

Для оформления документов в соответствии с государственными стандартами в России используются различные ГОСТы. Основные из них включают:

1. ГОСТ по документам:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
- ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст)

2. Основные моменты форматирования документов:

Шрифты:

- Рекомендуемые шрифты — Times New Roman, Arial, Verdana, Calibri.
- Размер шрифта в основном тексте — 12 пунктов, для заголовков — от 14 до 16 пунктов.

Отступы и интервалы:

- Абзацный отступ — 1,25 см.
- Интервал между строками — 1,5.

Выравнивание:

- Текст выравнивается по ширине страницы.

Листы:

- Формат бумаги — А4 (210 x 297 мм).
- Поля: левое — 20 мм; правое — 10 мм; верхнее — 20 мм; нижнее — 20 мм..

Рисунки и графики:

- Подписи под рисунками должны быть выполнены шрифтом размером 10 пунктов и выравнены по центру.
- Нумерация рисунков — сквозная в пределах документа: «Рисунок 1», «Рисунок 2» и т.д.

Таблицы:

- Заголовок таблицы — «Таблица 1. Название таблицы» (на отдельной строке перед таблицей).
- Размер шрифта — 10 пунктов.
- Не следует использовать глазированные таблицы, таблицы должны быть простыми и четкими.

Сноски:

Закаблукова Анастасия Эдуардовна, 3 курс, ИВТ-1.1, Тема 1 ИСП-1.1

- Сноски размещаются внизу страницы. Размер шрифта — 10 пунктов.
- Нумерация сносок — сквозная, согласно порядку появления на странице.

Подписи рисунков и таблиц:

- Подписи должны быть размещены вплотную под рисунком или таблицей.
- Форматирование — выравнивание по центру, шрифт — 10 пунктов.

3. Рекомендации для оформления:

- Использовать стиль «Стандартный» в текстовых редакторах, чтобы избежать смешивания форматирования.
- Убедиться, что все четко структурировано: введение, основная часть, заключение и приложения (если есть).
- Обязательно включать список литературы в конце документа.
- Проверять орфографию и пунктуацию, необходимо делать это перед финальной сдачей документа.

Список источников:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 // consultant URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 12.10.2024).
2. Как оформить документы по госту // журнал-тинькофф URL: <https://journal.tinkoff.ru/news/gost-document/> (дата обращения: 12.10.2024).
3. Иллюстрации // sudact URL: <https://sudact.ru/law/gost-732-2017-mezhgosudarstvennyi-standart-sistema-standartov-po/gost-7.32-2017/6-pravila-oformleniia-otcheta/6.5-illiustratsii/> (дата обращения: 12.10.2024).
4. Таблицы // sudact URL: <https://sudact.ru/law/gost-732-2017-mezhgosudarstvennyi-standart-sistema-standartov-po/gost-7.32-2017/6-pravila-oformleniia-otcheta/6.6-tablitsy/> (дата обращения: 12.10.2024).
5. Примечания и сноски // sudact URL: <https://sudact.ru/law/gost-732-2017-mezhgosudarstvennyi-standart-sistema-standartov-po/gost-7.32-2017/6-pravila-oformleniia-otcheta/6.7-primechaniia-i-snoski/> (дата обращения: 12.10.2024).