**курс лекций**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ**

**«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

**Лекция №4. ОБЩИЕ НОРМЫ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (9 с.)**

**План**

**1. Применяемая в делопроизводстве бумага.**

**2. Правила написания слов и их общепринятые сокращения.**

**3. Написание чисел, дат и формул.**

**4. Оформление таблиц.**

**1. Применяемая в делопроизводстве бумага**

Все виды управленческих документов оформляются на бумаге определенных размеров — форматов, соответствующего качества (плотности и белизны).

ГОСТ 9327-60 (Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы) устанавливает три ряда потребительских форматов А, В, С. Ряд А является основным; ряды В и С — дополнительными.

Ряд А делится на классы, обозначаемые цифрами от 0 до 13; отдельные форматы обозначаются буквой ряда и цифрой класса.

Исходным форматом является формат А0, площадь которого равна 1 м2 с габаритными размерами 842 х 1189 мм. Последующие форматы получаются путем деления предшествующего формата на две равные части параллельно меньшей его стороне.

В делопроизводстве используются следующие форматы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формат | Размеры, мм | Назначение |
| АЗ | 297x420 | Для больших таблиц, схем, диаграмм, приложений |
| А4  А5 | 210x297  148x210 | Приказы, письма и другие организационные распорядительные документы |
| А6  А7 | 105x148  74х105 | Разного рода справки, карточки, этикетки |

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 6.30-2003 должен иметь поля не менее, мм:

20 — левое;

10 — правое;

20 — верхнее;

20 — нижнее.

На практике со ссылкой на технические причины (удобство подшивки, необходимость нанесения пометок и т. п.) в ряде случаев используется левое поле размером 30-35 мм. В целях экономного расходования бумаги такой размер можно использовать только для первых страниц многостраничных документов, если эти страницы оформляются не на бланках. Размеры левого поля второй и последу­ющих страниц многостраничных документов при этом долж­ны соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003, т.е. рав­няться 20 мм. (ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов)

Левое поле, как было сказано выше, предназначено для подшивки документов, правое и нижнее оставляют на слу­чай износа бумаги, верхнее — для указания страниц в мно­гостраничных документах.

При составлении много­страничных документов вто­рая и последующие страни­цы должны быть пронуме­рованы.

Если текст документа печатается с обеих сторон листа, то лицевые стороны нумеруются нечетными цифрами, а оборотные — четными.

Номер страницы нано­сится на верхнем поле листа посередине.

Номер страницы пишет­ся арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова «страница», его сокращенных вариантов «стр.» или «с.» и знаков тире (черточек).

**2. Правила написания слов и их общепринятые сокращения**

В документах допускаются общепринятые сокращения слов, а также сокращения, оговоренные нормативными до­кументами. (ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила)

В настоящее время широко применяются следующие виды сокращений:

* Название единиц измерения (при цифрах):

метр — м, сантиметр — см, миллиметр — мм, гектар — га, атмосфера — атм, минута — мин, тонна — т, центнер — ц, килограмм — кг, грамм — г, час — ч, секунда — с.

Обозначение скорости: см/с — сантиметр в секунду, м/с — метр в секунду, км/ч — километр в час.

* Общепринятые сокращения устойчивых словосочетаний:

т. е. — то есть, и др. — и другие, и т. д. — и так далее , и пр. — и прочие, и т. п. — и тому подобное, н. э. — нашей эры.

* Ссылки на иллюстрации, таблицы и части текста (с ука­занием номера):

гл. — глава, п. — пункт, подп. — подпункт, пп. — пункты, рис. — рисунок, разд. — раздел, см. — смотрите, ср. — сравните, ил. — иллюстрация, кн. — книга, л. — лист.

1. Названия ученой степени, звания, должности (при фамилии):

акад. — академик, проф. — профессор, доц. — доцент, к. э. н.— кандидат экономических наук, к. т. н. — кандидат технических наук, д. э. н. — доктор экономических наук, д. т. н. — доктор технических наук, зав. — заведующий, зам. — заместитель, инж. — инженер.

5. Различные сокращения (при названиях):

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

6. Различные сокращения (при цифрах):

миллиард — млрд, миллион — млн, тысяча — тыс., рубль — р. (руб.), копейка — к. (коп.), квартал — кв., год, годы — г., гг., таблица — табл., том — т., часть — ч., глава — гл., пункт — п., страница — с., век, века — в., вв.

