



Учреждение образования
«Могилевский государственный университет продовольствия»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор УО «МГУП»

В.А. Шаршунов

07.04.2011г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт университета

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

СТП СМК 4.2.3-01-2011

Версия 01

Могилев

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН учреждением образования «Могилевский государственный университет продовольствия»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Иванов Александр Васильевич – доктор технических наук, профессор кафедры машин и аппаратов пищевых производств учреждения образования «Могилевский государственный университет продовольствия»

Урбанчик Елена Николаевна – кандидат технических наук, доцент, директор Института повышения квалификации и переподготовки кадров учреждения образования «Могилевский государственный университет продовольствия»

ВНЕСЕН рабочей группой по разработке документации СМК

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом УО «МГУП» от 07 апреля 2011 г. № 146

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

© Учреждение образования
«Могилевский государственный
университет продовольствия», 2011

Настоящий стандарт не может быть тиражирован и распространен без разрешения учреждения образования «Могилевский государственный университет продовольствия». Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.

Издан на русском языке

Содержание

1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения, сокращения.....	4
4 Общие положения.....	5
5 Требования к текстовым документам.....	7
5.1 Построение документа.....	7
5.2 Содержание.....	8
5.3 Список использованных источников.....	8
5.4 Недопустимое изложение текста.....	8
5.5 Поясняющие надписи и сокращения.....	9
5.6 Физические величины.....	9
5.7 Формулы.....	10
5.8 Примечания.....	11
5.9 Иллюстрационный материал.....	12
5.10 Приложения.....	15
5.11 Таблицы.....	15
5.12 Ссылки.....	20
Приложение А. Пример оформления титульной страницы методических указаний.....	21
Приложение Б. Пример оформления оборота титула методических указаний.....	22
Приложение В. Пример оформления концевой титульной страницы методических указаний.....	23
Приложение Г. Пример оформления титульной страницы конспекта лекций и учебно-методического пособия, подготовленных составителями... ..	24
Приложение Д. Пример оформления оборота титула конспекта лекций и учебно-методического пособия, подготовленных составителями.....	25
Приложение Е. Пример оформления концевой титульной страницы конспекта лекций и учебно-методического пособия, подготовленных составителями.....	26
Приложение Ж. Пример оформления титульного листа дипломного проекта (работы).....	27
Приложение И. Пример оформления титульного листа отчетной документации.....	28
Приложение К. Пример оформления титульного листа контрольной работы студентов заочной формы обучения.....	31
Приложение Л. Пример расположения и размеры основной надписи.....	32
Приложение М. Пример оформления списка использованных источников..	33
Приложение Н. Пример оформления иллюстрации.....	37
Приложение П. Пример оформления документа.....	38
Лист регистрации рассылки и изъятия.....	40
Лист актуализации.....	41
Лист ознакомления персонала.....	42
Лист регистрации изменений.....	43

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает единые требования к оформлению и содержанию учебных текстовых документов, предназначенных для внутривузовского использования.

1.2 Требования настоящего стандарта обязательны для применения всеми структурными подразделениями и обучающимися УО «МГУП» при оформлении учебно-методической и отчетной документации, пояснительных записок курсовых и дипломных проектов (работ), а также других текстовых документов учебного процесса.

1.3 При оформлении текстовых элементов, не отраженных в настоящем стандарте, разрешается использовать другие нормативные документы.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

[1] ГОСТ 2.004-88 ЕСКД Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ

[2] ГОСТ 2.104-2006 ЕСКД Основные надписи

[3] ГОСТ 2.105-95 ЕСКД Общие требования к тестовым документам

[4] ГОСТ 2.109-73 ЕСКД Основные требования к чертежам

[5] ГОСТ 2.304-81 ЕСКД Шрифты чертежные

[6] ГОСТ 2.316-2008 ЕСКД Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах

[7] ГОСТ 2.321-84 ЕСКД Обозначения буквенные

[8] ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

[9] ГОСТ 8.417-2002 ГСИ Единицы величин

[10] СТБ 1.5-96 Государственная система стандартизации Республики Беларусь. Требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов

[11] СТП 15-03-2010 Общие требования к содержанию и оформлению отчета о научно-исследовательской работе

[12] Р 50-77-88 Правила выполнения диаграмм

3 Термины и определения, сокращения

В настоящем стандарте приведены следующие сокращения:

ЕСКД – единая система конструкторской документации

СМК – система менеджмента качества

СПДС – система проектной документации для строительства

СТП – стандарт университета

УО «МГУП» – учреждение образования «Могилевский государственный университет продовольствия»

ЭВМ – электронно-вычислительная машина

4 Общие положения

4.1 Подлинники учебных текстовых документов выполняются одним из следующих способов: рукописным или с использованием компьютерной техники на белой бумаге формата А4 (210x297), с высотой букв не менее 2,5 мм черного или синего цвета. Допускается представлять иллюстрационный материал, таблицы и распечатки с ЭВМ на листах формата А3 (297x420). Контрольные работы студентов заочной формы обучения и отчеты о выполнении лабораторных работ допускается выполнять в ученической тетради.

4.2 При необходимости, разработки конструкторской или любой другой документации, выходящей за пределы вуза, текстовые документы выполняют по требованиям, предъявляемым заказчиком или на формах, установленных соответствующими стандартами единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и системой проектной документации для строительства (СПДС).

4.3 Отчеты о научно-исследовательской работе могут быть оформлены в соответствии с [11].

4.4 Поля страниц документа, набранного с использованием компьютерной техники, должны быть не менее: **левое – 25 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм.** В ученической тетради поле с внешней стороны страницы должно быть не менее **20 мм.**

Текст документа, набранного в текстовом редакторе **Microsoft Word**, должен быть выполнен гарнитурой шрифта **Times New Roman** размером **13–15 пт** или **Arial** размером **12–14 пт.**

4.5 Расстояние между строками в тексте при выполнении документа с использованием компьютерной техники устанавливается – **один или полтора интервала**, при выполнении рукописным способом – не менее **5 мм.** При выполнении работ в ученической тетради число строк не должно превышать **20** (через одну клетку) и **23** (для тетради в линейку).

4.6 Абзацный отступ выполняется одинаковым по всему тексту и должен составлять **от 10 до 20 мм.** При использовании компьютерной техники текст документа выравнивается по ширине листа.

4.7 Вписывать в текст работы отдельные слова, формулы, условные знаки необходимо цветом, соответствующим тексту. При этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности основного текста.

4.8 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять чернилами соответствующего цвета после аккуратной подчистки или закрашивания белой краской с нанесением на том же месте исправленного текста.

4.9 Повреждение листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста могут учитываться при выставлении оценки.

4.10 **Копии текстовых документов** выполняют одним из следующих способов:

– типографским – в соответствии с требованиями, предъявляемыми к изданиям, изготовляемым типографским способом;

– ксерокопированием – при этом рекомендуется размножать способом двустороннего копирования;

– на магнитных носителях данных.

4.11 Ксерокопии размером менее формата А4 допускается аккуратно наклеивать на стандартные листы белой бумаги и включать в основной документ с указанием ссылок на них в тексте в соответствии с требованиями по оформлению иллюстрационного материала или приложений.

4.12 **Титульный лист** к текстовым документам составляется для размещения утверждающих и согласующих надписей. Надписи на титульном листе должны быть распределены равномерно по странице сверху вниз. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Титульную страницу, оборот титула и концевую титульную страницу методических указаний оформляют в соответствии с приложениями А, Б, В. Оформление титульной страницы, оборота титула и концевой титульной страницы конспекта лекций и учебно-методического пособия осуществляется в соответствии с приложениями Г, Д, Е.

4.13 Титульные листы курсовых и дипломных проектов (работ), а также другой отчетной учебной документации (отчетов по практике, расчетно-графических работ, лабораторных работ, рефератов, контрольных работ и др.) оформляются в соответствии с приложениями Ж, И, К.

