

ОБЩИЕ НОРМЫ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

ГОСТ 9327-60. Бумага потребительская. Форматы

Формат	Размеры, мм	Применение
A3	297*420	Для больших таблиц, схем, диаграмм, приложений
A4 A5	210*297 148*210	Приказы, письма и другие организационно - распорядительные документы
A6	105*148	Разного рода справки, карточки, этикетки

ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ШРИФТА, ОТСТУПОВ, ИНТЕРВАЛОВ И ПОЛЕЙ В ОФОРМЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

- 1. Рекомендуемый шрифт - *Times New Roman*,
размер шрифта – 14 пт.-13 пт.;
для таблиц – 12 пт.;
для реквизита «исполнитель» - 11 пт.

- 2. Междустрочный интервал – одинарный и полуторный.

- 3. Отступ для начала абзаца (красная строка) – 1,25 см.

- 4. Поля для документов:
левое – 20 мм;
правое – 10 мм;
верхнее – 20 мм;
нижнее – 20 мм.

контроль

Министерство образования
 Российской Федерации
**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ
 ОБЪЕДИНЕНИЕ**
 по экономике и социологии труда
 Стремлянский пер., д. 36,
 Москва, 113054
 ОКПО 03944527, ОГРН 1038800830957,
 ИНН/КПП 670802244/10/617002002

Члену Совета УПО
 по специальности 06.02.00
 Н.М. Шумину
 ул. Б. Садовая, 69,
 г. Ростов-на-Дону, 344007

16.12.2002 № 99/97
 на № _____ от _____ 200_г.

Винникова С.
Запросить 2 экз
Подпись Н. Шумин
20.12.2002

О выпуске учебных пособий

Кафедра управления персоналом РЭА им. Г.В. Плеханова в соответствии с учебным планом специальности 06.02.00 «Экономика и социология труда» выпускает в свет в 2000 г. следующие работы:

1. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом. – 30 п. л.;
2. Руденко Г.Г., Кулатов М.Н., Карташов С.А. Рынок труда. - 30 п.л.

Эти работы рекомендованы Министерством общего и профессионального образования РФ в качестве учебников для студентов экономических специальностей.

По вопросам их приобретения обращаться по адресу: 113054, Москва, 54, Стремлянский пер., д. 36 РЭА им. Г.В. Плеханова, кафедра «Управление персоналом».

Приложение: бланк заказов на двух стр. в 1 экз.

Председатель совета УПО
 по специальности 06.02.00
 зав. кафедрой управления
 персоналом, д. э. н., профессор

Ю. Одегов

Ю.Г. Одегов

М.М. Иванова
 232 64 15

В дело 01-02 Запрос сделан
 11.01.2003 *Винникова* 05.01.2003 doc/11-01/doc

РГСУ
 Вх. № 72
 «20» 12 2002

Шрифт
 14 (13) пт

Красная
 строка
 1.25 см

Междустрочный
 интервал 1-1.5

2
 9
 7

СПОСОБЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДАТ В ДОКУМЕНТАХ

2 способа оформления дат: цифровой и словесно-цифровой

- **Цифровой способ** является наиболее экономичным. Элементы даты приводятся одной строкой арабскими цифрами, отделенными точками, без переносов, в такой последовательности: число, месяц, год.

Например: 1 сентября 2002 года — 01.09.2002.

- **Словесно-цифровой способ** имеет несколько разновидностей. На документах со сведениями **финансового характера** предыдущий пример выглядит следующим образом:

01 сентября 2002 года или 01 сентября 2002 г.

-
- ❖ Если обозначение времени в тексте состоит только из года, слово год пишется полностью: **смета на 2002 год.**
 - ❖ Если дата состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то ее написание имеет следующую форму:
в апреле 2004 г.; в октябре–ноябре 2001 г.; в I квартале 2002 г.; в III–IV кварталах 2002 г.; в первом полугодии 2002 г.

□ Календарные сроки : в октябре 2003 г.,

но: за 8 месяцев 2003 года, в 1995 году, с 1995 по 2001 год, в 1999— 2002 годах.

□ Период ограниченный пределами двух лет или года и десятилетия, указывается: в 1992-1993 гг., в период 1985 г.-1995-е гг.

□ Все виды некалендарных лет (учебный, бюджетный, отчетный год), т. е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: в 2001/2002 учебном году, отчетный 2000/2001 год

- Квартал обозначается римской цифрой, но полугодие пишется полностью: **I квартал 2002г.; во втором полугодии 2002г.**
- В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: **Восьмое марта, Новый год, но День Победы.**
- Если начальное порядковое числительное написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово: **8 Марта, 1 Мая.**

Международной организацией по стандартизации (ISO) в связи с внедрением информационных технологий рекомендуется универсальное цифровое обозначение дат.