7. Буквенные аббревиатуры (в качестве примеров):

РФ — Российская Федерация, АСУ — автоматизированная система управления, ГОСТ Р — национальный стандарт России, НИИ — научно-исследовательский институт, ПК — персональный компьютер, ОАО — открытое акционерное общество, ОРД — организационно-распорядительная докумен­тация и т. д.

Допускается использование сокращений, принятых не­посредственно в данном документе. При этом в скобках ука­зывают принятый вариант сокращения или аббревиатуры непосредственно после первого упоминания полного напи­сания сокращенного слова или словосочетания. Однако со­кращать одно и то же слово или словосочетание по-разному или писать их в одном месте полностью, а в другом сокра­щенно — не допускается.

Некоторые подходы к сокращению слов и словосочета­ний применять нельзя. Нельзя сокращать: д/расчета (для расчета), хар-ка (характеристика), т. к. (так как), т. о. (та­ким образом), п. ч. (потому что), ур-ния (уравнения), ф-ла (формула), тр-р (трактор, трансформатор), мех. примеси (механические примеси).

В документах не допускаются также следующие распространенные сокращения: ед. изм. — единица измерения, напр. — например, п/упр. — под управлением, т. г. — текущего года, с. г. — сего года, т. н. — так называемый, т. о. — таким образом.

Сокращения слов, допускаемые в библиографических указателях, не могут применяться в обычном тексте.

Выше уже приводились примеры написания 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 основу которого положены еди­ницы Международной системы СИ (Система Интернацио­нальная). Обозначениями единиц предусмотрены русские, международные буквенные обозначения с применением букв латинского и греческого алфавитов и специальных знаков типа *%, ‰,* *°С* и др.

В одном и том же документе допускается применять лишь один вариант обозначения — русский или международный. Приведем отдельные правила написания единиц изме­рения, встречающиеся в управленческих документах.

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: *10 т, 15 м2, 50см3.*

Единицы измерения, которые не являются самостоятель­ными, но которые входят в наименование сложной едини­цы, имеют в обозначении точку как знак сокращения: *755 мм pm. cm.*

Между последней цифрой численного значения вели­чины и обозначением единицы измерения оставляется про­бел: *1000 кг; 32 м2; 300 см3.* Знак градуса обозначается строч­ной буквой «о», которая ставится на пол-интервала выше соответствующего числа, без пробела между ними *(36,6°С; -10°С*)*.*

Знаки « + » и «-» также печатаются без пробела.

Обозначение единиц следует приводить без переноса на следующую строку. В единицах нежелательно применение сокращений: тыс., млн. и т. п. Вместо них следует исполь­зовать десятичные приставки или множители. Например: вместо *тыс. кОм* следует писать *Мом,* вместо *100 кВт ч* следует писать *Гвт-ч.*

Если значения величины приводятся с допуском, пре­дельными отклонениями или перечисляются несколько зна­чений одной величины, то обозначение единицы следует приводить один раз после последнего числового значения без применения скобок (*20±5°С; 200...300 А; от 200 до 300 А; 12, 24* и *36 В; 30 х 40м, 50, 60* и *70%).*

Перед числами, обозначающими меру, не ставят пред­лога или тире.

Обозначения единиц следует писать строчными буквами, за исключением единиц, образованных от фамилий ученых; их следует начинать с прописной буквы, независимо от нали­чия приставки. Обозначение приставки следует писать слитно с обозначением единицы, к которой она принадлежит.

Обозначения единиц, входящих в произведение, следует разделять точкой как знаком умножения. Для указания знака деления предпочтительно применять косую черту. При этом произведение обозначений в знаменателе следует обязательно заключать в скобки. Допускается замена косой черты дроби горизонтальной чертой и представление единиц, возведенных в положительные и отрицательные степени.

Не допускается применение более одной косой или го­ризонтальной черты как знаков деления.

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.*

С прописной буквы пишутся: *Конституция Российской Федерации, Федеральный конституционный закон (назва­ние), Федеральный закон (название), Закон Российской Фе­дерации (название), Указ Президента Российской Федера­ции (название), Кодекс Российской Федерации об админист­ративных правонарушениях.*

Названия документов без предшествующего, стоящего вне названия родового слова (устав, инструкция и т. п.) пишутся с прописной буквы: *Государственный бюджет Российской Федерации.*

Со строчной буквы пишутся: *проект федерального кон­ституционного закона (название), проект федерального за­кона (название), распоряжение, постановление Государствен­ной думы Федерального Собрания, постановление Правитель­ства Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации.*

**3. Написание чисел, дат и формул**

В документах встречаются многозначные целые, прос­тые и десятичные дробные числа, буквенно-цифровые и словесно-цифровые сочетания, используются порядковые числительные, приводятся обозначения диапазона величин и т. д. (ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам)

При написании многозначных чисел производится их группировка справа налево по три цифры: 14 287 624; 12 841.

