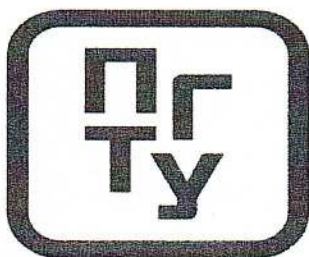


Приложение 1
к приказу и.о. ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 27 января 2025 г. № 20-05

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 27 января 2025 г. № 20-05

Ввести в действие с
27 января 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФОРМЛЕНИИ ТЕКСТОВОГО МАТЕРИАЛА В УЧЕБНО-
МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЯХ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Мариуполь
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ.....	4
3.1. Титульный лист.....	4
3.2. Содержание.....	6
3.3. Введение (предисловие).....	6
3.4. Основная часть.....	7
3.5. Список рекомендуемых источников.....	7
3.6. Приложения.....	7
4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ.....	7
4.1. Общие требования.....	7
4.2. Нумерация разделов.....	8
4.3. Оформление физических величин.....	9
4.4. Оформление формул.....	10
4.5. Оформление таблиц.....	12
4.6. Рисунки.....	13
4.7. Перечисления.....	14
4.8. Примечания.....	14
4.9. Сноски.....	15
4.10. Ссылка.....	15
4.11. Список рекомендуемых источников.....	15
4.11.1. Примеры описаний книг и брошюр.....	16
4.11.2. Примеры описаний сборников стандартов.....	16
4.11.3. Примеры описаний составной части документа.....	17
4.11.4. Примеры описаний электронных ресурсов.....	18
4.12. Оформление приложений.....	18
Приложение 1 к Положению.....	20
Приложение 2 к Положению.....	23
Приложение 3 к Положению.....	24

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение об оформлении текстового материала в учебно-методических изданиях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приазовский государственный технический университет» (далее – Положение) устанавливает общие требования к оформлению текстового материала в учебно-методических разработках научно-педагогических сотрудников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приазовский государственный технический университет» (далее – ФГБОУ ВО «ПГТУ»).

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на ответственных за издательскую деятельность в подразделениях ФГБОУ ВО «ПГТУ», авторов/составителей учебных и учебно-методических изданий ФГБОУ ВО «ПГТУ».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие стандарты:

– ГОСТ 7.0.60-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;

– ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин;

– ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;

– ГОСТ Р 7.0.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления;

– ГОСТ Р 7.0.4-2006 Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;

– ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ

3.1. Титульный лист

3.1.1. Титульный лист является первой страницей издания и служит основным источником библиографической информации, необходимой для обработки и поиска документа.

3.1.2. На титульном листе указывают:

- надзаголовочные данные;
- сведения об авторах (составителях);
- заголовок издания;
- подзаголовочные данные;
- выходные данные.

3.1.3. Надзаголовочные данные на титульном листе могут содержать наименование организации, от имени или при участии которой выпущено издание. Наименование организации приводят по официально установленной форме. Если издание выходит от имени нескольких организаций, то в надзаголовочных данных указывают наименования всех организаций. Надзаголовочные данные размещаются в верхней части титульного листа.

3.1.4. Имя автора (авторов) на титульном листе издания указывают перед заголовком. На титульном листе рекомендуется приводить сведения не более чем о трех авторах. При наличии четырех и более авторов их имена, как правило, размещают на обратной стороне титульного листа после слов «Авторы», «Авторский коллектив». Форма приведения имени автора на титульном листе: инициалы и фамилия.

3.1.5. На титульном листе методических разработок указываются все имена составителей. Форма приведения имен составителей: справа, над заголовком, инициалы и фамилия.

3.1.6. В коллективной работе имена авторов на титульной странице отделяют друг от друга запятой, пробелом или размещают на разных строках. Последовательность указания имен определяется соавторами.

3.1.7. Заглавие издания приводят на титульном листе в том виде, как оно установлено автором или составителем. Не принято выпускать издания без заглавия.

3.1.8. Подзаголовочные данные могут включать в себя:

- сведения, поясняющие заглавие;
- сведения о целевом назначении, читательском адресе издания;
- сведения о виде издания;
- сведения об утверждении издания в качестве учебного пособия, учебника или официального издания.

3.1.9. Выходные данные помещают в нижней части титульного листа. Год выпуска издания обозначают арабскими цифрами без слова «год» или сокращения «г.» и располагают под именем издателя. Когда имя издателя в выходных данных отсутствует, год выпуска приводится после места издания.

Пример оформления титульных листов см. приложение 1 к Положению.

3.1.10. На обратной стороне титульного листа монографии, учебника, учебного пособия в качестве обязательных исходных сведений приводят:

- классификационный индекс универсальной десятичной классификации (УДК), классификационный индекс библиотечно-библиографической классификации (ББК), авторский знак;
- международный стандартный номер книги (ISBN)
- знак охраны авторского права;
- макет аннотированной карточки.

