

## 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 и нижнее – 20, правое – 10									
Оформление текста	С абзаца, выравнивание по ширине									
Нумерация страниц	Сквозная по центру в нижней части листа. На титульном листе и задании на практику и лист содержания номер страницы не проставляется. Введение – на 3 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 10-15 страниц 2. Индивидуальное задание – минимально 6-10 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: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">- Нормативно-правовые источники</td> <td style="padding: 2px;">Количество должно быть не менее 10-15 источников</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">- Учебники, монографии, брошюры</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">- Периодические источники</td> <td style="padding: 2px;">Количество источников не более 10</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">- Электронные ресурсы</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </table>	- Нормативно-правовые источники	Количество должно быть не менее 10-15 источников	- Учебники, монографии, брошюры		- Периодические источники	Количество источников не более 10	- Электронные ресурсы		
- Нормативно-правовые источники	Количество должно быть не менее 10-15 источников									
- Учебники, монографии, брошюры										
- Периодические источники	Количество источников не более 10									
- Электронные ресурсы										
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)									