|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДЕН АМДВ.ZZZZZZ.XXX YY-ЛУ |  |
| НАИМЕНОВАНИЕ ИЗДЕЛИЯ | |
| Вид утверждаемого документа | |
| АМДВ.ZZZZZZ.XXX YY | |
| Листов X | |
|  | |
| 2013 | |

СОДЕРЖАНИЕ

Здесь таблица содержания

# Оформление текстовых конструкторских документов в соответствии с ГОСТ 2.105-95

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с новой страницы. В конце заголовка раздела точка не ставится, переносы не допускаются.

Если в документе используется специфическая терминология, то в конце его (перед списком литературы, должен быть размещен перечень принятых в документе терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включается в содержание.

## Перечисления и формулы

Полное наименование изделия на титульном листе в основной надписи и при первом упоминании в тексте документа должно быть одинаковым с наименованием его в основном конструкторском документе. Далее в тексте допускается сокращенное наименование изделия.

Внутри пунктов могут быть перечисления, перед каждой позицией которых ставят дефис: или русскую строчную букву со скобкой:

Перечисление в тексте (в таблице экспресс-стилей — стиль Перечисление с дефисом)

* Перечисление в тексте
* Перечисление в тексте

или строчную букву со скобкой (в таблице экспресс-стилей — стиль Перечисление буква со скобкой):

1. Перечисление в тексте
2. Перечисление в тексте
3. Перечисление в тексте

Формулы оформляются так (применяется сквозная нумерация арабскими цифрами):

A\*X = C (1)

или, если используется нумерация формул в пределах раздела, номер формулы состоит из номера раздела и ее порядкового номера

A\*X = C (1.1)

Ссылки в тексте на формулы делают так: … в формуле (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 в следующем виде:

Плотность каждого образца ρ, кг/м3 вычисляют по формуле

(3)

где – масса образца, кг;

*V –* объем образца, м3.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают так: …в формуле (1).

## Оформление многоуровневых списков

Вот первый многоуровневый список:

* + 1. Первый пункт второго подраздела
    2. Второй пункт второго подраздела

Чтобы создавать многоуровневые списки в последующих подразделах текстового документа в Word надо каждый раз определять новые многоуровневые списки:

1. выделить в подразделе абзац или несколько абзацев, которые должны стать элементами многоуровневого списка;
2. во вкладке Главная выбрать инструмент Многоуровневый список;
3. выбрать команду Определить новый многоуровневый список;
4. в окне определения списка выбирать поочередно уровни и устанавливать для них необходимые параметры:

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, обозначая словом Рисунок. Если в текстовом документе имеются приложения, то иллюстрации приложений обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрами обозначения приложения. Рисунок А.1

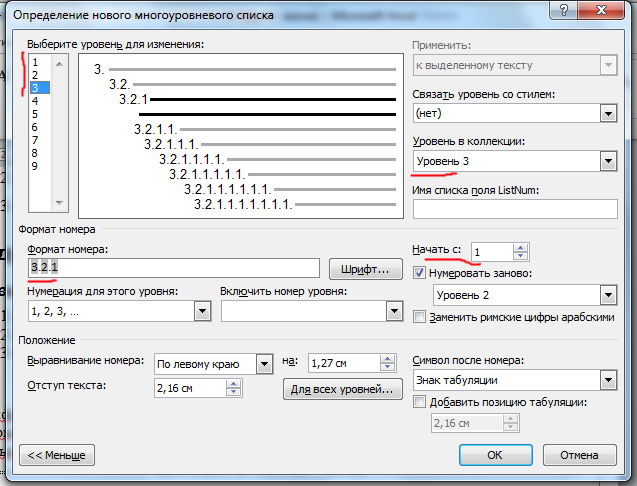
# Примеры многоуровневых списков

## Название первого подраздела второго раздела

* + 1. Первый пункт второго подраздела
    2. Второй пункт
    3. Третий пункт

## Название второго подраздела

* + 1. Первый пункт второго подраздела
    2. Следующий пункт



Подрисуночный пояснительный текст

Рисунок 1 — Можно просто нумеровать иллюстрации или добавлять наименование рисунка

# Оформление ссылок

В текущем документе можно ссылаться на его разделы, подразделы и пункты. Если в тексте делается ссылка на другой документ, стандарт или технические условия, то ссылаться можно только на документ целиком или на его разделы и приложения (на подразделы и пункты не ссылаются). При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение — год можно не указывать при условии, что эти документы полностью описаны в списке использованных источников [ГОСТ 2.105].

Ссылки на использованные источники в тексте документа заключают в квадратные скобки.

# Оформление примечаний

Примечания размещают непосредственно после текста, рисунка или таблицы к которым они относятся. Если примечание одно, то оно оформляется так:

Примечание — Далее текст примечание с прописной буквы.

Если примечаний несколько, то они нумеруются и оформляются так:

Примечания

1. Текст первого примечания
2. Текст второго примечания и т.д.

# Оформление таблиц

Таблицы нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. При переносе части таблицы на другую страницу или на ту же страницу, название размещают только над первой частью. Над последующими частями пишут — Продолжение таблицы и ее номер.

На все таблицы в тексте должны быть даны ссылки, например — таблица 1. Таблицы, в зависимости от размера, размещают непосредственно под текстом, в котором она впервые упомянута или на следующей странице или в приложении. Если таблица размещена в приложении, то в ее номере должно содержаться и обозначение приложения, например Таблица В1.

Заголовки столбцов и строк пишут с прописной буквы, подзаголовки — со строчной, если они представляют собой продолжение заголовков и с Прописной, если они имеют самостоятельное значение, например:

Таблица 1 — Название таблицы В миллиметрах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заголовок столбца | Заголовок столбца | Заголовок строки | | |
| подзаголовок | подзаголовок | подзаголовок |
| Большая гайка | Гайка | 4 | 10 | — |
| То же | “ | 6 | 12 | — |
| То же | “ | 8 | 14 | — |

Продолжение таблицы 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заголовок столбца | Заголовок столбца | Заголовок строки | | |
| подзаголовок | подзаголовок | подзаголовок |
| Большая гайка | Гайка | 20 | 26 | 40 |
| То же | “ | 22 | 28 | 42 |
| То же | “ | 24 | 30 | 44 |

Если в строках таблицы повторяется текст из одного слова, то его можно заменить кавычкой, если из двух и более слов, то его заменяют словами То же. Отсутствующие цифровые данные заменяют символом —.

Если все показатели в столбцах таблицы выражены в одной и той же в одной единице физической величины, то ее обозначение помещают над таблицей справа.

Для нового раздела с узкой основной надписью на всех страницах

Перечень сокращений

(необязательный раздел)

Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316. Если в документе принята особая система сокращений слов или наименований, то в нем должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце документа перед перечнем терминов.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист регистрации изменений | | | | | | | | | |
| Изм. | Номера листов (страниц) | | | | Всего листов (страниц) в докум. | № доку-мента | Входящий № сопроводи-тельного докум. и дата | Подп. | Дата |
| измене-нных | замене-нных | но-вых | аннули-рован-ных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |