

**Оформление отчета по ГОСТу  
(предъявляем компетенции в использовании средств автоматизации WORD)**

- Текст должен быть разбит на два уровня - разделы и подразделы.
- В каждом разделе не может быть менее двух подразделов
- В заголовках не должно быть слов "глава", "параграф". Только номер и название.
- В заголовках структурных единиц текста точка в конце не ставится
- Содержание отчета должно быть сформировано в Word автоматически.
- Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы
- Основной текст должен быть отформатирован так: шрифт Times New Roman 14, абзац - выравнивание по ширине, отступ первой строки 1,25, межстрочный интервал 1,5
- Все списки должны быть созданы с помощью инструмента СПИСОК
- Маркерами для всех маркированных списков должны быть черточки
- Таблица должна быть отформатирована так: Шрифт Times New Roman 12, абзац - выравнивание по левому краю, нет отступа первой строки, одинарный межстрочный интервал
- Расшифровка аббревиатур должна появляться сразу перед или после ее использования
- Нумерованные списки должны быть созданы с помощью соответствующего инструмента Word, а не вручную
- Рисунки должны иметь двойную нумерацию: номер раздела, точка, порядковый номер рисунка в разделе. Например, Рис. 3.1 - рисунок стоит первым в третьей главе.
- На рисунки должны быть ссылки в тексте.
- Библиографический список должен быть составлен в соответствии с ГОСТом
- На все библиографические источники должны быть ссылки в тексте.