Министерство образования Республики Беларусь Филиал учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет» «Полоцкий государственный лесной колледж»

УТВЕРЖДАЮ Директор филиала В.М. Мироновский «01» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 194- фос г. Полоцк

О системе единого оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе учебной деятельности филиала.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-3; Инструкцией по делопроизводству учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет», утвержденной приказом ректора университета от 01.03.2018 № 102; Методическими рекомендациями по разработке учебнопрограммной документации РИПО.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования к оформлению и содержанию отдельных видов документов, образующихся в процессе учебной деятельности филиала БГТУ «Полоцкий государственный лесной колледж» (далее филиала) и обязательно для исполнения всеми педагогическими работниками.
- 1.3. При оформлении текстовых элементов, не отраженных в настоящем положении, разрешается использовать другие нормативные документы.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Текст документа, набранного в текстовом редакторе **Microsoft Word**, должен быть выполнен гарнитурой шрифта **Times New Roman** размером **12/14 пт.** (для текста 12/14, для формул 16, для таблиц 12). Поля страниц документа: **левое 3 см**, **правое 1 см**, **верхнее 2 см**, **нижнее 2 см**. Расстояние между строками в тексте устанавливается **1 (один) или 1,15 интервала**, текст документа выравнивается по ширине листа без дополнительных интервалов после абзаца. Абзацный отступ выполняется одинаковым по всему тексту и составляет **1,25 см**. Переносы в словах расставляются автоматически.
- 2.2. При оформлении документов на двух и более листах второй и последующий листы должны быть пронумерованы. Порядковый номер проставляется внизу страницы (справа) арабскими цифрами.
- 2.3. Новую страницу (лист) документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца. Также не допускается в тексте разрыв по разным строчкам инициалов и фамилий, количеств и единиц измерений, организационно-правовых форм и наименований организаций, год и «г.», слова «таблица» и «рисунок» и их порядковых номеров.

2.4. В текстах разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое. В тексте на русском языке используются кавычки такого вида — «...».

3. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ, СОДЕРЖАЩИМ ПРЕИМУЩЕСТВЕННО СПЛОШНОЙ ТЕКСТ

3.1. Построение документа

- 3.1.1. Для размещения утверждающих и согласующих надписей к текстовым документам рекомендуется составлять титульный лист в соответствии с разделом. Титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер (примеры оформления титульных листов приведены в приложении).
- 3.1.2. 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. 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.
- 3.1.3. Тексты сложных по содержанию документов могут делиться на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, подпункты на абзацы. В больших по объему документах пункты могут объединяться в главы (разделы). Главы (разделы) нумеруются арабскими цифрами, после которых ставится точка. Главы (разделы) должны иметь заголовки, которые набираются заглавными буквами, размер шрифта 12/14 пт., гарнитура Times New Roman, выделяются полужирным шрифтом и размещаются по левому краю. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Пример:

ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФИЛИАЛА

ГЛАВА 2. УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Разделы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» или «ЛИТЕРАТУРА», «ПРИЛОЖЕНИЕ» и т.п. имеют номера, их записывают посередине страницы прописными (заглавными) буквами.

3.1.4. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа. Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки.

Пример:

- 2.
- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.

Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа, подпунктов – сквозной для каждого пункта.

- 3.1.5. В тексте документа перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.
- 3.1.6. Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты в учебной документации оформляют цифровым способом. Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами цифр, разделенными точкой, год четырьмя цифрами.

Пример: 05.01.2020

При оформлении дат, содержащихся в финансовых документах, допускается использование словесно-цифрового способа. При использовании словесно-цифрового способа день месяца оформляется арабской цифрой (от 1 до 9) или парой цифр (от 10 до 31), название месяца — прописью, год — четырьмя арабскими цифрами, после которых ставится буква «г» с точкой.

Пример: 5 февраля 2020 г.

3.1.7. 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. На титульном листе исправления запрещены.