4.14 **Основная надпись** выполняется по [2] в соответствии с приложением Л в следующих случаях: при оформлении расчетно-графических работ, отчетов по практике, расчетно-пояснительных записок курсовых проектов и работ – на втором или третьем листе документа; при оформлении расчетно-пояснительных записок дипломных проектов и работ – на первом листе каждого нового раздела документа; в спецификациях – на первом листе спецификаций.

4.15 Расстояние от нижней строки текста до верхней линии рамки основной надписи должно быть не менее 10 мм. Последующие страницы документа основных надписей могут не иметь.

4.16 Иллюстрационный материал, таблицы, приложения, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрационный материал, таблицы и распечатки с ЭВМ на листах формата А3 учитывают как одну страницу.

4.17 **Задание** не нумеруется и в общую нумерацию не включается. Задание приводится после титульного листа.

4.18 **Спецификация** выполняется по [2], имеет собственную нумерацию страниц и помещается в конце документа.

4.19 **Текстовый документ должен быть оформлен в одном стиле** (поля страниц документа, гарнитура и размер шрифта, межстрочный интервал, абзацный отступ, нумерация рисунков и таблиц, обозначение формул и др.).

5 Требования к текстовым документам

5.1 Построение документа

5.1.1 Текст документа, при необходимости, разделяют на разделы и подразделы, пункты и подпункты, обозначенные арабскими цифрами. При большом объеме документа допускается разделять его на части.

5.1.2 Разделы должны иметь сквозную нумерацию в пределах всего документа без точки в конце, записанную с абзацного отступа. Разделы «Аннотация», «Содержание», «Введение», «Реферат», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» не имеют номеров, их записывают посередине страницы с прописной буквы. Подразделы и подпункты должны иметь нумерацию в пределах соответствующих разделов и пунктов, состоящую из номеров соответствующих разделов, подразделов и пунктов, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится.

5.1.3 Расстояние между названием раздела и предыдущим текстом, между названием раздела и подраздела должно быть в один интервал, при выполнении рукописным способом – не менее 10 мм. Между названием подраздела и последующим текстом интервал не оставляется.

5.1.4 Пункты и подпункты основной части следует начинать с абзацного отступа.

5.1.5 Один из примеров деления документа с нумерацией его частей показан на рисунке 1.

1	Методы испытаний – название раздела (расстояние в один интервал)
1.1	Аппараты и реактивы – первый подраздел первого раздела
1.1.1	}
1.1.2	} – пункты первого подраздела первого раздела
1.1.3	}
	(расстояние в один интервал)
1.2	Подготовка к испытанию – второй подраздел первого раздела
1.2.1	}
1.2.2	} – пункты второго подраздела первого раздела
1.2.3	}

Рисунок 1

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

5.1.6 Разделы и подразделы должны иметь заголовки. **Заголовки** следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Допускается выделение заголовков разделов и подразделов жирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

5.2 Содержание

5.2.1 В документе перед текстовой частью помещают содержание. В содержании приводят порядковые номера и заголовки разделов, подразделов и приложений с указанием их обозначения и заголовка, а при необходимости, и иллюстрационного материала с указанием номера страницы, на которой он помещен. Содержание включают в общее количество листов документа.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

5.2.2 Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. **Номер страницы** располагают посередине нижнего поля страницы документа. Точка в конце номера не ставится.

5.3 Список использованных источников

5.3.1 В конце текстового документа (перед приложением или спецификацией при их наличии) приводится список использованных источников (список литературы и других источников информации), которые были использованы при составлении документа. Рекомендуемая форма оформления списка использованных источников представлена в приложении М, а также может быть выполнена в соответствии с [8].

5.3.2 Сведения об использованных источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте или в алфавитном порядке и нумеровать арабскими цифрами без точки после цифры.

5.4 Недопустимое изложение текста

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

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);
- применять одно и то же обозначение для различных физических величин;
- применять произвольные словообразования;
- 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;
- применять личные местоимения.

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

- применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величины (следует писать слово «минус»);
- применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или 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).

5.5 Поясняющие надписи и сокращения

5.5.1 Если в документе принята особая система сокращения слов или наименований, то в нем должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в начале документа после содержания.

5.5.2 В тексте документа допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами русской орфографии и соответствующие [7]. Например: с. – страница, г. – год, гг. – годы, мин. – минимальный, макс. – максимальный, абс. – абсолютный, отн. – относительный, т.е. – то есть, т.д. – так далее, т.п. – тому подобное, и др. – и другие, пр. – прочее, см. – смотри, номин. – номинальный, наим. – наименьший, наиб. – наибольший, св. – свыше и другие.

5.6 Физические величины

5.6.1 В документе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения приводятся в соответствии с [9].

5.6.2 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 (один из вариантов показан на рисунке 2).

**1 Провести испытания пяти труб, каждая из которых длиной 5 м.
2 Отобрать 15 труб для испытаний на давление.**

Рисунок 2 – Примеры использования в тексте числовых значений величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета чисел

5.6.3 Единица физической величины одного и того же параметра в пределах документа должна быть постоянной, допускается использование увеличительных или уменьшительных величин параметра. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физи-

ческой величины, то рекомендуется ее указывать после последнего числового значения, например: **1,50; 1,75; 1,80 м.**

5.6.4 Если в тексте документа приводится диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины рекомендуется указывать после последнего числового значения диапазона. Один из вариантов показан на рисунке 3.

1 От 1 до 5 мм.

2 От 10 до 100 кг.

Рисунок 3

5.6.5 Недопустимо переносить единицу физической величины от числового значения на разные строки или страницы, кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах.

5.6.6 Дробные числа (кроме размеров в дюймах) необходимо приводить в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например: **5/32; (50А-4С)/(40В+20).**

5.7 Формулы

5.7.1 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. Примеры оформления формул показаны на рисунке 4.

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

5.7.3 Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «×».

5.7.4 Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией (одной цифрой) в пределах всей работы или в пределах раздела (двумя цифрами, разделенными точкой), которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Во втором случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе.

5.7.5 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: «... **в формуле (1)**» или «... **в формуле (3.1)**».

5.7.6 Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, «... **в формуле (В.1)**».

Плотность каждого образца ρ , $\text{кг}/\text{м}^3$, вычисляем по формуле

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

где m – масса образца, кг ;

V – объем образца, м^3 .

или

Плотность каждого образца вычисляем по формуле

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

где ρ – плотность образца, $\text{кг}/\text{м}^3$;

m – масса образца, кг ;

V – объем образца, м^3 .

Рисунок 4 – Примеры оформления формул

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

5.8 Примечания

5.8.1 Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или иллюстрационного материала. Примечания не должны содержать требований.

5.8.2 Примечания рекомендуется помещать непосредственно после текстового или иллюстрационного материала, 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 нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки. Примеры оформления примечаний показаны на рисунке 5.

1) Примечание – При выборе размеров радиусов и фасок ряд 1 следует предпочитать ряду 2.

2) Примечания

1 Линии штриховки в продольных разрезах и сечениях проводят до линий впадин.

2 Линии штриховки в поперечных разрезах и сечениях проводят до линий выступов.

Рисунок 5 – Примеры оформления примечаний

5.9 Иллюстрационный материал

5.9.1 Иллюстрационный материал (графики, диаграммы, схемы, фотографии, рисунки, примеры и т. п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые, или на следующей странице, если в указанном месте он не помещается, а при необходимости – в приложении. Количество иллюстрационного материала должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Его следует размещать так, чтобы можно было смотреть изображение без поворота работы. Если такое размещение невозможно, иллюстрационный материал располагают так, чтобы его можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

5.9.2 На иллюстрационный материал должна быть дана ссылка в тексте. Иллюстрации, помещаемые в тексте, должны соответствовать требованиям стандартов ЕСКД.

5.9.3 Иллюстрационный материал рекомендуется располагать по центру листа. Иллюстрационный материал размером менее формата А4 может быть наклеен на стандартные листы белой бумаги соответствующего документа.

