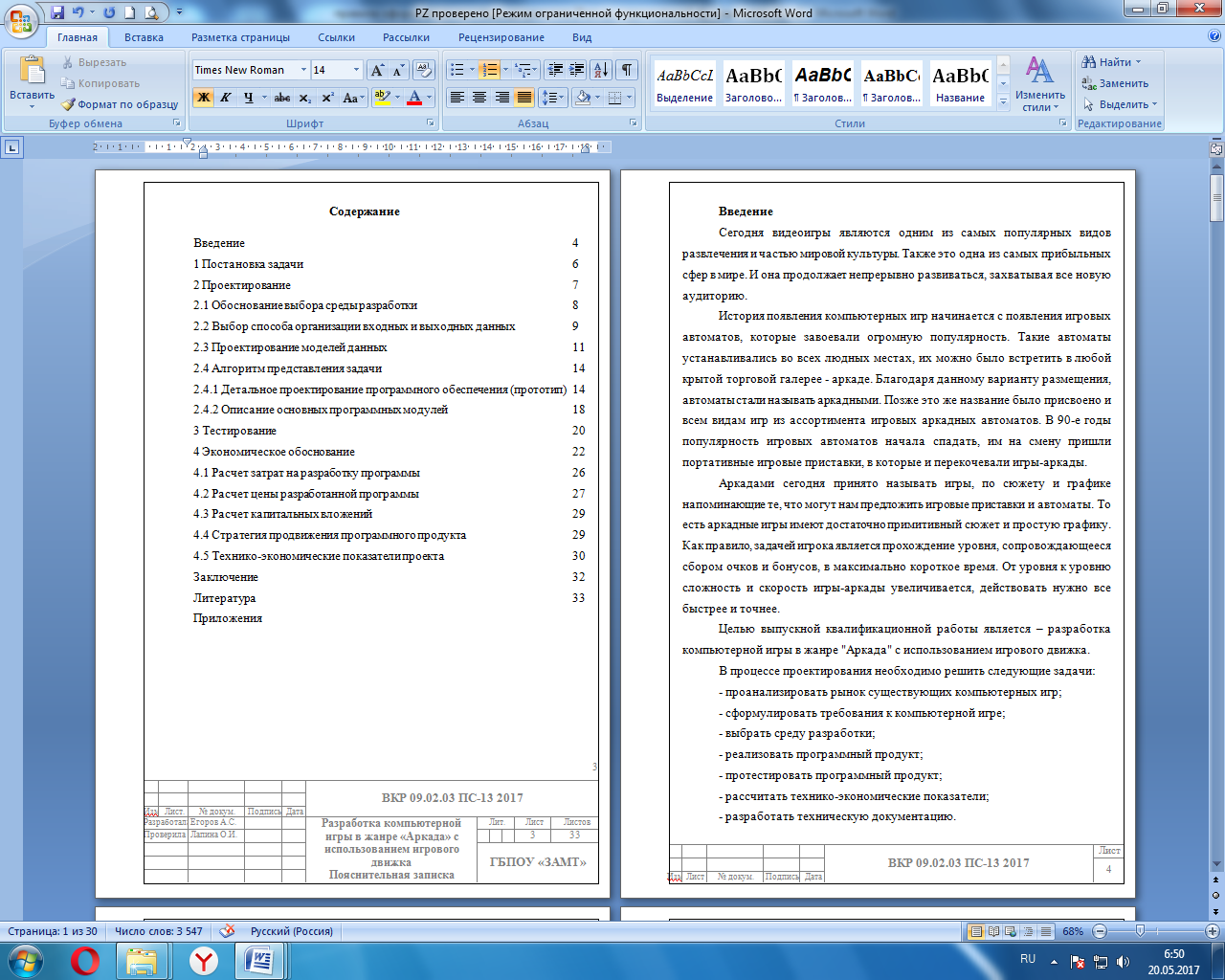


Рисунок 1 – Пример оформления листов пояснительной записки.