Точку в пробелах между группами цифр многозначного числа ставить не допускается.

Числа в обозначениях (марках) машин и других техни­ческих устройствах на группы не разделяются и пишутся слитно, если цифры предшествуют буквам (например, 1К62М), и через дефис, если буквы предшествуют цифрам (ЗИЛ-155, ИЛ-18). Не разбиваются на группы цифр числа в обозначениях нормативных документов, например: *№ 3241*; *Закон РФ «О стандартизации» № 51541 от 10.06.1996* и т. п.

Что касается буквенной формы многозначных целых чисел, то эта форма рекомендуется при стечении двух чи­сел в цифровой форме и в случаях, когда предложение на­чинается числом. Если буквенная форма числа нежелатель­на, необходимо перестроить фразу так, чтобы развести два числа или чтобы не начинать фразу числом. Следует пи­сать: *10 кранов грузоподъемностью 20 т,* но не *1020-тон­ных кранов.*

Цифровая форма однозначных целых чисел использу­ется, если однозначные целые числа, даже в косвенных па­дежах, стоят в ряду с дву- и многозначными, поскольку при восприятии ряда чисел не требуется мысленно переводить их в буквенную форму в нужном падеже. Рекомендуется писать: *вслед за поставкой изделий из 5, 8, 12 наименова­ний...* Не рекомендуется: *вслед за поставкой изделий из пяти, восьми, 12 наименований...*

Когда однозначные целые числа образуют сочетание с единицами физических величин, денежными единицами и т. п., рекомендуется писать: *при массе до 10 кг,* и не реко­мендуется: *при массе до десяти кг.*

Буквенная форма однозначных целых чисел использу­ется, если однозначные числа стоят в косвенных падежах (не при единицах физических величин, денежных едини­цах). Рекомендуется писать: *офис укомплектован тремя пер­сональными компьютерами* и не рекомендуется: *офис уком­плектован 3 персональными компьютерами.*

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением тыс., млн., млрд.: *10 млрд., 12 млн.* Это правило распространяется и на сочетание крупных круглых чисел с обозначениями единиц физических величин, денежных единиц: *20 млн. км; 200 млрд. кВт-ч.*

Денежные выражения, обозначающие суммы более од­ной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и сло­вами: 5 *тыс. рублей, 1 млн. рублей.* Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: *105 руб. 55 коп.*

При обозначении количества предметов, а также коли­чества людей не употребляются слова «штук», «человек»: *20 автомобилей,* а не *20 штук автомобилей, 50 рабочих,* а не *50 человек рабочих.*

Простые дроби пишутся через косую черту: *1/2; 3/4*. В де­сятичных дробях после запятой цифры группируются по три, начиная слева направо: *1,094 03; 5,530 021; 3,141 592 65*.

После простых дробных чисел слова «часть», «доля», как правило, не употребляются. Рекомендуется писать: *1/8 пло­щади; 1/2 квадрата.* Не следует писать: *1/8 доля площади, 1/2 часть квадрата.*

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и поэтому ставится в родительном падеже единственного числа: *1/3 метра; 0,75 литра; 0,5 тысячи.*

Для обозначения диапазона значений ставят многоточие, тире, знак «-», предлог *от* перед первым числом и *до* перед вторым. Например: *длиной 5...10 м, длиной 5-10 м, дли­ной от 5 до 10 м.*

Тире в качестве знака диапазона значений величин не рекомендуется ставить, если тире может быть принято за знак минус, когда одно из чисел — величина положитель­ная, другое — отрицательная или если оба числа — величи­ны отрицательные.

Числа в диапазоне значений располагаются по возраста­нию. Исключения составляют взаимосвязанные числа (во вто­рой паре большее число может идти первым): *тара состав­ляет 50-80*% *всей массы груза. Остальные 50-20 %...*

Номинальный размер и предельные отклонения от него должны быть даны в одних и тех же единицах величины. Примеры оформления предельных отклонений:

*100+0,3 мм; 100 ± 0,3 мм; 100 + 0,2 мм*.