5.9.4 Иллюстрационный материал, за исключением иллюстрационного материала приложений, нумеруется арабскими цифрами сквозной нумерацией (одной цифрой) в пределах всей работы или в пределах раздела (двумя цифрами, разделенными точкой). Во втором случае номер состоит из номера раздела и порядкового номера материала в разделе, например: «**Рисунок 2**» или «**Рисунок 1.2**». Если рисунок один, то он обозначается «**Рисунок 1**».

5.9.5 Иллюстрационный материал каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «**Рисунок А.3**».

5.9.6 Иллюстрационный материал может иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «**Рисунок**» и его наименование помещают единообразно по всему тексту (с абзацного отступа или по центру листа) после пояснительных данных следующим образом: «**Рисунок 1 – Схема подключения прибора**». Пример оформления показан в приложении Н.

5.9.7 Иллюстрационный материал, как правило, выполняется на одной странице. Если рисунок не умещается на одной странице, допускается переносить его на другие страницы. При этом тематическое наименование помещают на первой странице, поясняющие данные – на каждой странице и под ними пишут «**Рисунок..., лист...**», если имеется несколько рисунков, и «**Рисунок 1, лист...**», если имеется один рисунок.

5.9.8 Если в тексте документа имеется рисунок, на котором изображены составные части изделия, то на этом рисунке должны быть указаны номера позиций этих составных частей в пределах данного рисунка.

5.9.9 Диаграммы, изображающие функциональную зависимость двух или более переменных величин в системе координат, выполняют в соответствии с [12]. Рекомендации не распространяются на диаграммы, полученные на регистрирующих приборах.

5.9.10 В прямоугольной системе координат независимую переменную рекомендуется откладывать на горизонтальной оси (оси абсцисс), положительные значения величин следует откладывать на осях вправо и вверх от точки начала отсчета.

5.9.11 Координатные оси, как шкалы значений изображаемых величин, следует разделять на графические интервалы одним из следующих способов: координатной сеткой, делительными штрихами, сочетанием координатной сетки и делительных штрихов. Шкалы, расположенные параллельно координатной оси, можно разделять только делительными штрихами.

Размер графического интервала (расстояния между делительными штрихами и (или) линиями координатной сетки) следует выбирать с учетом назначения диаграммы и удобства отсчета с интерполяцией.

5.9.12 Рядом с делениями сетки или делительными штрихами, соответствующими началу и концу шкалы, должны быть указаны соответствующие числа (значения величин). Если началом отсчета шкал является нуль, то его следует указывать один раз у точки пересечения шкал. Частоту нанесения числовых значений и промежуточных делений шкал следует выбирать с учетом удобства пользования диаграммой. Пример оформления представлен на рисунке 6.



Рисунок 6 – Пример оформления диаграммы в прямоугольной системе координат

Числа у шкал рекомендуется размещать вне поля диаграммы и располагать горизонтально.

5.9.13 Диаграммы следует выполнять линиями. Линии следует выбирать с учетом размера, сложности и назначения диаграммы. Оси координат, оси шкал, ограничивающие поле диаграммы, следует выполнять сплошной основной линией. Линии координатной сетки, при их наличии, и делитель-

ные штрихи следует выполнять сплошной тонкой линией. На диаграмме одной функциональной зависимости ее изображение рекомендуется выполнять сплошной линией. В случаях, когда в одной общей диаграмме изображают две или более функциональные зависимости, допускается изображать эти зависимости различными типами линий.

5.9.14 При выполнении диаграмм в прямоугольной (пространственной) системе трех координат функциональные зависимости рекомендуется изображать в аксонометрической проекции, как показано на рисунке 7.

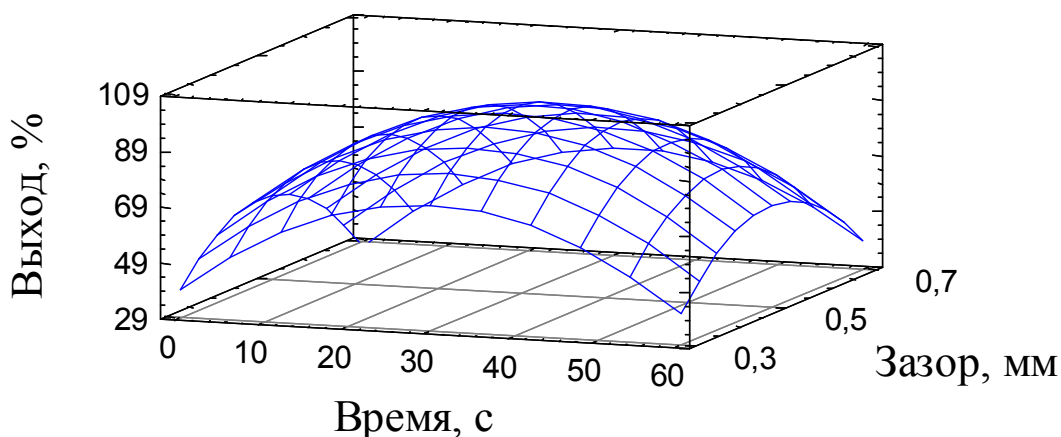


Рисунок 7 – Пример оформления диаграммы в пространственной системе координат

5.9.15 Единицы измерения следует наносить одним из следующих способов:

- в конце шкалы между последним и предпоследним числами шкалы;
- при недостатке места допускается не наносить предпоследнее число;
- вместе с наименованием переменной величины после запятой;
- в конце шкалы после последнего числа вместе с обозначением переменной величины в виде дроби, в числителе которой – обозначение переменной величины, а в знаменателе – обозначение единицы измерения.

5.9.16 Единицы измерения углов (градусы, минуты, секунды) следует наносить один раз – у последнего числа шкалы.

Допускается единицы измерения углов наносить у каждого числа шкалы.

5.9.17 Диаграмма может содержать:

- наименования, поясняющие изображенную функциональную зависимость;
- поясняющую часть (текстовую, графическую), разъясняющую надписи и обозначения, примененные в диаграмме, следует размещать перед наименованием диаграммы или на свободном месте поля диаграммы.

5.9.18 Не допускается пересечение надписей и линий. При недостатке места следует прерывать линию. Это правило не распространяется на диаграммы, выполненные на бумагах с напечатанной координатной сеткой.

5.10 Приложения

5.10.1 Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, технологические схемы и т.д. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц или выпускаться в виде самостоятельного документа.

5.10.2 В тексте документа на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте документа.

5.10.3 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.

5.10.4 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с **А**, за исключением букв **Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь**. После слова «**Приложение**» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением **I** и **G**. В случае полного использования букв русского и латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, то оно обозначается «**Приложение А**».

5.10.5 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения, например, «**Приложение В 1.1; Таблица А.2; Рисунок А.1**».

Если приложение выходит за формат страницы, то его делят на части. Слово «**Приложение**» указывают один раз над первой частью приложения, над другими пишут по центру слова «**Продолжение приложения**» с указанием обозначения приложения.

5.10.6 Все приложения (при наличии) должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовков.

5.10.7 Приложения, выпускаемые в виде самостоятельного документа, оформляют по общим правилам – первый лист с основной надписью по [2]. При необходимости такое приложение может иметь раздел «Содержание».

5.10.8 Допускается в качестве приложений к документу использовать другие самостоятельно выпущенные конструкторские документы (габаритные чертежи, схемы и др.).

5.11 Таблицы

5.11.1 Цифровой материал может оформляться в виде таблиц.

Таблицу располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Размещать её следует так, чтобы читать без поворота работы. Если такое размещение невозможно,

таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. Рекомендуется располагать таблицу по центру листа.

5.11.2 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (одной цифрой) в пределах всей работы или в пределах раздела (двумя цифрами, разделенными точкой). Во втором случае номер состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в разделе. Слово «Таблица» и ее номер следует размещать в левом верхнем углу перед заголовком таблицы с абзацного отступа или по центру листа. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1».

Таблица может иметь название. Слово «Таблица» и её название помещают единообразно по всему тексту (с абзацного отступа или по центру листа). Пример оформления таблицы приведен на рисунке 8.