**1 Работа с текстом:**

 текст набирается шрифтом Times New Roman 14 пт, строчным, без выделения, и выравниванием по ширине;

 абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,5 см;

 строки разделяются полуторным интервалом;

* параметры форматирования основного текста: отступы слева и справа по 0,5 см, отступ первой строки 1,5 см, интервал перед 6пт, выравнивание по ширине, в соответствии с рисунком 2;

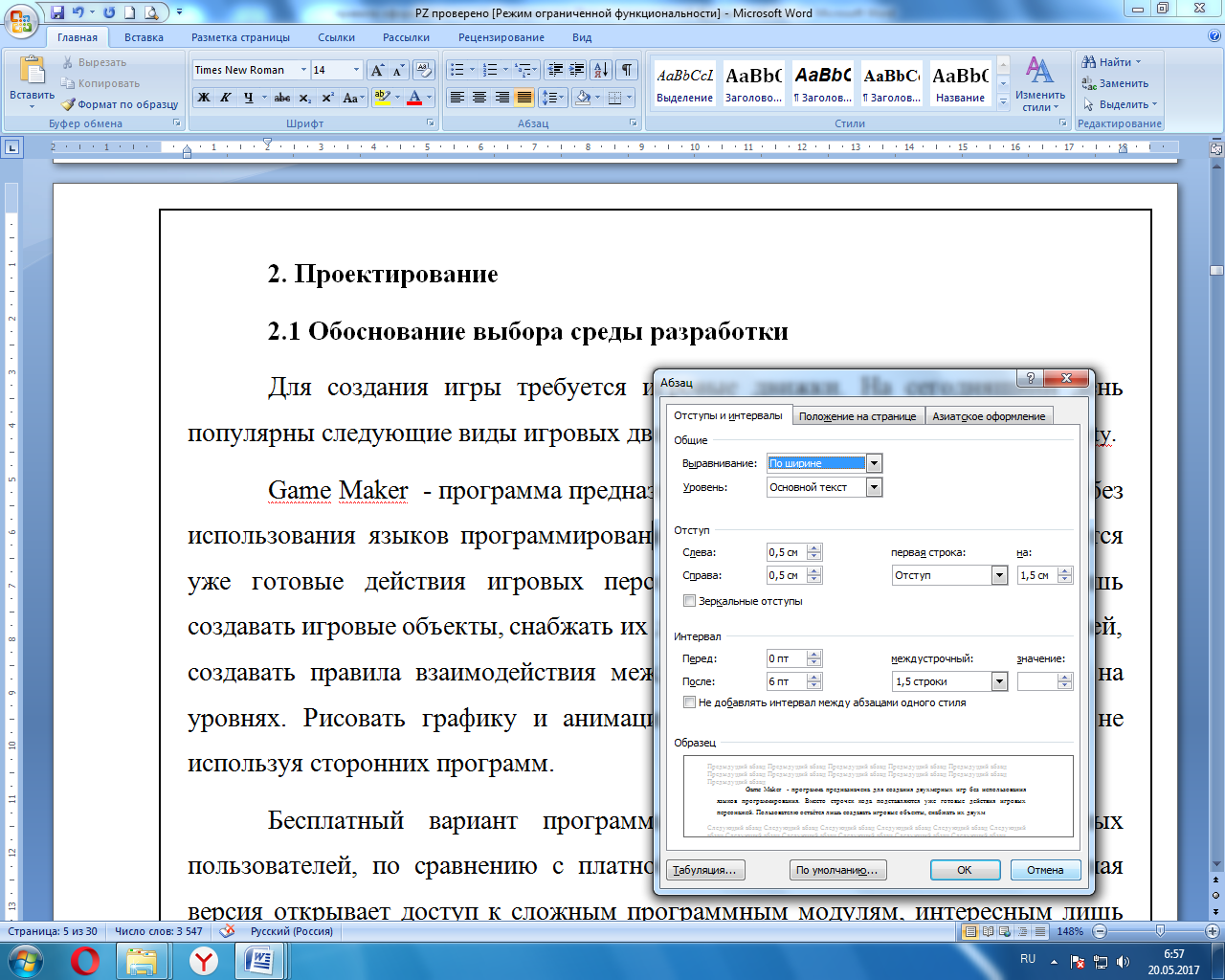


Рисунок 2 – Пример форматирования теста

 полужирный шрифт к основному тексту не применяется;

 разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры;

 введение и заключение не нумеруются, в соответствии с рисунком 3.