На обратной стороне титульного листа могут быть размещены:

- сведения об утверждении учебника или рекомендации монографии, учебного пособия;
- сведения об авторах (если их четыре или более) и других лиц, которые принимали участие в создании книги, если они не указаны на титульном листе или на контртитule;
- сведения о рецензентах.

Пример оформления оборота титульного листа монографии, учебника, учебного пособия см. приложение 2 к Положению.

3.1.11. На обратной стороне титульного листа методических разработок в качестве обязательных исходных сведений приводят:

- классификационный индекс универсальной десятичной классификации (УДК);
- классификационный индекс библиотечно-библиографической классификации (ББК);
- библиографическое описание методической разработки;
- аннотация;
- сведения о составителях (авторах) в следующей форме: инициалы и фамилия, научная степень, ученое звание;
- сведения о рецензенте в следующей форме: инициалы и фамилия, научная степень, ученое звание;
- сведения о рекомендации на заседании кафедры и утверждении на заседании методической комиссии института/факультета (№ протоколов, дата утверждения);
- знак защиты авторского права.

Пример оформления оборота титульного листа методических разработок см. приложение 3 к Положению.

3.1.12. Макет аннотированной каталожной карточки (макет карточки) является основой для создания библиографического сообщения об изданиях в различных информационных массивах. С его помощью ускоряется проработка изданий в библиотеках и таким образом сокращается срок их попадания к читателю.

3.1.13. Макет карточки размещают в нижней части оборота титульного листа – перед ISBN и знаком авторского права ©.

3.1.14. Макет содержит библиографическую запись, состоящую из

заголовка библиографической записи (фамилия и инициалы одного автора, если авторов не более трех), библиографического описания издания, классификационных индексов УДК и ББК, авторского знака, аннотации, ISBN.

3.1.15. Заголовок в окне библиографического описания в макете карточки приводят без абзаца, библиографическое описание, ISBN и аннотацию – с абзацем. Авторский знак размещают на уровне второй строки библиографического описания, классификационные индексы УДК – после аннотации, справа.

3.1.16. Международный стандартный номер книги (ISBN) приводят полугрубым шрифтом, кг 12 в левом углу нижней полосы оборота титульного листа, отдельной строкой из абзаца.

3.1.17. Знак охраны авторского права (копирайт), проставленный в издании, уведомляет об авторском праве физического и/или юридического лица на произведение. Знак охраны авторского права состоит из трех элементов:

- латинская буква «С», обведенная кругом – ©;
- имя лица (физического или юридического), имеющего авторское право;
- год первой публикации произведения (без слова «год» или сокращенной формы «г.»).

3.2. Содержание

3.2.1. Содержание располагают непосредственно после обратной стороны титульного листа, начиная с новой страницы.

3.2.2. В содержание включают: введение; последовательно перечисленные названия всех разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (если они имеют заголовки); выводы; перечень рекомендуемых источников; названия приложений и номера страниц.

3.3. Введение (предисловие)

3.3.1. Во введении кратко излагают:

- оценку современного состояния объекта исследования или разработки, отмечая практически решенные задачи, пробелы в знаниях, которые существуют в данной области, ведущих ученых и специалистов в данной области;
- мировые тенденции решения поставленных задач;
- актуальность данной работы и основание для ее выполнения;
- цели работы и возможные сферы применения;
- взаимосвязь с другими работами.

3.3.2. Введение располагают на отдельной странице (страницах).

3.4. Основная часть

3.4.1. Суть работы – это изложение сведений о предмете (объекте) исследования или разработки, необходимых и достаточных для раскрытия сути данной работы и ее результатов.

3.4.2. Суть работы излагают, разделяя материал на разделы. Разделы могут подразделяться на пункты или на подразделы и пункты. Пункты, если это необходимо, делят на подпункты. Каждый пункт и подпункт должен содержать законченную информацию.

3.4.3. Структура основной части методических разработок должна соответствовать требованиям Положения о видах изданий в сфере учебно-методического обеспечения учебного процесса в ФГБОУ ВО «ПГТУ».

3.5. Список рекомендуемых источников

3.5.1. Список рекомендуемых источников приводят в конце текста издания, начиная с новой страницы.

3.5.2. Библиографические описания в списке представлены в алфавитном порядке или в порядке, в котором они впервые упоминаются в тексте. Порядковые номера описаний в перечне являются ссылками в тексте (номерные ссылки).

3.5.3. Библиографические описания приводят в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018.

3.6. Приложения

3.6.1. Приложения размещают после списка рекомендуемых источников.

3.6.2. Приложения размещают в порядке ссылки на них в тексте издания.