3.2. Содержание текста

- 3.2.1. Тексты документов оформляются в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих форм. Определяющим в выборе формы представления текста является характер информации, содержащейся в тексте документа.
- 3.2.2. Текст документа должен быть достоверным, объективным, максимально кратким с сохранением полноты информации и точности ее изложения, не допускать различных толкований.
- 3.2.3. Текст документа излагается простым и ясным языком, с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка.
- 3.2.4. Языками делопроизводства и документации в Республике Беларусь являются белорусский и русский. Тексты документов, направляемых за преде-

лы Республики Беларусь, могут составляться на белорусском, русском языках, на языке страны адресата или на другом иностранном языке.

- 3.2.5. Предложения строятся согласно общепринятым грамматическим и орфографическим правилам белорусского и русского языков, преимущественным является употребление простых распространённых предложений.
- 3.2.6. В документах применяются термины и определения, установленные действующими стандартами и терминологическими словарями. Многозначные термины в каждом конкретном случае должны употребляться только в одном из своих значений.
- 3.2.7. В тексте документа допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами русской орфографии. 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.
- 3.2.8. В тексте документа не допускается употребление: просторечий и экспрессивных форм разговорной речи; иноязычных заимствований при наличии равнозначных слов и терминов в белорусском или русском языке; нечетких словосочетаний, обобщенных рассуждений, восклицаний и призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор; аббревиатур, кроме общеизвестных; ненормативной лексики.
- 3.2.9. Прописными буквами без кавычек и пробелов между буквами печатаются: реквизит «Название вида документа», слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕНО», «СОГЛАСОВАНО» и т.п.

3.3. Список использованных источников (литература)

- 3.3.1. В конце текстового документа (перед приложением при его 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).
- 3.3.2. Сведения об использованных источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте или в алфавитном порядке.

3.4. Приложение

- 3.4.1. Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты и т.д.
- 3.4.2. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц или выпускаться в виде самостоятельного документа. В тексте документа на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте документа.

3.4.3. Приложения обозначают прописными (заглавными) буквами русского алфавита. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует цифра, обозначающая его последовательность.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной (заглавной) буквы отдельной строкой.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

- 3.4.4. **Таблицы** в приложении обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением после цифры названия приложения, например: «**Приложение 3. Таблицы»**, где далее следует таблица.
- 3.4.5. **Иллюстрационный материал** в приложении обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением после цифры названия приложения, например: «**Приложение 4. Иллюстрационный материал**», где далее следует иллюстрация и подпись «Рисунок 1.» и.т.п.

3.5. Ссылки

- 3.5.1. 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 4.8.», «... в соответствии с 5.10.».
- 3.5.2. Ссылки на иллюстрационный материал, таблицы и приложения могут быть написаны следующим образом: «... в соответствии с рисунком 2.», «(см. рисунок 1.1.)», « ... по формуле (8.)», «... в соответствии с таблицей 2.1.», «... (таблица 3.)», «... в соответствии с приложением 1.» и т. п.
- 3.5.3. Если требования, распространяющиеся на документ, установлены в стандартах, то вместо их повторения, следует давать ссылку на соответствующий стандарт.
- 3.5.4. При ссылке на источник литературы после упоминания о нем в тексте проставляют в косых или квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников (литературе).

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПОСТРОЕНИЕ ФОРМУЛ, ТАБЛИЦ, ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ)

4.1. Построение формул

4.1.1. 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.

Пример:

чд/мс. =
$$\frac{V_{\text{раб.}}}{H_{\text{выр.}}}$$

где чд/мс. – трудозатраты,

 $V_{\text{раб.}}$ – объем выполненной работы,

 $H_{выр}$ – норма выработки.

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

Пример:

чд/мс. =
$$\frac{V_{\text{раб.}}}{H_{\text{выр.}}}$$
,

чд/мс. =
$$\frac{V_{\text{раб.}}}{H_{\text{выр.}}}$$

- 4.1.2. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.
- 4.1.3. При наборе формул с помощью встроенного редактора формул следует использовать обычный шрифт.
- 4.1.4. 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.