Пример написания даты 1 сентября 2008 года выглядит следующим образом:

20080901 (основной формат);

2008-09-01 (расширенный формат);

08-09-01 (сокращенный формат).

3) Различные сокращения (при названиях):

обл.—область	ж.-д.—железнодорожный
р-н—район	с.-х.—сельскохозяйственный
г.—город	им.—имени
с.—село	ин-т—институт

4) сокращения при цифрах:

млрд —миллиард	млн—миллион
тыс.—тысяча	р.(руб.)—рубль
г., гг.—год, годы	кв.—квартал

5) название единиц измерения (при цифрах):

м—метр	т—тонна
см—сантиметр	кг—килограмм
мин—минута	г—грамм
с—секунда	ч—час

6) Названия ученой степени, звания, должности (при фамилии):

зав.—заведующий

преп.—преподаватель

акад.—академик

к.э.н.—кандидат экономических наук

проф.—профессор

д.т.н.—доктор технических наук

доц.—доцент

7) Буквенные аббревиатуры:

РФ — Российская Федерация

РАН — Российская академия наук

ВЦ — вычислительный центр

ПК — персональный компьютер

ОРД — организационно-распорядительная документация

ЧП — частное предприятие

СП — совместное предприятие

НПО — научно-производственное объединение

КБ — коммерческий банк

ТНК — транснациональная компания

ОФОРМЛЕНИЕ В ДОКУМЕНТАХ НАПИСАНИЯ ЧИСЕЛ

- При написании МНОГОЗНАЧНЫХ ЧИСЕЛ производится группировка их налево по три цифры (**точку ставить не допускается**):

Например: **14 287 624; 12 841.**

- Числа в обозначениях (марках) машин и других технических устройствах на группы не разделяются и пишутся слитно, если цифры предшествуют буквам:

Например: **1К62М**

- Пишутся через дефис, если буквы предшествуют цифрам:

Например: **ЗИЛ-155; ИЛ-18.**

- Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер (после №), в обозначениях нормативных документов:

Например: **№ 4321; ГОСТ Р 51141-98.** Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

- ❖ Цифровая форма ОДНОЗНАЧНЫХ ЦЕЛЫХ ЧИСЕЛ используется, если они стоят в ряду с дву- и многозначными.

Рекомендуется: **вслед за поставкой изделий из 5, 8, 12 наименований...**

Не рекомендуется: **вслед за поставкой изделий из пяти, восьми, 12 наименований...**

- В случае образования сочетаний с единицами физических величин, денежными единицами:

Рекомендуется: при массе до 10 кг.

Не рекомендуется: при массе до десяти кг.

- ❖ Буквенная форма используется, если они стоят в косвенных падежах (**не при единицах физических величин, денежных единицах**):

Рекомендуется: офис укомплектован тремя сканерами

Не рекомендуется: офис укомплектован 3 сканерами

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения

- крупных круглых чисел (тыс., млн, млрд.)

Например: **10 млрд, 12 млн**

- Единиц физической величины:

Например: **20 млн км; 200 млрд кВт-ч.**

Денежные выражения, обозначающие суммы

- более одной тысячи рублей в тексте рекомендуется писать:

5 тыс. рублей, 1 млн рублей

- В рублях и копейках: **105 руб. 55 коп.**

- Для обозначения диапазона значений ставят: многоточие, тире, предлоги *от* и *до*.

Например: длиной **5...10 м; длиной 5-10 м; длиной от 5 до 10 м.**

ПОРЯДКОВЫЕ ЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ могут иметь следующую форму написания:

- Буквенную (**сто пятый**);
- Буквенно-цифровую (**35-й**);
- Цифровую (**XI конгресс, XXI век**);

Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами должны быть:

- Однобуквенными, если последней букве предшествует гласный звук (**5-й, 5-я, но не 5-ый, 5-ая**);
- Двухбуквенные, если последней букве предшествует согласный звук (**5-го, 5-му, но не 5-ого, 5-ому**).

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся:

150-летие, 3-месячный срок, 1-,2-,3-секционный шкаф.

Сложные слова с числительным и прилагательным «процентный» пишутся: **10 %-ный сбор**

НАПИСАНИЕ ФИЗИЧЕСКИХ ВЕЛИЧИН

- Наименования, обозначения и правила применения единиц физических величин строго оговорены в **ГОСТ 8.417-2002. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.**
- В одном и том же документе допускается применять лишь **один вариант обозначения** — русский или международный.