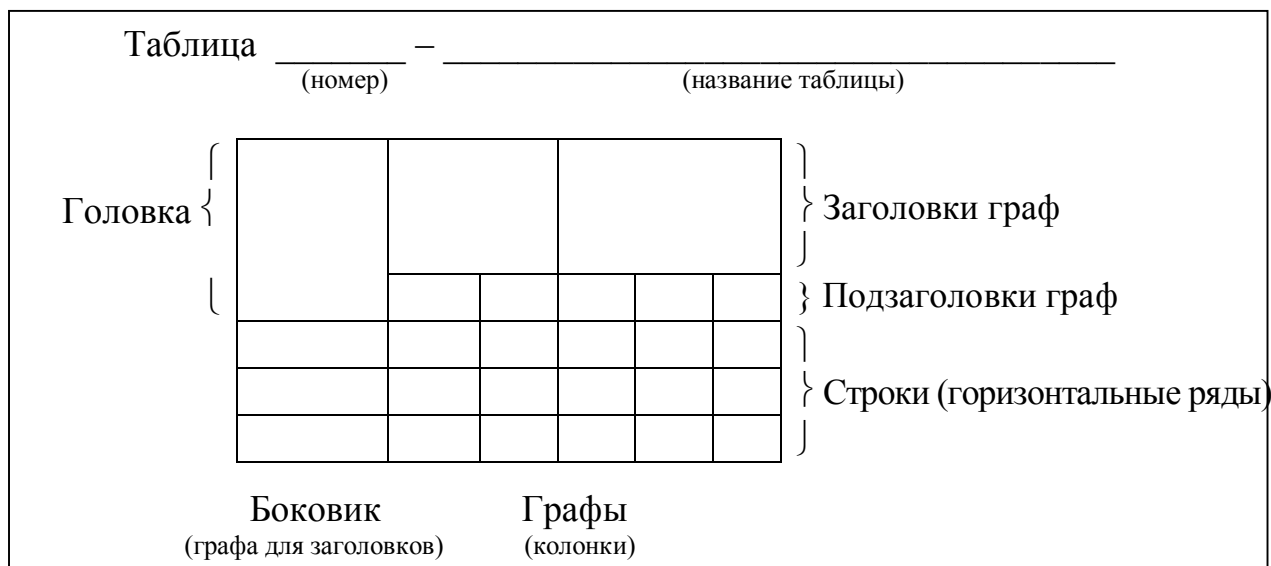


Рисунок 8 – Пример оформления таблицы

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

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

5.11.5 Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение

заголовков граф, которые располагают так, чтобы их можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

5.11.6 Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается её головку или боковик заменять соответственно номером граф и (или) 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 пишут слова «**Продолжение таблицы**» с указанием номера (обозначения) таблицы.

5.11.7 Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. Пример оформления приведен на рисунке 9.

Таблица ...		В миллиметрах					
Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		а	в	а	в	а	в
2,5	2,6	0,6	0,8	0,6	0,6	–	–
3,0	3,1	0,8	1,0	0,8	0,6	1,0	1,2

Продолжение таблицы ...		В миллиметрах					
Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		а	в	а	в	а	в
4,0	4,1	1,0	1,2	1,0	1,2	1,2	1,6
42,0	42,5	–	–	9,0	9,0	–	–

Рисунок 9 – Пример оформления таблицы

5.11.8 Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение разрешается помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью (рисунок 9).

5.11.9 Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы (рисунок 10).

5.11.10 Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными [7],

или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены в иллюстрационном материале, например: **Д** – диаметр, **Н** – высота, **Л** – длина.

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

Рисунок 10 – Пример оформления таблицы

5.11.11 Обозначения единиц плоского угла следует указывать не в заголовках граф, а в каждой строке таблицы как при наличии горизонтальных линий, разделяющих строки (рисунок 11), так и при отсутствии горизонтальных линий (рисунок 12).

Таблица...

α	β
3°5'30"	6°30'
4°23'50"	8°26'
4°30'20"	10°30'

Рисунок 11 – Пример оформления таблицы

Таблица...

α	β
3°5'30"	6°30'
4°23'50"	8°26'
4°30'20"	10°30'

Рисунок 12 – Пример оформления таблицы

5.11.12 Если при отсутствии в таблице горизонтальных линий повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при повторении его заменяют словами «То же».

Если повторяется лишь часть фразы, то допускается эту часть заменять словами «То же» с добавлением дополнительных сведений.

При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять.

5.11.13 Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

5.11.14 Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей её окончание (рисунок 13).

Таблица.....

В миллиметрах

Длина винта	
номинальная	предельное отклонение
(18)	$\pm 0,43$
20	$\pm 0,52$
(21)	
25	
Примечание – Размеры, заключенные в скобки, применять не рекомендуется	

Рисунок 13 – Пример оформления таблицы

5.11.15 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.

Графу «Номер по порядку» в таблицы включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием (рисунок 14).

Таблица

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

Рисунок 14 – Пример оформления таблицы

5.11.16 Ограничительные слова «более», «не более», «не менее» и др. должны быть помещены в одной строке или графе таблицы с наименованием соответствующего показателя после обозначения его единицы физической величины. При этом после наименования показателя перед ограничительными словами ставится запятая (рисунок 14).

5.12 Ссылки

5.12.1 При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделенных точкой, следует указывать наименование этой части полностью, например: «... в соответствии с разделом 3», «... по пункту 2», а при нумерации из цифр, разделенных точкой, наименование структурной части не указывают, например: «... по 4.11», «... в соответствии с 2.12».

5.12.2 Ссылки на графический материал, таблицы и приложения могут быть написаны следующим образом: «... в соответствии с рисунком 2», «(см. рисунок А.1)», «... по формуле (8)», «... в соответствии с таблицей 2», «... (таблица 5)», «... в соответствии с приложением В», «... (приложение А)» и т. п.

5.12.3 Если требования, распространяющиеся на документ, установлены в стандартах, технических условиях и т. п., то, вместо их повторения, следует давать ссылку на соответствующий стандарт с указанием его обозначения без цифр года утверждения, например, «На выводы с наружной резьбой навинчивают до упора гайку по ГОСТ 5927». Полное обозначение стандарта и его наименование указывают в разделе «Список использованных источников» или под рубрикой «Ссылочные нормативные документы» в конце текстового документа.

5.12.4 При ссылке на источник литературы после упоминания о нем в тексте проставляют в косых или квадратных скобках номер, под которым он значится в библиографическом списке, например: /1/ или [1], по источнику /14/ или [14]. При необходимости, можно конкретизировать страницы используемого источника, например /10, с. 2-4/ или [10, с. 2-4].

5.12.5 Пример оформления текстового документа представлен в приложении П.

Начальник УМУ

Н.В.Картель

Ведущий юрисконсульт

С.А.Коноплева

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по СМК

А.С.Носиков

Приложение А
(справочное)

Пример оформления титульной страницы методических указаний

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Могилевский государственный университет продовольствия»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

Методические указания и задания
к проведению практических занятий для студентов 3 курса
специальности 1 – 25 01 04 Финансы и кредит
Часть 2

Могилев 2011

Приложение Б

(справочное)

Пример оформления оборота титула методических указаний

УДК 657.22

ББК 65.052

Рассмотрены и рекомендованы к изданию
на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита
Протокол № 5 от 25 января 2011 г.

Составитель

кандидат экономических наук, доцент

Е. Е. Банцевич

Рецензент

кандидат экономических наук, доцент

Т. И. Сушко

УДК 657.22

ББК 65.052

© Учреждение образования
«Могилевский государственный
университет продовольствия», 2011

Приложение В

(справочное)

Пример оформления концевой титульной страницы
методических указаний

*Учебное издание***БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

Методические указания

Составитель

Банцевич Евгений ЕживичРедактор *А. А. Щербакова*Технический редактор *Т.В. Багуцкая*

Подписано в печать Формат 60 x 84 1/16. Бумага офсетная.

