

Вариативная самостоятельная работа 2.1

«Конспект ГОСТа 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам»

1. Область применения

Стандарт устанавливает общие требования к выполнению текстовых документов (ТД) на изделия машиностроения, приборостроения и строительства. Распространяется на документы, выполненные в рамках Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и Системы проектной документации для строительства (СПДС).

2. Общие положения

- Классификация ТД:
 - Документы, содержащие в основном сплошной текст (технические условия, паспорта, расчеты, пояснительные записки, инструкции).
 - Документы, содержащие текст, разбитый на графы (спецификации, ведомости, таблицы).
- Формы выполнения: Бумажная и/или электронная форма (ТДЭ - текстовый документ электронный).

3. Общие требования к оформлению (Раздел 5)

- **Шрифт:** Times New Roman или Arial.
 - **Основной текст:** 14 пт.
 - **Приложения, примечания, сноски, примеры:** 12 пт.
 - Допускается использование 13 пт для основного текста и 11 пт для второстепенного. Сочетание разных гарнитур в одном документе не рекомендуется.
- **Интервал:** Полуторный. Допускается двойной.
- **Абзацный отступ:** Равен 5 знакам (12.5–17 мм), должен быть одинаковым по всему тексту.
- **Поля:** Расстояние от рамки формы до границ текста — не менее 3 мм, от верхней/нижней строки до рамки — не менее 10 мм.

4. Требования к документам со сплошным текстом (Раздел 6)

4.1. Построение документа (Структура)

- **Обязательные элементы:** Титульный лист, основное тематическое содержание.

- Дополнительные элементы (при необходимости): Содержание, предисловие, термины и определения, обозначения и сокращения, приложения, ссылочные документы, библиография, лист регистрации изменений.

4.2.Содержание

- Включается в документы объемом более 24 листов.
- Слово «Содержание» записывается вверху страницы по центру, полужирным шрифтом.
- Заголовки разделов и приложений записываются с прописной буквы. Номера страниц соединяются с заголовками отточием.

4.3.Деление текста на разделы и пункты

- **Разделы:** нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3...).
- **Подразделы:** номер состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой (например, 3.1).
- **Пункты:** нумеруются в пределах раздела или подраздела (например, 1.1.1, 1.1.2).
- Каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы.

4.4. Заголовки

- Заголовки разделов и подразделов должны быть краткими и четкими.
- Печатаются с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце.
- Заголовки разделов выделяются увеличенным размером шрифта.
- Переносы слов в заголовках не допускаются.
- Расстояние между заголовком и текстом — не менее 4 высот шрифта.

4.5.Таблицы

- Нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией (Таблица 1) или в пределах раздела (Таблица 1.1).
- Над таблицей слева помещается надпись: Таблица [номер] — [Наименование]. Точка в конце названия не ставится.
- На все таблицы в тексте должны быть ссылки.
- Заголовки граф пишутся с прописной буквы, подзаголовки — со строчной.

- Таблицу допускается делить на части. Над последующими частями пишется Продолжение таблицы [номер].
- Головка таблицы отделяется от основной части двойной линией.
- При отсутствии данных ставится прочерк (—).

4.6.Графический материал (Рисунки)

- Нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией (Рисунок 1) или в пределах раздела (Рисунок 1.1).
- Под рисунком помещается подпись: Рисунок [номер] — [Название]. Точка в конце названия не ставится.
- На все рисунки в тексте должны быть ссылки.

4.7.Формулы и уравнения

- Нумеруются арабскими цифрами в круглых скобках у правого поля ((1)).
- Нумерация может быть сквозной или в пределах раздела ((1.1)).
- Пояснения символов и числовых коэффициентов приводятся непосредственно под формулой. Первая строка пояснения начинается со слова «где» без двоеточия.
- Перенос формулы на следующую строку допускается только на знаках операций (+, -, =, ×), причем знак в начале следующей строки повторяют.

4.8.Примечания и сноски

- Примечания помещаются непосредственно после текста, таблицы или рисунка, к которому они относятся.
 - Одно примечание: Примечание — [Текст]. (не нумеруется).
 - Несколько примечаний: Примечания 1 [Текст]. 2 [Текст].
- Сноски обозначаются надстрочными арабскими цифрами со скобкой (¹) или звездочками (*). Текст сноски размещается в конце страницы.

4.9.Перечисления

- Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой.

4.10. Приложения

- Оформляются как продолжение документа или как самостоятельный документ.
- Каждое приложение начинается с новой страницы с надписью вверху по центру: ПРИЛОЖЕНИЕ [Буква].
- Обозначаются заглавными буквами русского алфавита (А, Б, В...), кроме букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.
- Должны иметь заголовки.
- В тексте на все приложения должны быть ссылки.

4.11. Библиография

- Список использованных источников размещается в конце документа перед листом регистрации изменений.
- Оформление и ссылки — по ГОСТ 7.32.

5. Требования к текстовым документам, содержащим текст, разбитый на графы (Раздел 7)

- Документы (ведомости, спецификации) могут делиться на разделы и подразделы, которые не нумеруются.
- Наименования разделов записываются в виде заголовков с прописной буквы и подчеркиваются.
- Записи в графах ведутся в один ряд. При неавтоматизированном выполнении для внесения изменений оставляют свободные строки.

6. Требования к оформлению титульного листа и листа утверждения (Раздел 8)

- Титульный лист является первым листом документа.
- Лист утверждения (ЛУ) выпускается, если нецелесообразно размещать подписи на самих документах.
- На титульном листе и ЛУ указываются: наименование организации, наименование изделия и документа, обозначение документа, подписи разработчиков, грифы согласования и утверждения.