Порядковые числительные в тексте могут иметь следу­ющую форму написания:

1. буквенную (*сто пятый),*
2. буквенно-цифровую (арабскими цифрами с наращи­ванием падежного окончания, присоединенного через дефис: *35-й),*
3. цифровую — римскими цифрами без наращивания падежного окончания *(XI конгресс, XXI век).*

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

1. однобуквенными, если последней букве числитель­ного предшествует гласный звук: *5-й* (пятый, пятой), *5-я* (пятая), но не *5-ый, 5-ой,*
2. двухбуквенными, если последней букве числитель­ного предшествует согласный: *5-го, 5-му, 30-ми,* но *не 5-ого, 5-ому, 30-ыми.*

Написание порядковых числительных с наращиванием падежного окончания при нескольких порядковых числи­тельных подряд различается в зависимости от их числа и формы разделения (соединения).

Если одно за другим идут два порядковых числитель­ных, разделенных запятой или соединенных союзом, падеж­ное окончание наращивают у каждого из них: *1-й, 2-й ряды*, *70-е и 80-е годы.*

Если одно за другим идут более двух порядковых чис­лительных, разделенных запятой (точкой с запятой) или соединенных союзом, падежное окончание наращивают толь­ко у последнего числительного: *60, 70, 80-е годы.*

Если подряд идут два числительных через тире, то па­дежное окончание наращивают:

1. только у второго, когда оно одинаковое у обоих чис­лительных: *50-60-е годы*;
2. у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда предшествующие первому числи­тельному слова управляют только им и не связаны со вто­рым: *в начале 80-х-90-е годы.*

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.*

Применяются два способа написания дат — цифровой и словесно-цифровой.

Цифровой способ является наиболее экономичным, по­скольку сокращает длину написания даты и может одновре­менно служить кодом при обработке документов на ЭВМ. Элементы даты приводятся одной строкой арабскими циф­рами, отделенными точками, без переносов в такой после­довательности: число, месяц, год. Например: 1 сентября 2009 года *— 01.09.2009.*

Словесно-цифровой способ имеет несколько разновид­ностей. На документах со сведениями финансового характе­ра предыдущий пример выглядит следующим образом: *01 сентября 2006 года.* Если обозначение даты в тексте со­стоит только из года, слово «год» пишется полностью: *сме­та на 2010 год.*

Если дата состоит из месяца и года, квартала и года, полу­годия и года, то ее написание имеет следующую форму: *в ап­реле 2006 г*.; *в октябре — ноябре 2005 г*.; *в I квартале 2007 г*.; *в III—IV кварталах 2006 г*.; *в первом полугодии 2010 г.*

Слова «год», «годы» сокращаются (г., гг.), если они при­ведены в датах с обозначением месяца, квартала, полуго­дия. Слово «год» опускается при его цифровом обозначе­нии на титульном листе, обложке, а также в выходных дан­ных библиографического описания.

Календарные сроки в тексте пишутся так: *в октябре 2006* г., но: *за 8 месяцев 2005 года*, *в 1999 году, с 1994 по 2010 год, в 1999-2004 годах.*

Период, ограниченный пределами двух лет или года и десятилетия, указывается: *в 2001-2002 гг*.; *в период 2002 г.* - *2012 гг.* (год и десятилетие).

Все виды некалендарных лет (учебный, бюджетный, от­четный год), т. е. начинающихся в одном году, а заканчива­ющихся в другом, пишут через косую черту: *в 2006/ 2007 учебном году, отчетный 2009/2010 год.* В остальных случаях между годами ставится тире. Например: *освободить от взимания налога в 2002-2003 гг.*

Квартал обозначается римской цифрой, но полугодие пишется полностью: *I квартал 2010 г*.; *во втором полуго­дии 2010 г.* При римских цифрах падежные окончания (на­ращения) не ставятся: *в I квартале* (но не *в I-м квартале).*

Допускается оформление даты в следующей последователь­ности: *год, месяц, день месяца (2006.06.05).* Это особенно удоб­но для поиска документов в больших архивах.