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ

4.1. Общие требования

4.1.1. Авторский текстовый оригинал издания должен быть представлен в виде единого файла в формате .doc или .docx. Разбивка материала на отдельные файлы (например, разделы, главы, темы и т.д.) не допускается.

4.1.2. Для формата листа А5 размеры полей составляют: левое = верхнее = правое = нижнее = 1,5 см. Для монографий, учебников и учебных пособий: левое = верхнее = правое = нижнее = 2 см. Размер шрифта (кегель) текста – 12 пт, межстрочный интервал – 1. Абзацный отступ – 1 см.

4.1.3. Для формата листа А4 размеры полей составляют: левое = верхнее = правое = нижнее = 2 см. Размер шрифта (кегель) текста – 14 пт, междустрочный интервал – 1. Абзацный отступ – 1,25 см.

4.1.4. При наборе необходимо использовать шрифт Times New Roman.

4.1.5. Допускается использование 10-11 кегля шрифта Times New Roman и одинарного межстрочного интервала для таблиц и в рисунках (графиках, схемах).

4.1.8. В основном тексте обязательными являются абзацные отступы, выравнивание основного текста – по ширине.

4.1.9. Нумерация страниц – сквозная по всему тексту, страницы следует нумеровать арабскими цифрами внизу в середине строки без точки в конце, размер шрифта – 10-11 пт.

4.1.10. Текст набирается с соблюдением следующих правил:

– не допускается автонумерация в разделах и абзацах (набирается вручную);

– не допускается два и более пробела между символами;

– при наборе должны отличаться тире и дефисы;

– используются лапки «ёлки», а не "лапки";

– после инициалов (перед фамилией), перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (Ctrl + Shift + пробел).

4.1.11. Правила сокращений слов и словосочетаний устанавливаются ГОСТ Р 7.0.12-2011.

4.1.12. В специальной литературе допускается употребление без расшифровки только сокращения, понятные читателю. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте или приводиться в отдельном списке условных сокращений.

4.1.13. Форма сокращений по всей работе должна быть одинаковая.

4.2. Нумерация разделов

4.2.1. Заголовки структурных элементов издания и заголовки разделов печатаются с абзацного отступа заглавными буквами полужирным шрифтом без точки в конце. Разрешено их размещать посередине строки. Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов издания необходимо печатать с абзацного отступа с заглавной буквы без точки в конце.

4.2.2. Если заголовок состоит из нескольких предложений, они разделены точкой. Разрывать слова знаком переноса в заголовках запрещено. От заголовков текст отделяется одним междустрочным интервалом. Расстояние между двумя заголовками принимают таким, как в тексте издания.

4.2.3. Текст работы делится на разделы, нумеруемые арабскими цифрами, после номера раздела точку не ставят.

4.2.4. Тексты разделов делят на подразделы, нумерующиеся в пределах каждого раздела двумя арабскими цифрами, разделенными точкой. Первая цифра – номер раздела, вторая – номер подраздела. В конце номера подраздела точку не ставят, например, 3.5 (пятый подраздел третьего раздела). При необходимости подразделы делят на пункты, а пункты – на подпункты. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например, 1.1.3 или 2.4.3 и т.д. Аналогично нумеруются подпункты, например,

1.1.1.1 или 2.1.3.3 и тому подобное.

4.2.5. Такие обязательные структурные элементы как содержание, введение, выводы, список рекомендуемых источников – не нумеруются.

4.2.6. Не допускается размещать название раздела, подраздела, а также пункта и подпункту на последней строке страницы.

4.3. Оформление физических величин

4.3.1. Во всех видах изданий следует применять только единицы физических величин СИ (международной системы единиц). Наименование, обозначение и правила применения физических величин должны соответствовать ГОСТ 8.417-2002, технологическим стандартам и рекомендациям международных организаций.

4.3.2. В учебно-методической литературе для каждой физической величины применяется одно (основное) условное буквенное обозначение. При большом количестве физических величин можно использовать запасные обозначения. В одном издании нельзя применять одни и те же буквы для условного обозначения разных величин или разные буквы – для обозначения одной и той же величины.

4.3.3. Наименования единиц физических величин набирают строчными буквами прямым шрифтом (100 м), а единиц, названных в честь ученых, – прямым шрифтом с большой буквы, если наименование этой единицы указывается при цифре, то есть в сокращенной форме (1 Вт); без цифрового значения все единицы следует писать полностью (несколько Ватт).

4.3.4. Наименования кратных и дольных единиц исходной единицы, возведенной в степень, образуют, присоединяя приставку к наименованию исходной единицы. Например, для образования наименования кратной или дольной единицы площади – квадратного метра, представляющей собой вторую степень единицы длины – метра, приставку присоединяют к наименованию этой последней единицы: квадратный километр, квадратный сантиметр и т.д.

