

ИСП 1.1

1. Поиск и анализ ГОСТов

ГОСТ Р 7.0.97-2016 – один из основных стандартов для оформления документов, применяемых в научных и технических текстах. Он регулирует шрифты, выравнивания, отступы, рисунки, таблицы и сноски.

ГОСТ 2.105-95 – касается оформления текстовой документации, в том числе чертежей и других визуальных материалов.

ГОСТ Р 7.32-2017 – регламентирует структуру и оформление отчетов о научно-исследовательских работах.

ГОСТ 8.417-2002 – для обозначения единиц измерения и их форматирования.

Эти стандарты можно найти на официальных сайтах с нормативной документацией, таких как gost.ru или специализированных ресурсах с ГОСТами.

2: Основные рекомендации по оформлению текстовых отчетов на основе ГОСТов

1. Шрифты:

Основной шрифт — Times New Roman.

Размер шрифта — 12 или 14 пунктов.

Межстрочный интервал — 1,5.

Для заголовков может использоваться шрифт большего размера (14-16 пунктов) и полужирное начертание.

2. Поля документа:

Левое поле — 30 мм (для переплета).

Правое, верхнее и нижнее поля — по 20 мм.

3. Выравнивание текста:

Основной текст выравнивается по ширине.

Заголовки и подзаголовки выравниваются по центру или по левому краю.

4. Абзацы:

Абзацный отступ — 1,25 см.

Отступ перед и после заголовков должен составлять минимум один интервал.

5. Оформление рисунков и таблиц:

Рисунки и таблицы располагаются в тексте непосредственно после ссылки на них.

Подписи к рисункам и таблицам обязательны, размещаются под рисунками и над таблицами, выравниваются по центру.

Нумерация рисунков и таблиц сквозная по всему документу (например, Рисунок 1, Таблица 2).

6. Сноски:

Сноски размещаются внизу страницы, где сделана ссылка.

Нумерация сносок — сквозная по всему документу или по каждой странице.

Шрифт сносок — Times New Roman, размер 10 пунктов.

7. Листы:

Обычный формат листов — А4 (210 x 297 мм).

При необходимости использовать другие форматы (например, А3 для схем или таблиц), это должно быть указано в документе.

Шаг 3: Создание рекомендаций

Документ с рекомендациями можно оформить в удобном для вас формате.

Пример структуры документа:

Рекомендации по оформлению текстовых отчетов

Шрифты:

Times New Roman, 12-14 пунктов.

Поля:

Левое — 30 мм, правое, верхнее, нижнее — по 20 мм.

Выравнивание:

По ширине, заголовки по центру или по левому краю.

Абзацы:

Отступ 1,25 см.

Рисунки и таблицы:

Подписи обязательны, сквозная нумерация.

Сноски:

Сквозная нумерация, шрифт 10 пунктов.