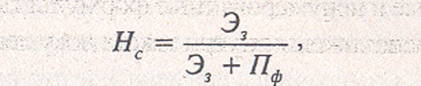
Международной организацией по стандартизации (ISO) в связи с внедрением информационных технологий рекомен­дуется универсальное цифровое обозначение дат. В соответ­ствии с ГОСТ 7.64-90 (ИСО 8601: 88 Форматы обмена элементами данных. Обмен ин­формацией. Проставление дат и времени) пример написания даты 1 сентября 2009 года выглядит следующим образом: *20090901 (основной формат), 2009-09-01 (расширенный фор­мат)*; *09-09-01 (сокращенный формат).*

В названиях праздников и знаменательных дат с про­писной буквы пишутся первое слово и имена собственные: *Восьмое марта, Новый год,* но: *День Победы*, *Рождества Христова.* Если начальное порядковое числительное в та­ком названии написано цифрой, то с прописной буквы пи­шется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: *8 Марта, 4 Ноября.*

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 ( =, +, -, :, х) с его повторением на но­вой строке. Между знаками арифметических действий и сто­ящими рядом символами или числами делаются пропуски в один пробел (например: 6 х 9 = 54; А - С = Д).

Пояснения к значениям символов приводятся непосред­ственно под формулой, написание которой заканчивается запятой. Пояснения начинают после слова «где», двоеточие при этом не ставится. Слово «где» пишется на два интерва­ла ниже формулы непосредственно от левого поля. Значе­ние каждого символа, кроме первого, пишут с новой стро­ки один под другим. Значение первого символа пишется с пробелом после слова «где». В конце каждого пояснения ставится точка с запятой. Последнее пояснение заканчивает­ся точкой. Например:



где *Нс —* норматив роста заработной платы при повышении производительности труда на 1 %;

*Э3* — экономия заработной платы в соответствии со сни­жением трудоемкости продукции при переходе на новую технику (технологию);

*Пф* — 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. Например:



где *Kмех —* показатель уровня механизированного труда в об­щих трудозатратах; *Тмаш* и *Т* соответственно машинное время и общая проектная трудоемкость изготовления всех изделий по данным расчета.

Применение одновременно машинописных и рукопис­ных символов в одной формуле не допускается (рекоменду­ется рукописный вариант написания символов).

Если формул в тексте несколько, их следует нумеровать. Нумерация осуществляется арабскими цифрами, которые проставляются на одном уровне с формулой у границы пра­вого поля листа в круглых скобках. Нумерация может быть сквозной или связанной с номером раздела или главы тек­ста, но не с номерами пунктов или подпунктов.

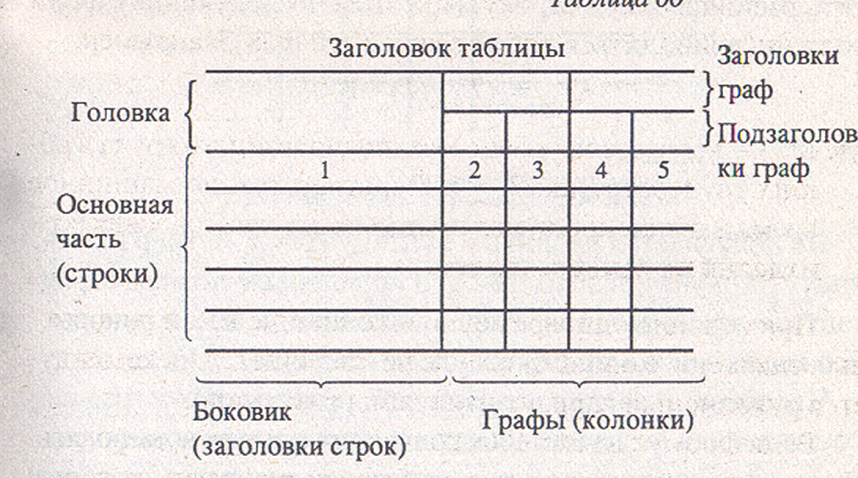
Примеры сквозной нумерации: *(2), (9).* Нумерация, свя­занная с разделами (главами), выглядит следующим обра­зом: *(1.3), (6.5)* ит. д. Здесь 1 и 6 — номера разделов (глав), 3 и 5 — номера формул в них. При ссылке в тексте докумен­та на формулу ее выполняют по образцу: согласно формуле (4); в соответствии с формулой (2.5).

Несложные и ненумерованные формулы типа S =16 кв. м могут быть расположены внутри текста документа. (ГОСТ 2.105-95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам)

**4. Оформление в документах таблиц**

Таблицами называют особую пространственную форму подачи цифровых или словесных сведений. Таблицы исполь­зуются для лучшей наглядности и сравнения показателей.

Таблицы могут быть разной сложности. Обязательные элементы конструкции таблицы и графическое их представ­ление видно из следующего рисунка:



Таблицы нумеруют. Нумерация таблиц производится аналогично нумерации математических формул. Если таб­лица в тексте одна, то она должна быть обозначена: «Табли­ца 1». Точка как знак препинания при оформлении таблиц не ставится.