4.3.5. Обозначения единиц помещают за числовыми значениями величин и в строку с ними (без переноса на следующую строку). Числовое значение, представляющее собой дробь с косой чертой, стоящее перед обозначением единицы, заключают в скобки.

4.3.6. Между последней цифрой числа и обозначением единицы следует оставлять неразрывный пробел (Ctrl + Shift + пробел), в том числе перед °С и %: 20 °С; 342 Дж; 54 кН. Точка в конце сокращенных обозначений единиц не ставится, за исключением сокращения слов, не являющихся самостоятельными единицами: 72 мм вод. ст.

4.3.7. Обозначение физических величин нельзя отрывать от цифровой формы значения этих величин, то есть нельзя переносить на следующую строку.

4.3.8. При указании значений величин с предельными отклонениями числовые значения с предельными отклонениями заключают в скобки и обозначения единиц помещают за скобками или проставляют обозначение

единицы за числовым значением величины и за ее предельным отклонением: $(10 \pm 0,1)$ мм; $10 \text{ мм} \pm 0,1 \text{ мм}$.

4.3.9. При интервале и перечне числовых значений одной физической величины обозначение единицы физической величины ставят только после завершающей цифры: от 50 до 100 м; 50 – 100 м; доски длиной 5, 10, 15 м.

4.3.10. При обозначении единиц величин в пояснениях обозначений величин к формулам не допускается обозначение единиц величин в одной строке с формулами, выражающими зависимости между величинами или между их числовыми значениями, представленными в буквенной форме.

4.3.11. Позволяется ставить обозначения единиц в объяснениях величин к формулам:

$$G = \frac{Q}{c(\tau_1 - \tau_2)}, \quad (4.1)$$

где Q – расчетная тепловая нагрузка системы теплоснабжения (отопление, вентиляция, горячее водоснабжение), Вт;

c – теплоемкость, Дж;

τ_1, τ_2 – расчетные значения температуры сетевой воды в линии подачи и обратной линии, °С.

4.3.13. Буквенные обозначения единиц, входящих в произведение, следует отделять точками на средней линии как знаками умножения: Н·м; А·м².

4.3.14. В буквенных обозначениях отношений единиц в качестве знака деления должна применяться только одна черта: наклонная или горизонтальная.

4.3.15. Согласно принципу единообразия, единица физической величины конкретного параметра в пределах всей работы должна быть неизменной.

4.4. Оформление формул

4.4.1. Набор математических и химических формул должен быть по всему изданию единообразным в отношении применения шрифтов и знаков, способу выключения формул, набранных отдельными строками (в красную строку, в левый край, с заданным отступом от левого края), в отношении применения индексов, линеек. Вставка формул в текст в виде картинок не допускается.

4.4.2. Если формула набирается в текстовом редакторе, знаки математических действий и отношений (+, −, ×, %, /, = и др.) отделяются от смежных символов и чисел фиксированным пропуском (Ctrl + Shift + пробел), а знаки положительного или отрицательного значения величин набираются слитно с последующим числом.

4.4.3. Перенос в формулах допускается делать в первую очередь – на знаках отношений (=, ≈, <, > и др.), во вторую очередь – на знаке умножения в виде наклонного креста (×), в последнюю – на знаках сложения или вычитания (+, −). Перенос на знаке деления не допускается. Математический знак, на котором разрывается формула при переносе, обязательно должен быть повторен в начале второй строки. При переносе формул нельзя отделять индексы и

показатели степени от символов, к которым они принадлежат. При переносе нельзя разделять особо тесно связанные между собой элементы формулы – дроби, а также выражения, относящиеся к знаку радикала, интеграла, суммы.

4.4.4. Формулы и уравнения располагают посередине страницы симметрично тексту отдельной строкой сразу после текста, в котором они упомянуты. Наивысшее и наинизшее расположение записи формулы(ы) и/или уравнения(-ий) должно быть на расстоянии не менее одной строки от предыдущего и последующего текста.

4.4.5. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые есть ссылки в тексте. Формулы и уравнения в тексте, кроме формул и уравнений в приложениях, нужно нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами. Разрешено их нумеровать в пределах каждого раздела.

4.4.6. Формулы включают в предложение как его равноправный элемент, поэтому в конце формулы и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

4.4.7. Номер формулы заключают в круглые скобки и выравнивают по правому краю. Номер, не поместившейся в строке формулы, располагают в следующей строке ниже формулы. Место номера при переносе формулы – на уровне последней строки. Несколько небольших формул, составляющих единую группу, помещают в одну строку и объединяют одним номером. Для нумерации группы формул, размещенных отдельными строками, справа от этой группы ставят фигурные скобки, охватывающие по высоте все формулы (не путать со знаком системы, которая ставится с левой стороны формул). При отсутствии фигурной скобки номер также помещают напротив середины группы формул. Если формула представляет собой дробь, номер набирается на уровне горизонтальной делительной черты. В индексационном номере сначала арабскими цифрами указывается номер раздела, затем указывается номер подраздела, затем ставится порядковый номер формулы в данном разделе.