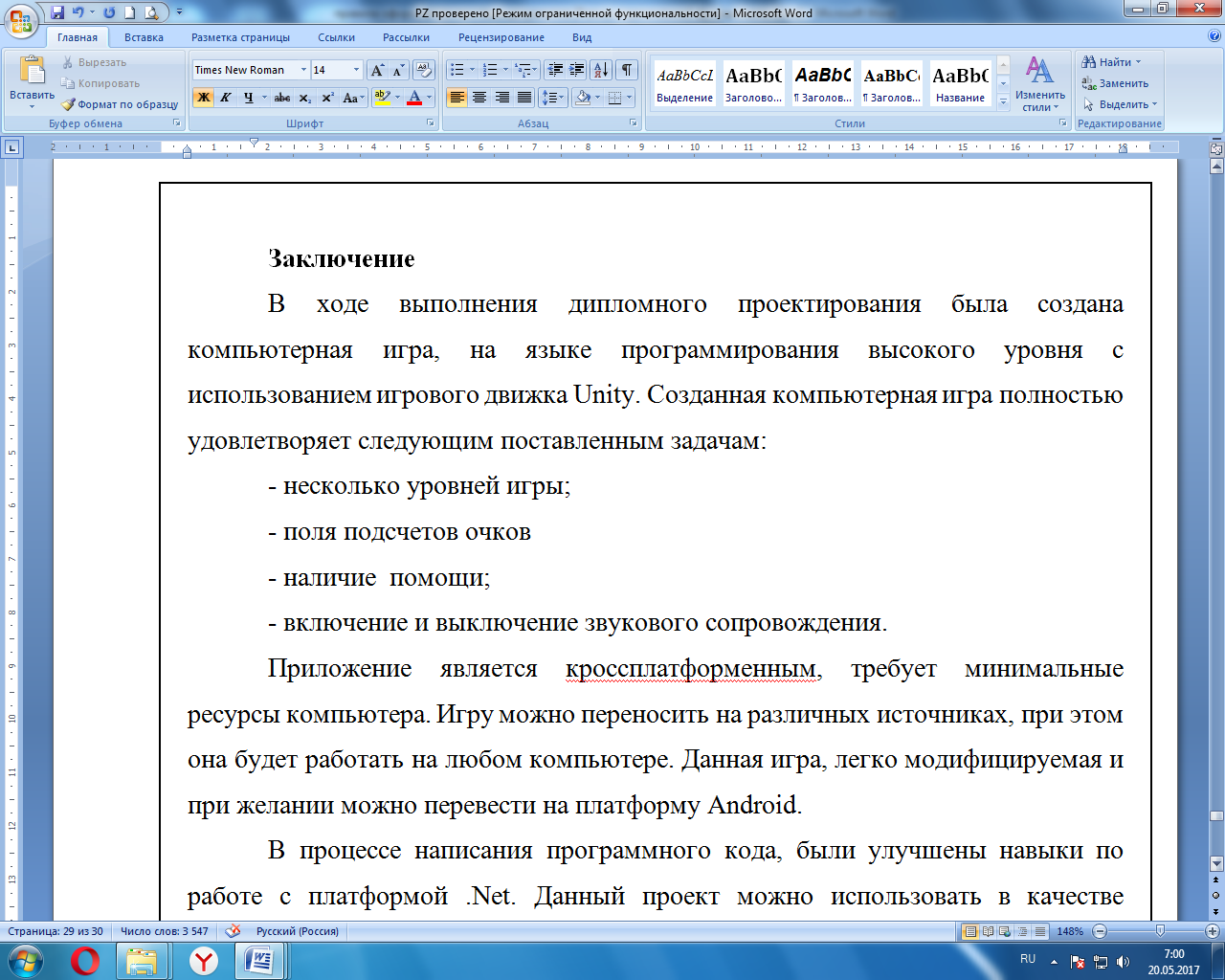


Рисунок 3 – Пример оформления Заключения

**2 Основную часть работы следует делить на разделы и подразделы:**

 каждый раздел начинается с новой страницы;