Заголовок таблицы должен быть кратким, четким.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, вы­раженные именем существительным в именительном паде­же. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф (ГОСТ Р 6.30-2003).

Над доследующей частью в этом случае пишут: «Про­должение таблицы...», «Окончание таблицы...». При этом нижнюю горизонтальную черту, ограничива­ющую первую часть таблицы, не приводят.

Не допускается вводить в таблицу графу «номер по по­рядку». В случае необходимости порядковые номера строк ставятся перед заголовками, в боковике, а после цифры, обозначающей номер строки, ставится точка.

Числовые значения показателей, приводимых в графах, проставляются на уровне последней строки наименования по­казателей. Словесная характеристика показателей, в отличие от цифровой, должна начинаться на уровне первой строки на­именования показателей. При отсутствии данных в соответ­ствующих графах обязательно проставляется прочерк.

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

1250 100-200

873,305 14-19

26,8 5-8

Повторяющиеся слова в заголовках строк, если таблица не разделена горизонтальными линиями, могут заменяться кавычками. Повторяющиеся цифры, математические записи обозна­чения марок материалов, знаки «№», «%», символы заме­нять кавычками не разрешается.

Если в таблице строки в боковике разделены горизон­тальными линиями, текст повторяется полностью.

Большие таблицы допускается представлять на листах большего, чем А4, формата, которые затем складываются на формат А4.

Типичными примерами оформления таблиц являются нижеследующие образцы с демонстрацией оформления сно­сок и примечаний. Тематические заголовки в строках даны в двух ва­риантах: флаговым и центрованным способами.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Высота над Землей, км | | Скорость, км/ч | |
| первая космическая | вторая космическая |
| 1. Десять тысяч | 10 000 | 4,93 | 6,98 |
| 2. Двадцать тысяч | 20 000 | 3,89 | 5,50 |
| 3. Пятьдесят тысяч | 50 000 | 2,66 | 3,76 |
| 4. Сто тысяч | 100 000 | 1,94 | 2,74 |
| 5. Девятьсот тридцать тысяч | 930 0001 | 0,65 | 0,93 |

1 Эта высота определяет границу околоземного космического про­странства.

*Примечания:* 1 .Значения космических скоростей даны при отсутствии атмосферы.

2. Третья космическая скорость составляет 16,67 км/с.

Выводами называют такую форму подачи цифрового материала, когда в связи с его небольшим объемом нецеле­сообразно оформлять таблицу. В выводе, в отличие от таб­лицы, колонки должны быть разделены не линиями, а от­точиями. Например:

*При подвеске низковольтных проводов на переходах и по ровной трассе без переходов применять к нормам коэффи­циенты:*

*Затраты труда и зарплаты .......................... 1,8*

*Машины и материалы ......................................*2

Выводы не нумеруют. Выводы, как и таблицы, могут иметь тематический заголовок, приложения и сноски.

Знаки препинания (точка, запятая, точка с запятой, во­просительный и восклицательный знаки) пишутся и печа­таются без пробела после слов и цифр, за которыми они проставлены. Следующие за знаками препинания слова от­деляются одним пробелом.

Слова и символы, заключенные в кавычки и скобки, отделяются от предыдущего и последующего слова одним пробелом. Внутри кавычек и скобок пробелы отсутствуют. Знаки препинания, следующие за кавычками и скобками, ставятся без пробела, но слова, идущие после знака препи­нания, пробелом отделяются обязательно.

Дефис пробелами не выделяется (например: *социально-политичес­кие методы*, *финансово-экономический факультет).* Знак «тире» при использовании его в качестве заменителя слова «есть» отделяется пробелами с двух сторон («демократия – путь к процветанию»). Знак переноса не отделяет­ся пробелом от последней буквы переносимого слова.

В документах, где повторяющиеся слова даны в стол­бик, их можно заменить кавычками или словосочетанием «То же», комбинацию из знаков тире и кавычек (-»-) для замены повторяющихся слов применять не допускается. Примеры правильного оформления:

*Железнодорожный район Ростовская область*

*"" То же*

*"" То же*

Кавычками нельзя заменять повторяющиеся числа, зна­ки, номер (№) и процент (%). Знаки «№» и «%» ставятся только при цифрах, от которых «№» отделяется пробелом (№ 14/5). Когда числа пишутся словами, знаки «№» и «%» также приводятся текстуально (например, *двадцать пять процен­тов прибыли).*