

Директор ПОФ «Техникум народного хозяйства»

УТВЕРЖДАЮ:

А.Л. Плотников



Требования к текстам, выполненным с использованием компьютера

Текст студенческих работ в техникуме народного хозяйства должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односторонней писчей бумаги формата А4 в редакторе «Word» 14-м кеглем через *полтора межстрочных интервала* шрифтом *Times New Roman*, прямым, нормальным по ширине.

В исключительных случаях, по согласованию с преподавателем, допускается набор текста через *один* интервал.

Мелкий шрифт (*12-го кегля*) допускается только в таблицах.

В исключительных случаях (для работ большого объема), по решению преподавателя допускается использовать шрифт 12-го и 13-го кегля.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, формулах, применяя *шрифты разной гарнитуры*.

Абзацный отступ должен быть одинаковым для всего текста и равняться *1,25* или *1,27 см*.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста интервалом в одну строку (пропустив одну строку)

Расстояние между заголовками раздела и подраздела равно *двойному межстрочному интервалу*.

Примечания:

1 Допускается изображать цифру «ноль» как с чертой, так и без неё. Например, «Ø» или «0».

2 Допускается изображать знак умножения «х» знаком «звездочка» (*).

3 Допускается применять шрифты, отличные от шрифтов, регламентируемых ГОСТ 2.304, при условии однозначности их понимания.

Структура текстового документа

Структурными элементами текстового документа являются:

- титульный лист;
- задание;
- аннотация;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Аннотация включает следующие аспекты содержания документа (ГОСТ 7.9):

- предмет, тему, цель работы;
- метод или методологию проведения работы;
- результаты работы и область применения результатов;
- выводы.