**Правила оформления   
текстовых документов**

Изложение текста и оформление работ следует выполнять в соответствии с требованиями существующих ГОСТ.

1 Текст работ следует печатать, соблюдая следующие требования:

- текст набирается шрифтом Times New Roman, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине (рекомендуется 14 шрифт);

- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,25-1,27 см;

- строки разделяются полуторным интервалом;

- поля страницы: верхнее и нижнее не менее 20 мм, левое не менее 30 мм, правое не менее 10 мм;

- полужирный шрифт не применяется (исключения см. ниже).

РПЗ должна включать следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист (лист 1)
2. Задание (два листа, не входят в общую нумерацию листов РПЗ!!!)
3. Содержание (лист 2) – единственный большой штамп для текстового документа, росписи!
4. Введение (лист 3)
5. Основная часть
6. Заключение
7. Список используемых источников
8. Приложения

Везде, кроме **наименований разделов** (16 шрифт) и **подразделов** (15 шрифт) размер шрифта – 14, междустрочный интервал – 1,5, никаких доп. пит после абзаца, абзацный отступ – 1,25-1,27 ( Везде одинаковый!)

Заголовки структурных элементов **Содержание, Введение, Заключение** и **Список используемых источников** в тексте РПЗ не нумеруются и выделяются **полужирным**.

Основную часть работы следует делить на разделы и подразделы:

- разделы и подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений;

- нумеровать их следует арабскими цифрами;

- номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой;

- после номера раздела и подраздела в тексте точку не ставят;

- разделы и подразделы должны иметь заголовки;

- заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце полужирным шрифтом, не подчеркивая;

- если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой;

- переносы слов в заголовках не допускаются.

Нумерация страниц текстовых документов:

- страницы работ следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работ;

- титульный лист включают в общую нумерацию страниц работ;

- номер страницы на титульном листе не проставляют;

- номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

4 Рисунки располагаются по центру страницы. Подрисуночные подписи следует располагать по центру страницы, печатать с прописной буквы, используя те же параметры текста, что и основной текст. Точка после номера рисунка и в конце подрисуночной подписи не ставится. После номера рисунка ставится тире.

Пример подрисуночной подписи:

Рисунок 10 – Схема электрическая принципиальная преобразователя кодов

Первая ссылка на рисунок в тексте должна располагаться до этого рисунка. Пример оформления ссылки на рисунок:

Принципиальная схема преобразователя кодов приведена на рисунке 10.

Сокращения слова «рисунок» не допускаются.

Рисунки нумеруются сквозной нумерацией в пределах всего текстового документа (рисунок 1, 2, 3 и т.д.), либо в пределах раздела документа. В последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой.

Весь текст, включая заголовки, примечания (сноски), подрисуночные подписи и т.п. никак не выделяется – ни шрифтом, ни жирностью, ни курсивом и т.п.

Все заголовки, подзаголовки, разделов – с абзацного отступа. Содержание, введение, заключение, список используемых источников и приложения – посередине страницы.

Заголовок таблицы – по левому краю таблицы.

Перечисления должны начинаться со знака «дефис». Перечисление – это, как правило, одно предложение, а, следовательно, должна быть одна заглавная буква и одна точка в конце. В конце пунктов перечисления ставят «;», а сами пункты – с маленькой буквы. Когда перечисление в себе имеет еще одно перечисление, используются арабские цифры со скобкой, далее – русские или латинские буквы со скобкой.

При оформлении списка используемых источников источники нумеруются цифрами без скобок с точкой после цифры.