Гарнитура Таймс. Ризография. Усл. печ. л. Уч.-изд. л.

Тираж экз. Заказ

Учреждение образования «Могилевский государственный университет
продовольствия»

ЛИ № 02330/013913 от 08.02.2007.

Пр-т Шмидта, 3, 212027, Могилев.

Отпечатано в учреждении образования «Могилевский государственный
университет продовольствия».

Пр-т Шмидта, 3, 212027, Могилев.

Приложение Г

(справочное)

Пример оформления титульной страницы конспекта лекций и учебно-методического пособия, подготовленных составителями

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Могилевский государственный университет продовольствия»

ТЕОРИЯ МЕХАНИЗМОВ И МАШИН

Учебно-методическое пособие

для студентов специальностей

1 – 36 09 01 Машины и аппараты пищевых производств

1 – 36 20 01 Низкотемпературная техника
дневной и заочной формы получения образования

Могилев 2011

Приложение Д
(справочное)

Пример оформления оборота титула конспекта лекций и учебно-методического пособия, подготовленных составителями

УДК 621.01

ББК 34.41

П58

Р е ц е н з е н т ы: д.т.н., профессор Белорусско-Российского университета *Л. А. Борисенко*; к.т.н., доцент кафедры прикладной механики УО «МГУП» *В.П. Пахадня*

Р е к о м е н д о в а н о научно-методическим советом УО «МГУП»

С о с т а в и т е л и:

В. Н. Попов

Ф. К. Горюнова

Теория механизмов и машин: учебн.-метод. пособие / сост. В. Н. Попов, П58 Ф. К. Горюнова. – Могилев: МГУП, 2011. – 308 с.

ISBN 978-985-6979-07-4.

Настоящее учебно-методическое пособие представляет собой полный объем методических указаний по выполнению курсового проекта по теории механизмов и машин для студентов дневной и заочной формы получения образования механических специальностей. Прилагаются варианты заданий на курсовое проектирование и пример выполнения курсового проекта. Также предложены варианты задач по контрольной работе для студентов-заочников с примером выполнения задач.

УДК 621.01

ББК 34.41

ISBN 978-985-6979-07-4

© Учреждение образования
«Могилевский государственный
университет продовольствия», 2011

Приложение Е
(справочное)

Пример оформления концевой титульной страницы конспекта лекций и учебно-методического пособия, подготовленных составителями

Учебное издание

ТЕОРИЯ МЕХАНИЗМОВ И МАШИН

Учебно-методическое пособие

Составители:

Попов Виктор Николаевич
Горюнова Фаина Константиновна

Редактор *А. А. Щербакова*
Технический редактор *Т.В. Багуцкая*

Подписано в печать Формат 60 x 84 1/16. Бумага офсетная.
Гарнитура Таймс. Ризография. Усл. печ. л. Уч.-изд. л.
Тираж экз. Заказ

Учреждение образования «Могилевский государственный университет
продовольствия».
Пр-т Шмидта, 3, 212027, Могилев.
ЛИ № 02330/013913 от 08.02.2007.

Отпечатано в учреждении образования «Могилевский государственный
университет продовольствия».
Пр-т Шмидта, 3, 212027, Могилев.

Приложение Ж
(справочное)

Пример оформления титульного листа дипломного проекта (работы)

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Могилевский государственный университет продовольствия»

Кафедра технологии хлебопродуктов
(наименование подразделения¹)

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Заведующий кафедрой,
к.т.н., доцент
_____ И.С. Косцова
« ____ » _____ 2011 г.

ЗЕРНООЧИСТИТЕЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
МУКОМОЛЬНОГО ЗАВОДА
(наименование темы по приказу)

Дипломный(ая) проект (работа)
(вид документа)

Специальность 1 – 49 01 01 Технология хранения и переработки пищевого
растительного сырья

Специализация 1 – 49 01 01 01 Технология хранения и переработки зерна
(специальность и (или) специализация)

Руководитель проекта (работы)
к.т.н., доцент

П.А. Петрова

« ____ » _____ 2011 г.

Выполнила
студентка группы ТРЗ-061

Т.Н. Иванова

« ____ » _____ 2011 г.

СОГЛАСОВАНО

(перечень разделов, требующих согласования)

Экономическая часть

(наименование раздела)

к.т.н., доцент

(ученая степень, ученое звание консультанта)

« ____ » _____ 2011 г.

продолжение перечня консультантов

(подпись)

П.П. Петров

(инициалы, фамилия),

Могилев 2011

¹Пояснительную надпись не печатать

Приложение И

(справочное)

Пример оформления титульного листа отчетной документации

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Могилевский государственный университет продовольствия»

Кафедра технологии хлебопродуктов
(наименование подразделения¹)

**ЗЕРНООЧИСТИТЕЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
МУКОМОЛЬНОГО ЗАВОДА**

(наименование темы)

Курсовой(ая) проект (работа)

(вид документа)

по дисциплине «Технология мукомольного, крупяного и комбикормового
производств»

Специальность 1 – 49 01 01 Технология хранения и переработки пищевого
растительного сырья

Специализация 1 – 49 01 01 01 Технология хранения и переработки зерна
(специальность и (или) специализация)

Руководитель проекта (работы)

к.т.н., доцент

П.А. Петрова

« ____ » _____ 2011 г.

Выполнила

студентка группы ТРЗ-061

Т.Н. Иванова

« ____ » _____ 2011 г.

Могилев 2011

¹Пояснительную надпись не печатать

Продолжение приложения И
(справочное)

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Могилевский государственный университет продовольствия»

Кафедра технологии хлебопродуктов
(наименование подразделения²)

ОАО «МОГИЛЕВХЛЕБОПРОДУКТ»
(наименование предприятия)

Отчет по первой технологической практике
(вид документа)

Специальность 1 – 49 01 01 Технология хранения и переработки пищевого
растительного сырья

Специализация 1 – 49 01 01 01 Технология хранения и переработки зерна

Руководитель практики
от УО «МГУП», доцент

Личная подпись
Дата

О.Д. Цедик

Руководитель практики
от ОАО «Могилевхлебопродукт»,
начальник производства

Личная подпись
Дата
М.П.

И.А. Сидорова

Выполнила
студентка группы ТРЗ-061

Личная подпись
Дата

Т.Н. Иванова

Могилев 2011

²Пояснительную надпись не печатать

Продолжение приложения И
(справочное)

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Могилевский государственный университет продовольствия»

Кафедра технологии хлебопродуктов

ПРИБОРЫ ДЛЯ ИЗМЕРЕНИЯ ДАВЛЕНИЙ В ВОЗДУХОПРОВОДАХ

Отчет по лабораторной работе №3
по дисциплине «Вентиляционные установки и пневмотранспорт»

Специальность 1 – 49 01 01 Технология хранения и переработки пищевого
растительного сырья

Специализация 1 – 49 01 01 01 Технология хранения и переработки зерна

Проверил
к.т.н., доцент

А.А. Петров

« ____ » _____ 2011 г.

Выполнила
студентка группы ТРЗ-001

Т.Н. Иванова

« ____ » _____ 2011 г.

Могилев 2011

Приложение К

(справочное)

Пример оформления титульного листа контрольной работы студентов
заочной формы обучения

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Могилевский государственный университет продовольствия»

Кафедра машин и аппаратов пищевых производств

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОБОРУДОВАНИЕ
ДЛЯ ИЗМЕЛЬЧЕНИЯ****Контрольная работа №2**

по дисциплине «Технологическое оборудование отрасли»

Специальность 1 – 49 01 01 Технология хранения и переработки пищевого
растительного сырья

Специализация 1 – 49 01 01 01 Технология хранения и переработки зерна

Выполнила
студентка группы ТРЗ-001
Т.Н. Иванова
« ____ » _____ 2011 г.

