

НОРМОКОНТРОЛЬ

Требования по оформлению отчета

Анализ на соответствие требованиям ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам

Объект	Параметры	Результат
Название шрифта	Times New Roman	
Размер шрифта	14 пунктов	
Межстрочный интервал	Полуторный (1,5)	
Абзац	1.25 см	
Поля (мм)	Левое – 30, верхнее – 20, правое – 10	
Штамп	- на первом листе Содержание, в нижней части выполняется основная надпись по форме ГОСТ Р21.1101 – 92 (СПДС) Форма 1 - на последующих листах пояснительной записки основная надпись выполняется по Форме 2	
Оформление текста	С абзаца, выравнивание по ширине	
Нумерация страниц	Сквозная справа в нижней части листа. На титульном листе и задании на практику и лист содержания номер страницы не проставляется. Введение – на 1 стр.	
Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть (кроме параграфов, они следует друг за другом) начинается с новой страницы. Наименование глав ПОЛУЖИРНЫМ ШРИФТОМ ПО ЦЕНТРУ. Точка в конце наименования не ставится. Наименование параграфов и нижеследующий текст не разделяется пробелами	
Структура основных частей	Введение – не менее страницы 1. Основная часть – минимально 3 страниц 2. Индивидуальное задание – минимально 3 страниц Заключение – не менее страницы Список использованных источников – не входят в общий объем отчета Приложения – не менее 3 видов – не входят в общий объем отчета, нумерация страниц не ставится	
Состав списка использованных источников	Список использованных источников делится на 4 раздела. Наименование разделов указывать обязательно: - Нормативно-правовые источники - Учебники, монографии, брошюры - Периодические источники - Электронные ресурсы	Количество должно быть не менее 10-15 источников Количество источников не более 10
Оформление таблиц	Название таблицы помещается над таблицей по центру без абзацного отступа в одну строку с ее номером. Нумерация сквозная. (Таблица 1- Название таблицы) текст в таблице единообразен размер шрифта 12 пт. интервал 1.0. жирным не выделяется ничего	
Оформление рисунков	Под рисунком по центру. Нумерация сквозная. (Рисунок 1 – Название рисунка) текст в рисунке единообразен шрифт 12 пт. интервал 1.0, жирным не выделяется ничего	
Оформление формул	Формула пишется по центру только при помощи редактора формул (Microsoft Equation встроенный в программу WORD редактор). Нумерация формул по правому краю сквозная. Экспликация значений формул пишется под формулой как обычный текст	
Оформление ссылок	Ссылки подстрочные на каждом листе начинаются с 1 12 пт. интервал 1,0	
Оформление приложений	Текст по правому краю. (Приложение 1). Название материала по центру (Бухгалтерский баланс...). (жирным не выделяется ничего)	
Оформление содержания	Содержание включает в себя заголовки всех разделов, глав и параграфов с указанием страниц начала каждой части	
Оформление листов строгой отчетности	Листы строгой отчетности (Титульный лист, Индивидуальное задание, Рабочий план, Планируемые результаты, Личная карточка инструктажа, Дневник практики, Характеристика с базы практики) могут быть заполнены, как от руки, так и в рукописном варианте (ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ)	