* разделы и подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений;

 нумеровать их следует арабскими цифрами;

 номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой;

 после номера раздела и подраздела в тексте точку не ставят;

 разделы и подразделы должны иметь заголовки;

 заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая;

 если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой;

* если раздел не убирается на одной строке, то вторая строка начинается на уровне абзацного отступа.

 переносы слов в заголовках не допускаются;

* параметры форматирования для разделов: полужирное начертание, выравнивание по левому краю, отступы слева и справа по 0,5 см, отступ первой строки 1,5 см;

**3 Нумерация страниц текстовых документов:**

 страницы работ следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работ;

 титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы;

 номер страницы на титульном листе не проставляют;

 номер страницы проставляют в правом нижнем углу штампа листа без точки.

**4 Списки**

* оформляются в виде нумерованных и маркированных списков;
* в нумерованных списках после номера ставиться скобка;
* в маркированных используется знак тире «-», круглый или квадратный маркер;
* каждая позиция списка записывается с абзацного отступа 1,5 см

**5 Рисунки**

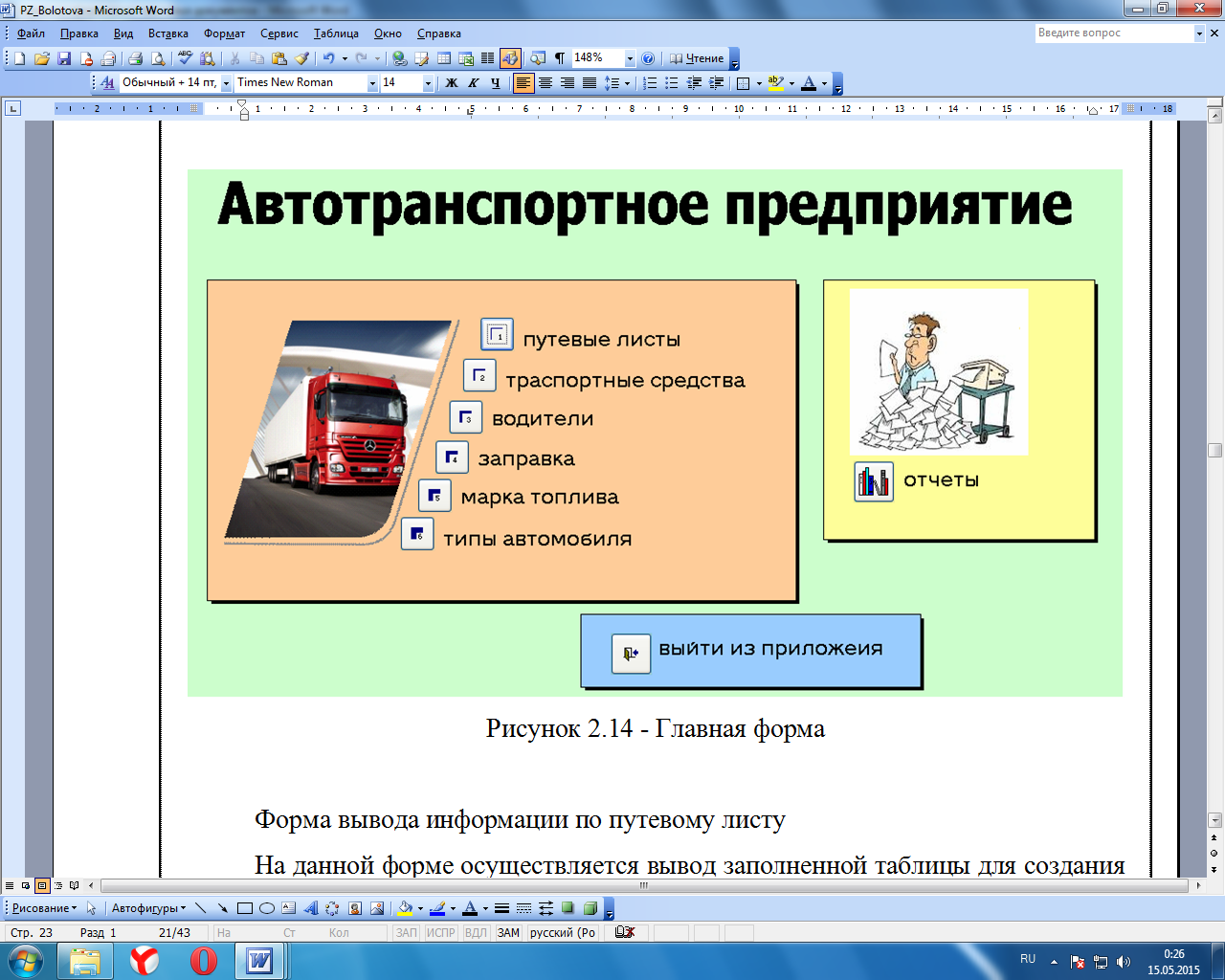
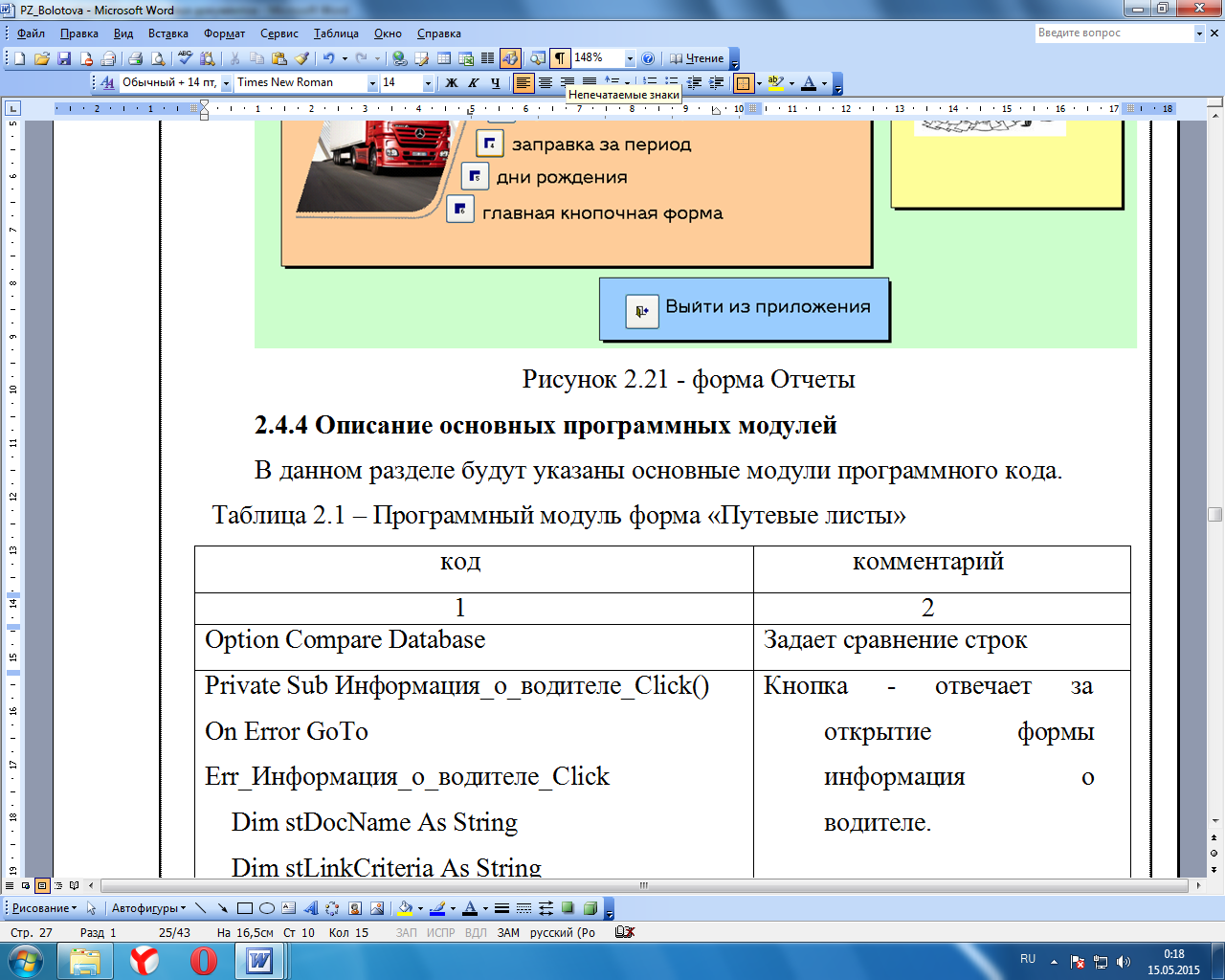
* все иллюстрации (графики, схемы алгоритмов, диаграммы) именуют рисунками;
* рисунки располагаются сразу после первого упоминания в тексте или на следующей странице;
* рисунки следует размещать так, чтобы их было удобно просматривать без поворота станицы;
* при оформлении записывается слово «Рисунок», номер, тире, название рисунка и располагается по центру строки. Например: Рисунок 2.3 – Логическая схема базы данных;
* нумеровать рисунки необходимо внутри одного раздела, например Рисунок 3, в приложении Рисунок Б.2;
* точка после номера и названия рисунка не ставится.