4.4.8. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой или точкой с запятой. Указанные знаки препинания помещают непосредственно за формулами до их номера. Знаки препинания ставят внутри парантеза.

4.4.9. Двоеточие перед формулами ставят:

- а) после обобщающего слова;
- б) если этого требует построение текста, предшествующего формуле.

4.4.10. Последовательность расшифровки буквенных обозначений (экспликация) должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. После формулы перед экспликацией ставят запятую, затем с новой строки без отступа от левого края набирается слово где (без двоеточия), за ним в этой же строке следует обозначение первой величины, после тире – ее расшифровка и через запятую – единица измерения. В конце каждого элемента расшифровки ставят точку с запятой, а в конце последнего – точку. Объяснение значения каждого элемента рекомендуется выравнивать в вертикальном направлении.

4.4.11. Если правая часть формулы является дробью, то сначала объясняют обозначения величин, помещенных в числителе, в том же порядке, что и в формуле, а затем – в знаменателе. Элементы экспликации рекомендуется располагать в подбор (подряд).

4.4.12. В формулах допускается использовать все виды скобок – круглые, квадратные и фигурные.

4.4.13. Знак корня должен охватывать все элементы подчиненного выражения. При написании многострочных дробей основная линия должна быть длиннее линий других дробей, входящих в данную формулу.

4.4.14. Основным знаком умножения является точка на средней линии. Она ставится:

- а) между числовыми сомножителями: $20 \cdot 75$;
- б) для выделения любого множителя: $2 \cdot 3xyz$;
- в) для записи скалярного произведения векторов: $\overline{a \cdot b}$;
- г) между аргументом тригонометрической функции и буквенным обозначением: $a \cdot \cos(x) \cdot b \cdot \sin(y)$;
- д) между знаком радикала (интеграла, логарифма) и сомножителем:

$$\sqrt{y \cdot a \cdot \sin x}$$

4.4.15. Точка как знак умножения не ставится:

- а) между числом и буквенными символами: $5ab$;
- б) перед скобками и после них: $(b + C)(A - d)$.

4.4.16. Косой крест как знак умножения ставят:

- а) при указании размеров: $4,5 \times 3 \text{ м}$;
- б) при записи векторного произведения: $A \times b$;
- в) при переносе формулы на знаке умножения: $y = (x + 2) \times (x + 5) 8$.

4.4.17. При наборе формул используется размер шрифта основного текста, в формулах и/или уравнениях верхние и нижние индексы, а также показатели степени, во всем тексте отчета должны быть одинакового размера, но меньше буквы или символа, которого они касаются.

4.5. Оформление таблиц

4.5.1. Размещать таблицу следует после первой ссылки на нее в тексте или на следующей странице, причем так, чтобы она читалась без поворота листа или с поворотом по часовой стрелке. Таблица располагается по центру страницы.

4.5.2. Таблицы нумеруют сквозным способом арабскими цифрами, кроме таблиц в приложениях. Таблицы можно нумеровать в разделе. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, «таблица 2.1» – первая таблица второго раздела. Ссылка в тексте на таблицу дается по типу (таблица 1.2 или табл. 1.2).

4.5.3. Если в тексте таблица одна, ей также присваивается номер согласно вышеперечисленным требованиям.

4.5.4. Нумерационный заголовок (таблица 1.2) и название таблицы

располагаются над таблицей без абзацного отступа, выравнивание текста заголовка – по ширине.

Пример

Таблица 1.2 – Заголовок таблицы

Головка	Заголовки граф		Заголовки граф	
	графа 1	графа 2		
Боковик (сроки)				

4.5.5. Обычно таблица состоит из следующих элементов:

- порядковый номер и тематический заголовок;
- боковик;
- заголовки вертикальных граф (головка);
- горизонтальные и вертикальные графы (основная часть).

4.5.6. Заголовки граф и строк следует писать с заглавной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заглавием. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Таблицы по контуру ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

4.5.7. При переносе таблицы на следующую страницу в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. Допускается головку или боковик заменять соответственно номерами граф или строк. Слово «Таблица_» указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут «Продолжение таблицы ____» или «Конец таблицы ____» без повторения ее названия.

4.6. Рисунки

4.6.1. Все графические материалы издания (эскизы, диаграммы, графики, схемы, фотографии, рисунки, чертежи и т.д.) должны иметь одинаковую подпись «Рисунок». Все рисунки должны быть пронумерованы.

