

Требования к оформлению текста

Правильно оформленный документ — будь то документация, описание, дипломная работа и т.д. — это важная составляющая любой работы. Для того, чтобы эти документы удобно было читать и изучать, были разработаны требования к оформлению документов. Оформление текстовых документов необходимо проводить в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2001. Что это означает.

Исследовательская работа оформляется скоросшивателем.

1. Объем работы:

- не менее 15 страниц, не более 40 страниц (приложения, титульный лист и оглавление не включаются в объем работ)

2. Список литературы:

- не менее 10 источников

3. Требования к тексту:

- Шрифт для текста – строчный нежирный Times New Roman с кеглем 14,
- Выравнивание текста по всей ширине листа;
- Абзацный отступ (красная строка) должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1 см;
- Межстрочный интервал — полуторный;
- Поля страницы: левое - 25 мм, остальные - 15 мм;
- Не допускается использование полужирного шрифта (минимальное использование в тексте, чтобы выделить какой то текст используйте курсив);

- Для акцентирования внимания на терминах, формулах, теоремах разрешается использовать шрифты разной гарнитуры.

2. Требования к разделам и подразделам:

- Разделы и подразделы должны иметь быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всего текста, кроме приложений;
- Номер подраздела содержит номер раздела и порядковый номер подраздела, разделяются точкой;
- После номера раздела и подраздела в тексте точку не ставят;
- Разделы и подразделы должны иметь заголовки;
- Заголовки разделов и подразделов должны начинаться с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, подчеркивания не допускаются;
- Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой;
- Переносы слов в заголовках не допускаются;
- Между заголовком и предыдущим абзацем должна быть одна пустая строка.

3. Оглавление:

- Оглавление должно быть автособираемым.

4. Нумерация страниц:

- Страницы должны быть пронумерованы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту;
- титульный лист должен быть включен в общую нумерацию страниц работ;
□ номер страницы на титульном листе **не ставится**;
- номер страницы должен быть установлен в центре нижней части листа без точки.

5. Оформление таблиц:

- Единая последовательная нумерация таблиц;
- По над таблицей по центру указывается нумерационный заголовок и через точку название таблицы (тематический заголовок). Пример:

Таблица 2. Показания счетчиков расхода воды

Где производились замеры	2016 год					
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь
1	2	3	4	5	6	7
Цех 1						
холодная вода	14 795	17 920	21 634	Показания не снимались	28 808	32 177
горячая вода	8 828	11 018	13 176	То же	17 570	20 024
Цех 1						
< . . >						

6. Оформление рисунков:

- Оформление подписей к рисункам включает полное наименование с заглавной буквы «Рисунок», его порядковый номер и название объекта. Иногда после названия в скобках следуют детальные разъяснения: например, названия отдельных частей.
- Подпись обязательно размещается под рисунком, на одной странице с ним. Перенос подписи на следующий лист — грубое нарушение правил.
- Размер шрифта подписей рисунков в дипломе — 12-14 пт.
- Подпись к рисунку по ГОСТу должна выглядеть так: «Рисунок 12 — Структура газетного рынка Белгорода в 2019 году».

7. Оформление ссылок на первоисточники:

- ссылки оформляются по выбору обучающегося: постраничные (внизу страницы) или концевые (по окончании цитаты, тезиса);
- концевые ссылки оформляются по выбору обучающегося либо в круглых (), либо в квадратных скобках [].

8. Оформление списка литературы согласно требованиям к оформлению библиографических списков.