Рисунок 3 – Пример оформления рисунков

**6 Таблицы**

* применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей;
* таблица располагается сразу после первого упоминания в тексте или на следующей странице;
* нумерация таблиц аналогична рисункам, например: Таблица 1.3 – Характеристики языков веб - программирования;
* нумерация таблиц внутри раздела;
* название таблицы пишется без абзацного отступа, выравнивание по левому краю;
* таблицы в основном должны иметь вертикальное расположение;
* если таблица не убирается на одной странице, то таблица делиться, т.е. добавляется строка с нумерацией столбцов, которая дублируется на следующей странице, в начале таблицы и перед ней пишется «Продолжение таблицы» и номер таблицы без абзацного отступа;
* допускается использовать в нутрии таблицы шрифт 12 пт (если таблица громоздкая);
* единицы измерения величин в шапке пишутся с новой строки, под условным обозначением параметра, в соответствии с рисунком 4.

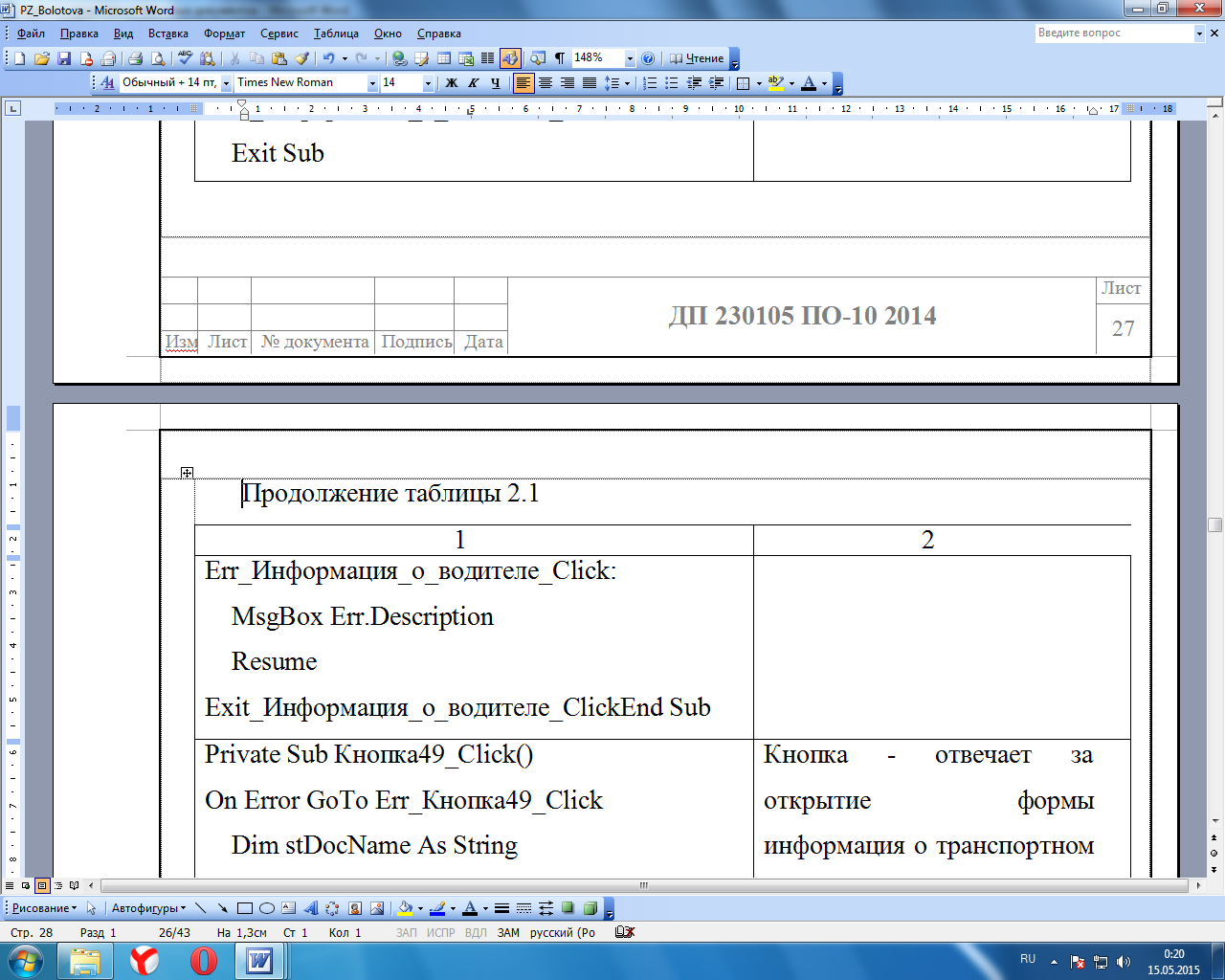


Рисунок 4 – Пример оформления таблицы

**7 Приложения**

* каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения;
* приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой;
* 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 (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

**8 Оформление списка литературы**

* список оформляют в алфавитном порядке, нумеруют арабскими цифрами без точек, печать с абзацного отступа. Год издания литературы не должна быть старше 5 лет.
* существует порядок расположения источников:
* нормативные акты;
* книги;
* печатная периодика;