НАПИСАНИЕ ФИЗИЧЕСКИХ ВЕЛИЧИН

- Все меры длины, площади и т. п. обязательно обозначаются **цифрами**; единицы счета и физических величин приводятся сокращенно. При этом в конце сокращенного обозначения единиц измерения **точка как знак сокращения не ставится**:

Например: 10 т; 15 м²; 50 см³.

- Единицы измерения, которые не являются самостоятельными, но которые входят в наименование сложной единицы, имеют в обозначении точку как знак сокращения:

Например: 755 мм рт. ст.

- Между последней цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения **оставляется пробел**:

Например: 90 %; 1000 кг; 32 м²; 300 см³.

-
- В случае написания сложных единиц, включающих несколько обозначений, указываются обозначения всех единиц.

Например: 20 м/с или 20 метров в секунду, но не 20 м/в секунду

ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕМАТИЧЕСКИХ ФОРМУЛ

- Математические формулы в документах отделяются от текста сверху и снизу расстоянием в три интервала.
- В тех случаях, когда формула не помещается на одной строке, ее переносят на другую. Перенос формулы осуществляется после указания математического знака (=, +, -, :, x) **с его повторением на новой строке.** Между знаками арифметических действий и стоящими рядом символами или числами делаются пропуски в один пробел.

$$\begin{array}{r} \boxed{} + \boxed{} - \boxed{} = \\ = \boxed{} \end{array}$$

Пояснения к значениям символов приводятся
непосредственно под формулой, написание которой
заканчивается запятой.

$$H_c = \frac{\text{Э}_1}{\text{Э}_3 + \text{П}_\phi},$$

где H_c - норматив роста заработной платы при повышении
производительности труда на 1 %;

Э_3 - экономия заработной платы в соответствии со
снижением трудоемкости продукции при переходе на
новую технику (технология);

П_ϕ - прирост фондовооруженности на данном участке
производства (на предприятии, в отрасли) в стоимостном
измерении.

Для более экономного представления экспликации формул, носящих пояснительный характер, допускается проводить расшифровку в строку.

При этом последующие строки должны приводиться после точки с запятой.

$$K_{\text{мех}}^{\text{м}} = (T_{\text{маш}} / T) \cdot 100,$$

где $K_{\text{мех}}^{\text{м}}$ - показатель уровня механизированного труда в общих трудозатратах; $T_{\text{маш}}$ и T - соответственно машинное время и общая проектная трудоемкость изготовления всех изделий по данным расчета.

- Нумерация может быть сквозной или связанной с номером раздела или главы текста, **но не** с номерами пунктов или подпунктов.

$$A - C = D \quad (1)$$

$$P + K = E \quad (7)$$

- Нумерация, связанная с разделами (главами), выглядит следующим образом:

$$A - C = D \quad (1.2)$$

$$P + K = E \quad (2.3)$$

Здесь 1 и 2 — номера разделов (глав), 2 и 3 — номера формул в них.

- При ссылке в тексте документа на формулу ее выполняют по образцу: **согласно формуле (4); в соответствии с формулой (2.5).**

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

Таблица 00

Заголовок таблицы

Головка	Заголовки граф				Подзаголовки граф
	1	2	3	4	5
Строки					

Боковик (заголовки строк)

Графы (колонки)

Продолжение таблицы 00

1	2	3	4	5
Итого:				

***Сноски или
примечания**

Показатели рабочих бригад.

Бригады	Количество, чел.	Производительность
Рабочая бригада первой смены	18	Выше нормы
Рабочая бригада второй смены	15	Ниже нормы
Рабочая бригада третьей смены	12	—

Числовые значения однородных величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т. д. Если в графе указываются числа — пределы величин, то числа равняют по отточию или тире.

1250	100-200
873,305	14-19
26,8	5-8

Таблица 02

Давление газов в цилиндре четырехтактного двигателя внутреннего сгорания	
Процесс	Давление
Карбюраторный д.в.с.	
Конец процесса впуска	0,07-0,09 (0,7-0,9)
То же, сжатия	0,50-0,90 (5-9)
" сгорания	3,00-3,50 (30-35)
" расширения	0,50-0,60 (5-6)

Примечание: Значения температуры газов в цилиндре двигателя внутреннего сгорания см. в табл. 00.

Максимальная скорость автомашин, км/ч

Автомобили:

«Москвич-2138».....	122
«Жигули» (ВАЗ-2121).....	130

Автобусы:

РАФ-977Д.....	110
РАФ-203М.....	120