Пример:

ЧД/мс. =
$$\frac{V_{\text{раб.}}}{H_{\text{Выр.}}}$$
 (1.)

или

чд/мс. =
$$\frac{V_{\text{раб.}}}{H_{\text{выр.}}}$$
 (3.1.)

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

4.2. Построение таблиц

- 4.2.1. 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.
- 4.2.2. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (одной цифрой с точкой) в пределах всей работы или в пределах раздела

(двумя цифрами, разделенными точками). Во втором случае номер состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в разделе.

- 4.2.3. Слово «**Таблица**» и ее номер следует размещать в левом верхнем углу перед заголовком таблицы с абзацного отступа или по центру листа. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «**Таблица 1.**» или «**Таблица 1.1.**».
- 4.2.4. Таблица может иметь название. Слово «**Таблица**» и её название помещают единообразно по всему тексту (с абзацного отступа 1,25 см или по центру листа).

При переносе части таблицы на другую страницу, название помещают только на первой части таблицы, а над другой частью пишут «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Пример:

Таблица 1.1. Распределение территории лесхоза по типам и подтипам почв.

Типы и подтипы почв	Площадь	
	га	%
Дерново-подзолистые автоморфные	18140	14,6
Дерновые полугидроморфные	5481	4,4
а) насыщенные	1694	1,4
б) ненасыщенные	3510	2,8
в) оподзоленные	277	0,2
Дерново-подзолистые полугидроморфные	50273	40,5

Продолжение таблицы 1.1.

Типы и подтипы почв		Площадь	
		га	%
Пойменные торфяно-болотные			1
а) типичные		42	_
Итого		120818	97,3
Прочие		3324	2,7
	Всего по лесхозу	124142	100,0

- 4.2.5. Заголовки граф таблицы следует писать с прописной (заглавной буквы), подзаголовки со строчной, параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков глав. В конце заголовков и подзаголовков точку не ставят.
- 4.2.6. 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.

Пример:

Типы и подтипы почв	Площадь		
	га	%	
1. Дерново-подзолистые автоморфные	18140	14,6	
2. Дерновые полугидроморфные	5481	4,4	
3. Пойменные торфяно-болотные	42	-	

4.3. Оформление иллюстраций

- 4.3.1. Иллюстрационный материал (чертежи, схемы, рисунки, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются 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.
- 4.3.2. На иллюстрационный материал должна быть дана ссылка в тексте. Иллюстрации, помещаемые в тексте, должны соответствовать требованиям стандартов ГОСТ, СТБ, ТУ РБ и др.

Иллюстрационный материал рекомендуется располагать по центру листа.

- 4.3.3. Иллюстрационный материал нумеруется арабскими цифрами сквозной нумерацией (одной цифрой с точкой) в пределах всей работы или в пределах раздела (двумя цифрами, разделенными точками). Во втором случае номер состоит из номера раздела и порядкового номера материала в разделе, например: «Рисунок 2.» или «Рисунок 1.2.».
- 4.3.4. Иллюстрационный материал может иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают единообразно по всему тексту (с абзацного отступа 1,25 см или по центру листа) после пояснительных данных следующим образом: «Рисунок 1. и название иллюстрации.
- 4.3.5. Слово «**Рисунок**» номер и название иллюстрации печатают полужирным шрифтом, размер, которого уменьшен на 1пт по сравнению с основным.

Пример:

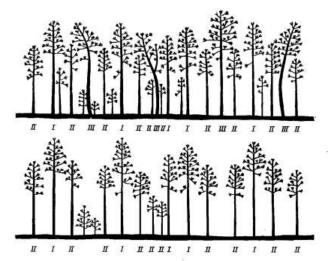


Рисунок 1.2. Комбинированный способ рубок ухода по В.Г. Нестерову вверху - до рубки, внизу — после рубки.

Разработчик:

Методист

Горбатенко И.Г.

Рекомендовано к утверждению на заседании Педагогического совета филиала Протокол № 1 от 28.08.2020