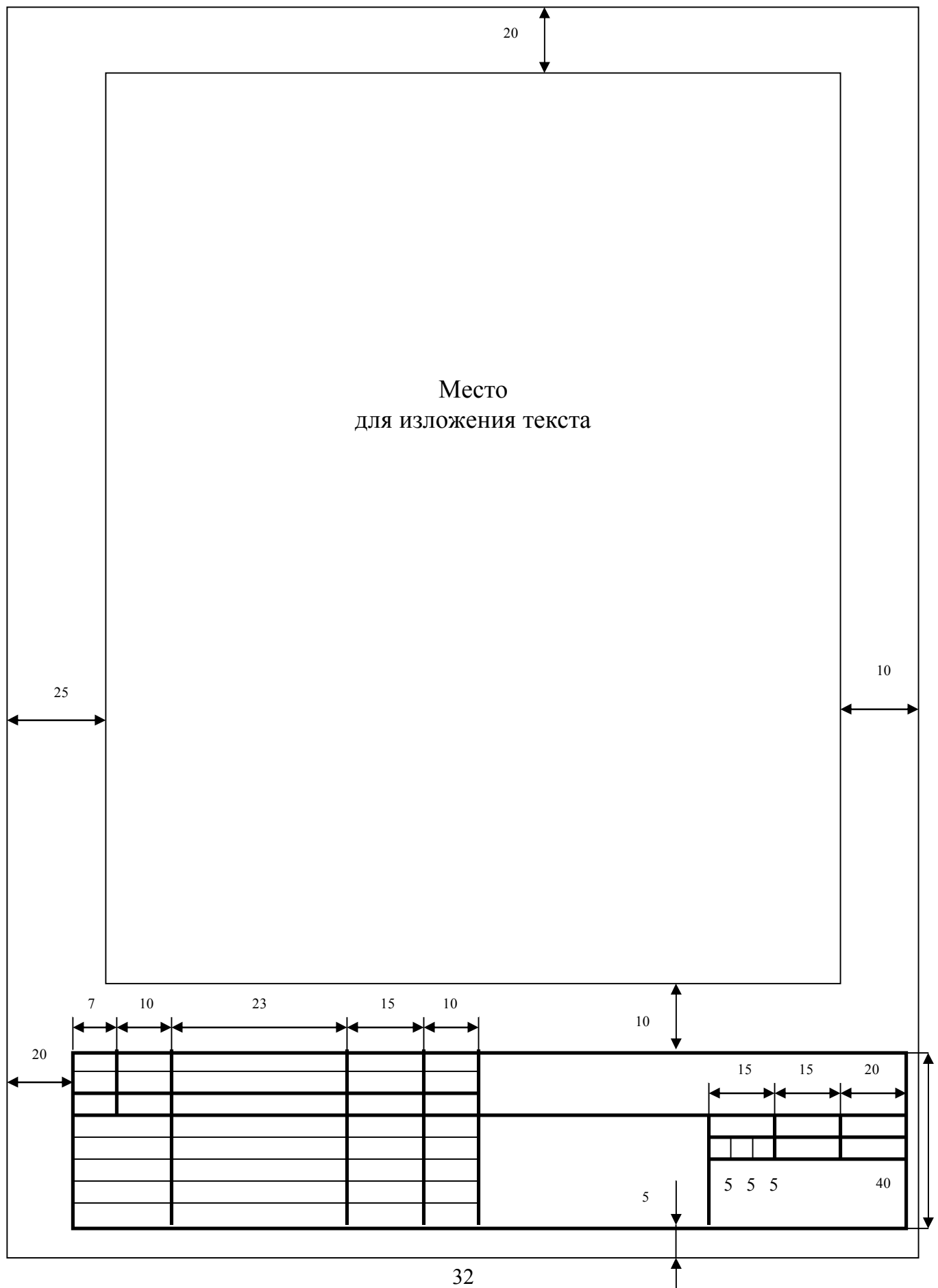
222640 Минская область
г. Клецк
ул. Пионерская д. 16, кв. 27
номер зачетной книжки – 123456

Могилев 2011

Приложение Л

(справочное)

Пример расположения и размеры основной надписи



Приложение М

(справочное)

Пример оформления списка использованных источников

Характеристика источника	Пример оформления
Один, два или три автора	Котаў А.І. Гісторыя Беларусі і сусветная цывілізацыя /– 2-е выд. – Мінск: Энцыклапедыкс, 2003. – 168 с.
	Кикель П.В. Философия: учеб. пособие. – Минск: Асар, 2009. – 687 с.
	Бондарева В.Я. Немецкий язык для технических вузов: учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 510 с.
Четыре и более авторов	Культурология: учеб. пособие для вузов / под общ. ред. С.В. Лапиной. – 4-е изд. – Минск: ТетраСистемс, 2007. – 495 с.
	Комментарий к Трудовому кодексу Республики Беларусь: по сост. на 10 июня 2008 / под ред. Г.А. Василевича. – Минск: Амалфея, 2008. – 1232 с.
	Сборник нормативно-технических материалов по энерго-сбережению / сост. А.В. Филипович. – Минск: Лоранж-2, 2004. – 393 с.
	Военный энциклопедический словарь / редкол.: А.П. Горкин [и др.]. – М.: Большая рос. энцикл.: РИПОЛ классик, 2002. – 1663 с.
Многотомное издание	Гісторыя Беларусі: у 6 т. / рэдкал.: М. Касцюк (гал. рэд.) [і інш.]. – Мінск: Экаперспектыва, 2000–2005.
	Багдановіч М. Поўны збор твораў: у 3 т. – 2-е выд. – Мінск: Беларус. навука, 2001.
Законы и законодательные материалы	Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г.). – Минск: Амалфея, 2005. – 48 с.
	О нормативных правовых актах Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь от 10 янв. 2000 г. № 361–З: с изм. и доп.: текст по состоянию на 1 дек. 2004 г. – Минск: Дикта, 2004. – 59 с.
	Инвестиционный кодекс Республики Беларусь: текст Кодекса по состоянию на 20 ноября 2007 г. – Минск: Амалфея, 2007. – 82 с.
Сборник статей, трудов	Информационное обеспечение науки Беларуси: сб. науч. ст. / НАН Беларуси. – Минск, 2004. – 174 с.
	Современные аспекты изучения алкогольной и наркотической зависимости: сб. науч. ст. / НАН Беларуси. – Гродно, 2004. – 223 с.

Продолжение приложения М
(справочное)

Характеристика источника	Пример оформления
Статья из журнала	<p>Бандаровіч В.У. Дзеясловы і іх дэрываты ў старабеларускай музычнай лексіцы / Весн.Беларус.дзярж.ун-та. Сер.44, 2004. – № 2. – С. 49–54.</p> <p>Влияние органических компонентов на состояние радиоактивного стронция в почвах / Вес. Нац. акад. навук Беларусі. Сер. хім. Навук, 2005. – № 1. – С. 74–81.</p> <p>Масляніцына І. Жанчыны ў гісторыі Беларусі / Беларус. гіст. часоп. – 2005. – № 4. – С. 49–53.</p>
Статья из газеты	<p>Ушкоў Я. З гісторыі лімаўскай крытыкі / ЛіМ, 2005. – 5 жн. – С.7.</p> <p>Дубовик В. Молодые леса зелены / Рэспубліка, 2005. – 19 крас. – С. 8.</p>
Материалы конференций	<p>Правовая система Республики Беларусь: состояние, проблемы, перспективы развития: материалы V межвуз. конф. студентов, магистрантов и аспирантов, Гродно, 21 апр. 2005 г. / Гродн. гос. ун-т, 2005. – 239 с.</p>
Инструкция	<p>Инструкция о порядке совершения операций с банковскими пластиковыми карточками: утв. Правлением Нац. банка Респ. Беларусь 30.04.04: текст по состоянию на 1 дек. 2004 г. – Минск: Дикта, 2004. – 23 с.</p> <p>Инструкция по исполнительному производству: утв. М-вом юстиции Респ. Беларусь 20.12.04. – Минск: Дикта, 2005. – 94 с.</p>
Учебно-методические материалы	<p>Горбаток Н.А. Общая теория государства и права в вопросах и ответах: учеб. пособие. – Минск: Академия МВД, 2005. – 183 с.</p> <p>Корнеева И.Л. Гражданское право: учеб. пособие: в 2 ч. – М.: РИОР, 2004. – Ч. 2. – 182 с.</p> <p>Философия и методология науки: учеб.-метод. комплекс для магистратуры / под ред. А.И. Зеленкова. – Минск: БГУ, 2004. – 108 с.</p> <p>Реклама на рубеже тысячелетий: ретросп. библиогр. указ. (1998–2003) / Гос. публич. науч.-техн. б-ка России. – М., 2004. – 288 с.</p> <p>Щадов И.М. Технологическо-экономическая оценка экологизации угледобывающего комплекса Восточной Сибири и Забайкалья. – М.: ЦНИЭИуголь, 1992. – 48 с.</p>
Каталог	<p>Каталог жесткокрылых (Coleoptera, Insecta) Беларуси / О.Р. Александрович [и др.]; Фонд фундам. исслед. Респ. Беларусь. – Минск, 1996. – 103 с.</p>