4.6.2. Рисунки нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами, кроме рисунков в приложениях. Разрешено рисунки нумеровать в пределах каждого раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка в этом разделе, разделяемых точкой, например, «Рисунок 3.2» – второй рисунок третьего раздела.

4.6.3. При ссылках на графический материал следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

4.6.4. Сокращение «см.» используется при повторной ссылке на рисунок. Например: (см. рис. 2.4).

4.6.5. Рисунок размещают сразу после текста, где впервые ссылаются на него, или как можно ближе к нему на следующей странице, а в случае

необходимости – в приложениях.

4.6.6. Название рисунка должно отражать его содержание, быть конкретным и кратким. Если из текста издания понятно содержание рисунка, его название можно не приводить. При необходимости пояснительные данные к рисунку подают непосредственно после графического материала перед названием рисунка. Название рисунка печатают с большой буквы и размещают под ним посередине строки, например, «Рисунок 2.1 – Схема оборудования».

4.6.7. Возможное размещение иллюстраций в тексте.

4.7. Перечисления

4.7.1. Перечисления, при необходимости, могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перед перечислением ставят двоеточие.

4.7.2. Перед каждой позицией перечисления следует ставить тире или строчную букву латинского или русского алфавита (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка, или, не нумеруя, – тире (первой уровень детализации).

4.7.3. При необходимости дальнейшей детализации перечислений используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись приводят с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а) _____ ;
 б) _____ ;
 1) _____ ;
 2) _____ ;
 в) _____ .

4.7.4. Текст каждой позиции перечисления нужно начинать со строчной буквы с абзацного отступа относительно предыдущего уровня подчиненности.

4.8. Примечания

4.8.1. Примечания помещают в документе при необходимости объяснения содержания текста, таблицы или иллюстрации.

4.8.2. Примечания располагают непосредственно после текста, таблицы, иллюстрации, которых они касаются.

4.8.3. Одно примечание не нумеруют.

4.8.4. Слово «Примечание» печатают кеглем 12 через один межстрочный интервал с абзацного отступа с заглавной буквы с точкой в конце. В той же строке через промежуток с большой буквы печатают текст примечания тем же шрифтом.

Пример.

Примечание. _____

4.8.5. Несколько примечаний нумеруют последовательно арабскими цифрами с точкой.

Пример.

Примечание 1. _____

Примечание 2. _____

4.9. Сноски

4.9.1. Пояснения к отдельным данным, приведенным в тексте или таблицах, допускается оформлять сносками.

4.9.2. Сноски обозначают над строкой арабскими цифрами с круглой скобкой, например, 1). Сноски нумеруются внутри каждой страницы. Разрешено сноску помечать звездочкой (*).

4.9.3. Нумерация сносок – отдельная для каждой страницы.

4.9.4. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дают объяснение и перед текстом объяснения. Текст объяснения должен располагаться внизу страницы, на которой сделана сноска.

4.9.5. Текст сноски печатают 12 кг через один межстрочный интервал.

4.10. Ссылка

4.10.1. Ссылки в тексте на источники следует указать порядковым номером по списку источников, выделенным двумя квадратными скобками, например, «...в работах [1]-[7]...». В случае цитирования из источников нужно указать номер страницы, например, [2, с. 127].

4.10.2. При ссылках на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, приложения указывают их номера.

4.10.3. Ссылаясь, необходимо использовать следующие выражения: «в разделе 4», «см. 2.1», «в соответствии с 2.3.4.1», «(рисунок 1.3)», «в соответствии с таблицей 3.2», «согласно формуле (3.1)», «в уравнениях (1.23) – (1.25)», «(приложение Г)» и т.д. Разрешено в ссылке использовать общепринятые и стандартизированные сокращения согласно ГОСТ Р 7.0.12-2011.

4.11. Список рекомендуемых источников

Список рекомендуемых источников должен включать все использованные и рекомендованные для самостоятельного изучения источники (в том числе интернет-ресурсы с активными ссылками), которые следует располагать в алфавитном порядке или по мере упоминания в тексте. Запись необходимо давать в соответствии с требованиями составления ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и

правила составления

4.11.1. Примеры описаний книг и брошюр

В случаях, когда документ имеет одного, двух, трех авторов – в заголовке указывается фамилия только первого автора. В области заголовка и сведений об ответственности обязательным стало приведение фамилий авторов по наклонной черте с инициалами впереди (обязательно повторяется фамилия лица, являющегося единственным автором, обозначенным в заголовке библиографического описания).

Пример:

Белкина Т. Л. Современное православие : учебное пособие / Т. Л. Белкина. – Москва : ИНФРА-М, 2016. – 108 с. – ISBN 978-5-3690-1487-5.

Варламова Л. Н. Управление документацией : англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. С. Бастрикова. – Москва : Спутник, 2017. – 398 с. – ISBN 978-59973-4489-4.