* источники на электронных носителях локального доступа;
* источники на электронных носителях удаленного доступа (интернет-источники).
* работы авторов на иностранных языках помещаются после работ на русском языке.

***Примеры:***

Нормативно-правовая документация: *(пример)*

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Госстандарт России, 2003.
2. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., 1994.

Основные источники: *(пример)*

1. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). - М.: «Дашков и К», 2006.\*\*
2. Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение работы офиса. - М.: Мастерство, 2006.\*\*
3. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: Проспект, 2005.\*\*

Дополнительные источники: *(пример)*

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. - М.: КноРус, 2007 - 248 с.
2. Березина Н.М. Современное делопроизводство. – СПб.: Питер, 2008.
3. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. - М.: ИНФРА-М, 2004.
4. Лысенко Н.А. Документирование управленческой деятельности на предприятии. - Ростов н/Д.: «МарТ», 2002.
5. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. - М.: 2005.
6. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству, - М.: Издательство ПРИОР, 2006.

Периодические издания: *(пример)*

1. Журнал «Российский налоговый курьер»
2. Налоговый вестник

Интернет - ресурсы: *(пример)*

1. КонсультантПлюс: специальная подборка правовых документов и учебных материалов для студентов юридических, финансовых и экономических специальностей, 2006.
2. <http://portal.chuc.ru/Library>