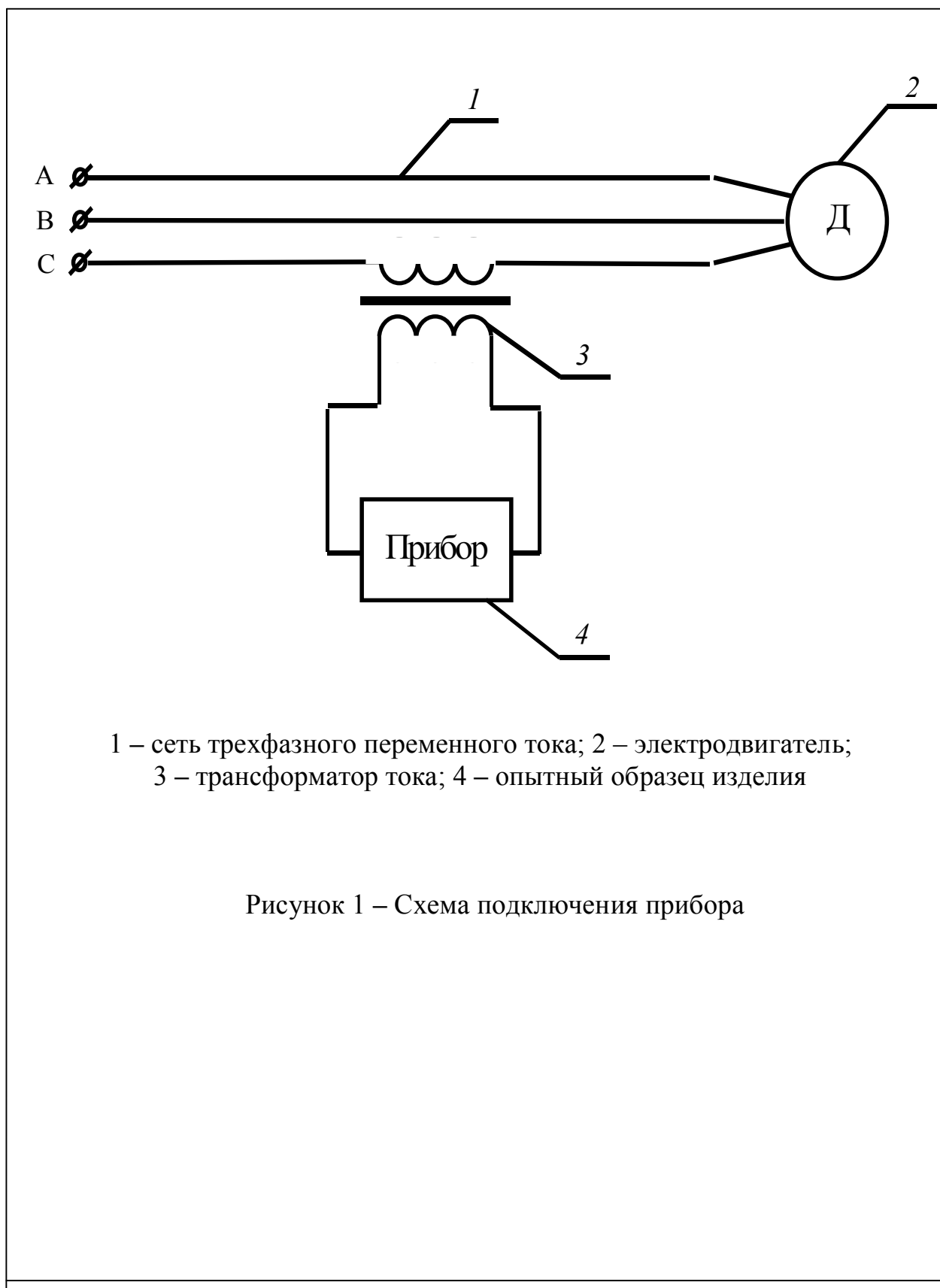
Продолжение приложения М
(справочное)

Характеристика источника	Пример оформления
Каталог	Памятные и инвестиционные монеты России из драгоценных металлов, 1921–2003: каталог-справочник / ред.-сост. Л.М. Пряжникова. – М.: ИнтерКрим-пресс, 2004. – 462 с.
Авторское свидетельство	Инерциальный волнограф: а. с. 1696865 СССР / Ю.В. Дубинский, Н.Ю. Мордашова, А.В. Ференц; Казан. авиац. ин-т. // Открытия. Изобрет. – 1991. – № 45. – С. 28.
Патент	Способ получения сульфокатионита: пат. 6210 Респ. Беларусь / Л.М. Ляхнович, С.В. Покровская, И.В. Волкова, С.М. Ткачев; заявитель Полоц. гос. ун-т. // Афіцыйны бюл. / Нац. цэнтр інтэлектуал. уласнасці. – 2004. – № 2. – С. 174.
Стандарт	Безопасность оборудования. Термины и определения: ГОСТ ЕН 1070–2003. – Введ. 01.09.04. – Минск: Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2004. – 21 с.
	Общие требования и правила оформления учебных текстовых документов: СТП СМК 4.2.3-01-2011. – Введ. 2011-04-07. – Могилев. : Могилевск. гос. ун-т продовольствия, 2011. – 43 с.
Нормативно-технические документы	Государственная система стандартизации Республики Беларусь. Порядок проведения экспертизы стандартов: РД РБ 03180.53–2000. – Введ. 01.09.00. – Минск: Госстандарт 2000. – 6 с.
Препринт	Губич Л.В. Подходы к автоматизации проектно-конструкторских работ в швейной промышленности / Л.В. Губич. – Минск, 1994. – 40 с. – (Препринт / Акад. наук Беларуси, Ин-т техн. кибернетики; № 3).
Отчет о НИР	Разработка и внедрение диагностикума аденовирусной инфекции птиц: отчет о НИР (заключ.) / Всесоюз. науч.-исслед. ветеринар. ин-т птицеводства; рук. темы А.Ф. Прохоров. – М., 1989. – 14 с. – № ГР 01870082247.
Депонированные научные работы	Влияние деформации и больших световых потоков на люминесценцию монокристаллов сульфида цинка с микропорами / В.Г. Клюев [и др.]; Воронеж. ун-т. – Воронеж, 1993. – 14 с. – Деп. в ВИНТИ 10.06.93, № 1620-В93 // Журн. приклад. спектроскопии. – 1993. – Т. 59, № 3–4. – С. 368.
Автореферат диссертации	Иволгина Н.В. Оценка интеллектуальной собственности: на примере интеллектуальной промышленной собственности: автореф. дис. ... канд. экон. наук: 08.00.10; 08.00.05 / Н.В. Иволгина; Рос. экон. акад. – М., 2005. – 26 с.

