ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

Отчет выполняют на листах белой бумаги формата А4, заполняемых без рамок и основных надписей машинописным способом (текст набирается в текстовом редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, высота шрифта –14, интервал – 1,5).

При оформлении текста необходимо соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Основную часть отчета, если необходимо, делят на разделы и подразделы.

Заголовки разделов выполняют прописными буквами симметрично тексту, заголовки подразделов – с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы в заголовках производить нельзя. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела составляет 10 мм (два интервала). Расстояние от заголовка до текста – 10 мм (два интервала). Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15-17 мм.

В тексте не должно быть сокращений слов, за исключением общепринятых, которые при первом употреблении должны быть расшифрованы.

Все страницы нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но не нумеруется. Нумерация страниц должна быть сквозной.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

Подразделы и пункты должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела без точки в конце номера.

Иллюстрации и таблицы, располагаемые на отдельных страницах формата А4, включают в общую нумерацию страниц.

Таблицу обозначают словом «Таблица», которое располагают в правом верхнем углу над заголовком таблицы. Таблицы озаглавливают, заголовок начинают с прописной буквы. Заголовок и слово «Таблица» не подчеркивают. Заголовки граф таблиц начинают с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Головки таблицы по диагонали не делят. Графу «№ п.п.» в таблицу не включают. Высота строк таблицы составляет не менее 8 мм.

Формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Цифрами обозначают номер раздела и порядковый номер формулы, которые разделяются точкой. Номера помещают в круглые скобки и располагают на уровне формулы с правой стороны листа.

Все иллюстрации (фотографии, чертежи, схемы и т.д.) именуют рисунками и помещают ниже поясняющей надписи. Слово «Рисунок» помещают после рисунка и сопровождают при необходимости наименованием.

Ссылки на иллюстрации данного документа указываются порядковым номером иллюстрации, например, на рис. 1.2. В повторных ссылках указывается слово «смотри», например см. рис. 1.2. Аналогично оформляются ссылки на таблицы и формулы. Ссылки на источники обозначаются следующим образом: [6, с. 20]. Это означает, что дана ссылка на 20-ю страницу источника под номером 6.

Текстовая часть отчета оформляется в соответствии с требованиями следующих стандартов:

* ГОСТ 2.105 – 95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
* [ГОСТ 7.32-2001](http://my.sibsutis.ru/students/study/doks/%D0%A1%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2%207.32-2001.rtf) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
* ГОСТ 2.106 – 96. ЕСКД. Текстовые документы.
* Вайспапир В.А., Катунин Г.П., Мефодьева Г.Д. ЕСКД в студенческих работах. Новосибирск, СибГУТИ, 2009 г.