Книги четырех и более авторов, а также сборники статей описываются под заголовком. Сведения об авторстве указывают после заголовка за наклонной чертой. В описании могут быть приведены сведения обо всех лицах и (или) всех организациях, указанных в источнике информации. При необходимости сократить их количество ограничиваются указанием первого из каждой группы с добавлением в квадратных скобках сокращения «и другие» [и др.].

Пример:

Задачи по финансовой математике : учебное пособие / П. Н. Брусов, П. П. Брусов, Н. П. Орехова, С. В. Скородулина. – Москва : КноРус, 2020. – 299 с. – ISBN 978-5-406-07289-9.

При наличии информации о пяти и более авторах приводят имена первых трех и в квадратных скобках сокращение «[и др.]»

Пример:

Распределенные интеллектуальные информационные системы и среды : монография / А. Н. Швецов, А. А. Суконщик, Д. В. Кочкин [и др.]. – Курск : Университетская книга, 2017. – 196 с. – ISBN 978-5-9909988-3-4.

4.11.2. Примеры описаний сборников стандартов

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 года № 1050-ст : введен впервые : дата введения 2019-07-01 / подготовлен Информационным телеграфным агентством России,

филиалом Российской книжной палаты, Российской государственной библиотекой, Российской национальной библиотекой. – Москва : Стандартинформ, 2018. – IV, 65 с. : табл.

Патентные документы

Патент № 2422889 Российская Федерация, МПК G06F 17/00 (2006.01). Определяющие поля для представляемых файлов и схемы расширяемого языка разметки для библиографий и цитирования : 12 № 2007138848/08 : заявлено 14.04.2006 : опубликовано 27.06.2011, Бюл. № 18 / Михельштейн Д. П. ; заявитель и патентообладатель Майкрософт Корпорейшн. – 3 с. : ил.

Законодательные материалы

Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон № 273-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 2 декабря 2019 года : принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года. – Москва : Эксмо, 2018. – 144 с. – ISBN 978-5-392-26365-3.

Автореферат диссертации

Новомлинский И. Н. Платиновые электрокатализаторы на композиционных и оксидных носителях : специальность 02.00.05 «Электрохимия» : автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата химических наук / Новомлинский Иван Николаевич ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону, 2019. – 23 с. – Место защиты: Кубанский государственный университет. – Библиогр.: с. 21–23.

4.11.3. Примеры описаний составной части документа

На составную часть документа составляется аналитическое описание. К составным частям документов относятся: самостоятельное произведение (статья или другой материал) или часть произведения (глава, раздел, параграф и т.п.), имеющее самостоятельный заголовок.

Для более четкого разграничения сведений о составной части документа и сведений о документе, в котором она помещена, существует знак пунктуации – две наклонных черты с интервалом в один пропуск до и после знака.

Статья из книги или другого разового издания

Узлов Ю. А. Причерноморье в контексте исторической интеграции / Ю. А. Узлов // Причерноморье в войнах и дипломатии Российского государства: к 75-летию начала Великой Отечественной войны : сборник научных статей / ответственный редактор А. В. Баранов ; Кубанский государственный университет, Российское историческое общество. – Краснодар : Кубанский государственный университет, 2016. – С. 28–33. – Библиогр.: с. 32–33.

Статья более трех авторов

Результаты поисковых исследований по созданию функциональных приборов для биоэлектроники / М. Г. Барышев, И. В. Сидоров, О. В. Евдокимова [и др.] // Вестник научного центра РАН. – 2018. – Т. 1, № 4. – С. 18–20.

4.11.4. Примеры описаний электронных ресурсов

Описание сайта

Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003. – URL: <http://diss.rsl.ru> (дата обращения: 23.12.2019).

Описание документа с сайта

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 16 декабря 2019 года : принят Государственной Думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года // КонсультантПлюс : справочная правовая система. – Москва, 1997 – . – Загл. с титул. экрана.

4.12. Оформление приложений

4.12.1. Приложения следует оформлять как продолжение текста документа на его последующих страницах, либо в виде отдельной части, располагая приложения в порядке появления ссылок на них в тексте документа.

4.12.2. Приложение должно начинаться с новой страницы. Заголовок приложения размещают по центру текста страницы. Заголовки принято печатать строчными буквами с первой заглавной буквы. Например, «Приложение В», «Таксономический состав древесных растений». От основного текста приложения заголовок отделяется одним интервалом.

4.12.3. 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.

4.12.4. Приложения должны иметь общую с остальной частью издания сквозную нумерацию страниц.

4.12.5. Иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения, которые имеются в тексте приложения, следует нумеровать в пределах каждого приложения, например, рисунок Г.3 – третий рисунок приложения Г; таблица А. 2 – вторая таблица приложения А; формула (А.1) – первая формула приложения А.

4.12.6. Если в приложении одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, их нумеруют, например, рисунок А.1, Таблица А.1, формула (В.1).

4.12.7. В ссылках в тексте приложения на иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения рекомендуется писать: «... на рисунке А.2 ...», «... на

рисунке А.1 ...» – если рисунок один в приложении а; «... в таблице Б. 3 ...», или «... в табл. Б. 3...»; «... по формуле (В. 1)...» , «... в уравнении Г. 2 ...».

ПОДГОТОВЛЕНО:

Директор научно-технической
библиотеки



Е. В. Пасынкова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



Ю. Г. Сагиров

Образцы оформления титульных листов

**Образец оформления титульного листа монографий, учебников,
учебных пособий**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Приазовский государственный технический университет»

И. И. Иванов, П. П. Петров, С. С. Сидоров

ТЕХНОЛОГИЯ МЕТАЛЛОВ И СВАРКА

Учебник

Мариуполь
ПГТУ
2025

Образец оформления титульного листа конспекта лекций

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Приазовский государственный технический университет»
Социально-гуманитарный факультет
Кафедра социологии и социальной работы

И. И. Иванов, П. П. Петров

СОЦИОЛОГИЯ

Конспект лекций
по курсу «Общая и социальная психология»
для студентов всех специальностей
дневной и заочной форм обучения

Образец оформления титульного листа методических указаний

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Приазовский государственный технический университет»
Учебно-научный институт современных технологий
Кафедра технологии машиностроения

Иванов И. И.

МЕТАЛЛОРЕЖУЩИЕ СТАНКИ

Методические указания
по выполнению лабораторных работ
по дисциплине «Основы технологии машиностроения»
для студентов специальности 151001 «Технология машиностроения»
всех форм обучения

Мариуполь
2025

**Примеры оформления обратной стороны титульного листа монографий,
учебников, учебных пособий****Образец оформления обратной стороны титульного листа монографий,
учебников, учебных пособий**

УДК 621.791(075.8)
ББК 34.641я73
ИЗ5

Рекомендовано к изданию Методическим советом
ФГБОУ ВО «Приазовский государственный технический университет»,
протокол № 14 от 02 июня 2025 г.

Рецензенты:

Фамилия И.О. – старший научный сотрудник отдела электронных свойств металлов Государственного учреждения «Донецкий физико-технический институт им. А. А. Галкина», доктор технических наук;

Фамилия И.О. – профессор кафедры городского строительства и хозяйства ФГБОУ ВО «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры», доктор технических наук, профессор;

Фамилия И.О. – профессор кафедры металлургии и технологии сварочного производства ФГБОУ ВО «Приазовский государственный технический университет», доктор технических наук, профессор.

Иванов И. И.

ИЗ5 Технология металлов и сварка : учебник / И. И. Иванов, П. П. Петров,
С. С. Сидоров. – Мариуполь, 2025. – 195 с.
ISBN 978-966-604-203-6

Учебник по дисциплине «Технология металлов и сварка» содержит сведения о физической сущности сварки и классификации способов сварки. Приведены теоретические основы сварки. Даны основные сведения о сварочных материалах. Приведены контрольные вопросы для самопроверки, литература.

Рекомендовано для студентов направления 08.03.01 «Строительство», профиль подготовки «Производство и применение строительных материалов, изделий и конструкций» очной и заочной формы обучения.

УДК 621.791(075.8)
ББК 34.641я73

ISBN 978-966-604-203-6

© Иванов И. И., Петров П. П.,
Сидоров С. С., 2025
© ФГБОУ ВО «ПГТУ», 2025

**Образец оформления обратной стороны титульного листа
методических указаний**

УДК 621(075)
ББК 34.5я7
ИЗ5

Металлорежущие станки : методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине «Основы технологии машиностроения» для студентов специальности 151001 «Технология машиностроения» всех форм обучения / сост. И. И. Иванов. – Мариуполь : ПГТУ, 2025. – 68 с.

Составлены в соответствии с требованиями Государственного общеобразовательного стандарта высшего профессионального образования.

В методических указаниях изложены основные данные изучаемых станков, краткое описание устройства, кинематика и методы настройки. Рассмотрены наиболее распространенные модели металлорежущих станков. Включают цель, задание, теоретические сведения, методику выполнения и требования к оформлению отчета.

Предназначены для студентов дневной формы обучения по специальности 151001 – Технология машиностроения.

Составитель И. И. Иванов, канд. техн. наук, доцент

Рецензент П.П. Петров, д-р техн. наук, профессор

Рекомендовано
на заседании кафедры технологии машиностроения,
протокол № 4 от 08 ноября 2025 г.

Утверждено
методической комиссией Учебно-научного института современных технологий,
протокол № 3 от 04 декабря 2025 г.