Продолжение приложения М
(справочное)

Характеристика источника	Пример оформления
Диссертация	Анисимов П.В. Теоретические проблемы правового регулирования защиты прав человека: дис. ... д-ра юрид. наук: 12.00.01 / П.В. Анисимов. – Н.Новгород, 2005. – 370 л.
Электронные ресурсы	Театр [Электронный ресурс]: энциклопедия: по материалам изд-ва “Большая российская энциклопедия”: в 3 т. – Электрон. дан. (486 Мб). – М.: Кордис & Медиа, 2003. – Электрон. опт. диски (CD-ROM): зв., цв. – Т. 1: Балет. – 1 диск; Т. 2: Опера. – 1 диск; Т. 3: Драма. – 1 диск.
Ресурсы удаленного доступа	<p>Национальный Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2005. – Режим доступа: http://www.pravo.by. – Дата доступа: 25.01.2006.</p> <p>Proceeding of mini-symposium on biological nomenclature in the 21st centry [Electronic resource] / Ed. J.L. Reveal. – College Park M.D., 1996. – Mode of access: http://www.inform.ind.edu/PBIO/brum.html. – Date of access: 14.09.2005.</p> <p>Непомнящий А.Л. Рождение психоанализа: Теория соблазнения [Электрон. ресурс] – 17 мая 2000. – Режим доступа: http://www.pschoanalysis.pl.ru</p> <p>Методические указания. Лабораторные работы по курсу «Технохимический контроль в отрасли» для студентов специальности 1 – 49 01 01 / сост. И.А. Петров. – Могилев, 2008. – 10 с.</p> <p>Технохимический контроль в отрасли. Методические указания к лабораторным работам для студентов специальности 1 – 49 01 01 / сост. И.И. Сидоров. – Могилев, 2007. – 18 с.</p>
Примечания	<p>1 Алгоритм описания документа с 1-3 авторами: Фамилия первого автора с инициалами (<i>после фамилии запятая не обязательна</i>) (Основное заглавие) (:) (Сведения, относящиеся к заглавию) (/) (Инициалы и фамилии остальных авторов) (. –) (Место издания) (,) (Год издания) (.)</p> <p>2 Алгоритм описания документа с 4 и более авторами: (Основное заглавие) (:) (Сведения, относящиеся к заглавию) (/) ((/)) (Инициалы и фамилии авторов [и др.]) (. –) (Место издания) (,) (Год издания) (.)</p>

Приложение Н
(справочное)
Пример оформления иллюстрации



1 – сеть трехфазного переменного тока; 2 – электродвигатель;
3 – трансформатор тока; 4 – опытный образец изделия

Рисунок 1 – Схема подключения прибора

Приложение П
(справочное)
Пример оформления документа

Введение

Перед системой хлебопродуктов Республики Беларусь стоит задача обеспечения страны собственным продовольственным зерном.

1 Повышение эффективности переработки зерна тритикале

1.1 Пути совершенствования мукомольного производства

Совершенствование мукомольного производства направлено на увеличение выхода сортовой муки.

1.2 Постановка и решение проблемы

Селекционерами республики выведены новые сорта тритикале, обладающие улучшенными технологическими свойствами /1/.

1.2.1 Для решения проблемы предлагается комплексное исследование высокопродуктивных сортов зерна тритикале, выращиваемого в республике.

1.2.2 Предлагается исследовать возможность переработки зерна тритикале на мельницах малой производительности.

1.3 Характеристика мельниц малой производительности

Мельницы малой производительности предназначены для переработки зерна в сортовую муку. Они отличаются:

- а) достаточно высокой производительностью;
- б) качественной очисткой и подготовкой зерна к помолу:
 - 1) интенсивное увлажнение,
 - 2) длительное отволаживание;
- в) относительно высоким выходом готовой продукции.

Среди агрегатных мельниц отечественного и зарубежного производства наибольшую известность получили агрегатные мельницы типа АВМ.

1.4 Качество зерна тритикале

Основными физико-химическими показателями качества являются:

- влажность;
- зольность.

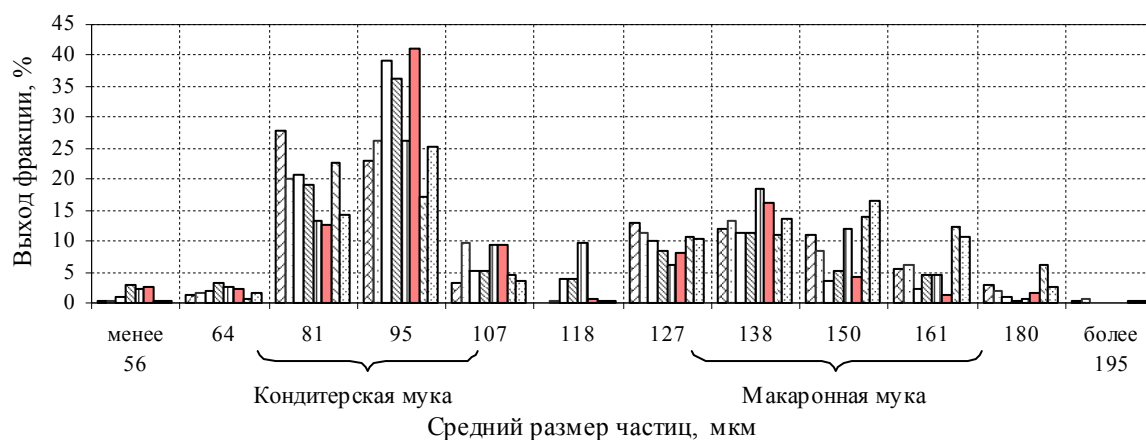
Показатели качества зерна тритикале представлены в таблице 1.

					УС КП 001.00.00 ПЗ					
					<i>(шифр или обозначение документа)</i>					
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	Содержание <i>(название документа или название раздела)</i>					
Разраб.								Лит.	Лист	Листов
Провер.								у	1	3
Консульт.								УО «МГУП», ТРЗ-061		
Н. контр.										
Утв.										

Таблица 1 – Показатели качества зерна тритикале

Показатели качества	Номер партии				
	1	2	3	4	5
Влажность, %	13,2	14,0	13,9	13,6	13,4
Зольность, %	2,15	1,83	1,85	2,20	1,88
Примечание – В работе использованы образцы озимой тритикале сорта Михась					

В результате производственных помолов в соответствии с режимами, представленным в источнике /2/, получены два потока муки. Гранулометрический состав муки представлен на рисунке 1.



▣ проба 1 □ проба 2 □ проба 3 □ проба 4 □ проба 5 ■ проба 6 □ проба 7 □ проба 8

Рисунок 1 - Гранулометрический состав тритикалевой муки

Таким образом, полученные на малогабаритных мельницах потоки муки представляют собой новые сорта тритикалевой муки, которые классифицированы как «кондитерская» и «макаронная».

Заключение

На основании проведенных исследований и результатов производственных помолов разработаны и утверждены технические условия на новые сорта муки.

Список использованных источников

1 Анискин В.И. Технологические особенности зерна тритикале и пути повышения эффективности его использования. – М: ВНИИТЭИ Агропром, 2002. – 146 с.

2 Касьянова Л.А. Гидротермическая обработка зерна тритикале, выращиваемого в Беларуси / Л. А. Касьянова, Е. Н. Урбанчик, Д. М. Сычева. – Хлебопродукты, 2003. – № 4. – С.14–15.

Лист регистрации рассылки и изъятия

п/п	Выдача копии документа				Выдача изменений к документу				Отметка об изъятии (основание изъятия, дата, подпись)
	Учетный номер копии	Структурное подразделение	Ф.И.О., должность получившего	Роспись, дата	№ изм., дата внесения	Структурное подразделение	Ф.И.О., должность получившего	Роспись, дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Лист актуализации

№ п/п	Дата актуализации	Причина проверки	Решение по результатам проверки	Ф.И.О., подпись лица, выполнившего проверку
1	2	3	4	5

Лист ознакомления персонала

№ п\п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1	2	3	4	5

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения	Номера измененных страниц	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись лица, внесшего изменение
1	2	3	4	5	6

