

Требования к оформлению текстового документа

Работа выполняется на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) на компьютере. На листах текста необходимо оставлять поля: слева - 30 мм, справа - 15 мм, сверху - 20 мм и снизу - 20 мм. При этом не разрешается обрамлять текст в рамки.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа; цифру номера страницы ставят сверху по центру страницы; на титульном листе номер страницы не ставится. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами. Страницы с текстом, иллюстрациями, таблицами для печати должны соответствовать формату А4.

Текст основной части работы в соответствии с планом делится на разделы (главы), подразделы (параграфы) и пункты.

Введение, главы и заключение следует начинать с новой страницы.

В тексте допускаются только общепринятые сокращения, предусмотренные стандартом (см.: Алексеев Д. И. Словарь сокращений русского языка. - М., 1977).

После набора всего текста работы следует сделать проверку на парные пробелы с помощью команды Найти/Заменить.

Требования, предъявляемые к вводу текста

- Пробел обязателен после знака препинания, перед знаком препинания пробел не ставится.

- Знак «дефис» ставится без пробелов, например, «кто-нибудь» «темно-синий».

- Знак «тире» ставится с пробелами до и после знака. Например, «следующий этап - редактирование».

- Слова, заключенные в кавычки или скобки, не должны отделяться от них пробелами. Например: «Евгений Онегин», «слобода Алексеевка».

- Для ввода римских цифр используются прописные латинские буквы I, V, X, L, C, D, M. Например: «первая половина XIX века».

- Даты, фамилии с инициалами должны располагаться на одной строке (используется неразрывный пробел - Ctrl+Shift+пробел). Например: «1998 г.», «Пушкин А. С.», «Петр I».

- Предлог из одной или двух букв должен находиться на одной строке со словом, к которому он относится.

- Не допускается более трех переносов подряд.

Требования, предъявляемые к абзацу

- Полуторный межстрочный интервал.

- Красная (первая) строка - 1,25 мм (устанавливается в настройках формата абзаца, а не с помощью нажатия клавиши «пробел»).

- Выравнивание текста по ширине.

- Отступ слева и справа равен 0 см.

- Запрет висячих строк (висячая строка - оторванная первая строка параграфа, оставшаяся в конце предыдущей страницы или колонки или последняя строка параграфа, попавшая в начало следующей страницы или колонки). Запрет висячих строк можно установить командой Формат / Абзац / Положение на странице / Запрет висячих строк.

- Интервалы перед и после абзаца устанавливаются в настройках формата абзаца, а не пустыми абзацами.

Требования, предъявляемые к шрифту текста

- Название шрифта: Times New Roman (или Times New Roman Cyr).

- Начертание: обычный.

- Размер - 12 пт.

Требования, предъявляемые к заголовкам

- Заголовки глав и параграфов выравниваются по центру, форматируются жирным шрифтом, 14 пт. При этом слово «Глава» перед номером не пишется.
- Нумерация глав выполняется арабскими цифрами. Параграфы нумеруются арабскими цифрами через точку, например, 1.1; 1.2 и т. д. Первая цифра обозначает номер главы, вторая - номер параграфа. При необходимости в параграфах можно выделить пункты, которые нумеруются следующим образом: 1.1.1; 1.1.2 и т. д.
- Интервал перед заголовками и после заголовков должен быть установлен равным значению «авто» (Это относится ко всем заголовкам, в том числе к заголовкам рисунков, таблиц и т. д.).
 - Не допускаются переносы и подчеркивание слов в заголовках.
 - В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится в конце последнего предложения.
 - Расстояние между последней строкой основного текста и последующим заголовком таблицы или диаграммы, а также расстояние между последней строкой таблицы и последующим за ней текстом должно быть в два раза больше интервала, который имеется между строчками в основном тексте работы.
 - Нельзя допускать разрыва заголовков глав, параграфов, таблиц с текстом, т. е. помещать заголовки внизу одной страницы, а идущий за ними текст или таблицу на другой.

Требования, предъявляемые к титульному листу

- В верхней части титульного листа помещаются сведения об учреждении, в котором выполнена работа, размер шрифта - 12 пт, выравнивание - по центру.
- Посередине обозначается вид представляемой работы, размер шрифта - 20 пт, и тема работы без слова «тема», без кавычек, размер шрифта - 20 пт, начертание - жирное. Выравнивание - по центру.
 - Справа - фамилия, имя, класс ученика; фамилия, имя, отчество, должность руководителя, 14 пт, выравнивание - по левому краю с отступом 9 см.
 - Внизу указывается место и год выполнения работы (без слова «год»), 12 пт, выравнивание - по центру.