

Правила оформления отчета

- Формат А4
- Интервал 1,5
- Размер шрифта не менее 12 пт
- Тип шрифта Times New Roman
- Абзацный отступ 1, 25
- Нумерация арабскими цифрами
(номер страницы ставится в центре нижней части страницы)

Поля:

- Верхнее - 20 мм
- Нижнее - 20 мм
- Правое - 15 мм
- Левое - 30 мм

Структурные элементы отчета

Разделы и подразделы

- Каждый структурный элемент отчета и каждый раздел основной части следует начинать с новой страницы

- Полужирный шрифт в отчете применяют только для заголовков разделов и подразделов, для заголовков структурных элементов

- Названия структурных элементов располагают в середине строки без точки в конце, печатая прописными буквами

- Заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа, размещать после порядкового номера, печатать полужирным шрифтом, не подчеркивая, без точки в конце

К структурным элементам относятся:

- Титульный лист
 - Реферат
 - Содержание
 - Введение
- Основная часть отчета
 - Заключение
- Список использованных источников

ВАЖНО!

После порядкового номера раздела или подраздела **точка не ставится!**

Правильно:

1 Свойства материалов

Не правильно:

1. Свойства материалов

Правила оформления структурных элементов отчета

Титульный лист:

Необходимо использовать титульный лист, оформленный по стандартам ТПУ

Номер страницы на титульном листе не проставляется

Содержание:

Содержание включает введение, наименования всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников

Заключение:

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы или отдельных ее этапов

Список использованных источников:

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами с точкой, печатая с абзацного отступа

Правила оформления иллюстраций

Иллюстрации располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Оформление ссылок на иллюстрации

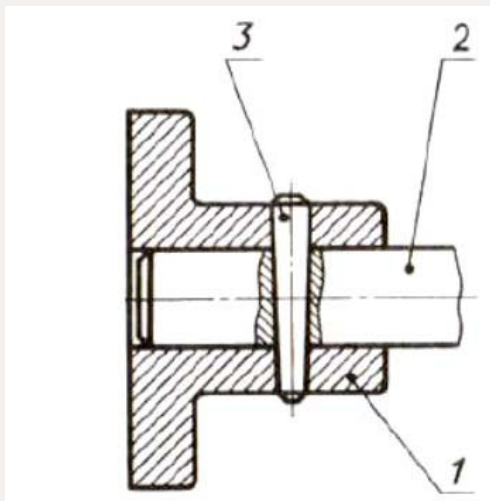
На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. При оформлении ссылки необходимо писать “в соответствии с рисунком 1”, “как представлено на рисунке 1” или же просто в скобках (рисунок 1).

Недопустимо сокращать ссылку на иллюстрацию. “(Рис.1)” - не правильно.

Правила оформления иллюстраций

Иллюстрации при необходимости могут иметь пояснительные данные.

Слово Рисунок, его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце:



1 - втулка, 2 - вал, 3 - штифт

Рисунок 1 – Сборочный чертеж соединения

ВАЖНО!

Обратите внимание на то, как используются дефис и тире в подписи к рисунку.

При наборе текста обращают внимание на использование тире (—) и дефиса (-).

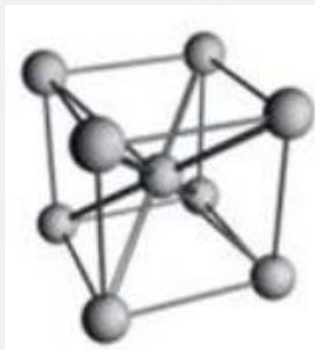
Для того, чтобы ввести тире необходимо зажать ctrl и нажать “-” на дополнительной клавиатуре с цифрами

Использование длинного тире (—) в тексте **недопустимо!**

Правила оформления иллюстраций

Если графический материал включает несколько изображений, то каждое из них вверху обозначают строчной буквой русского алфавита со скобкой:

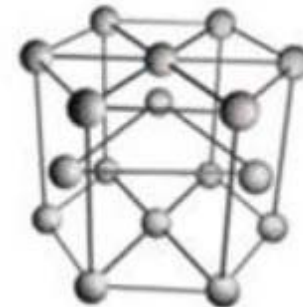
а)



б)



в)



а) ОЦК, б) ГЦК, в) ГПУ

Рисунок 2 – Элементарные ячейки кристаллических решеток

Правила оформления таблиц

- Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей и располагают непосредственно сразу после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице.
- На все таблицы в тексте должна быть ссылка. При ссылке следует печатать слово “таблица” с указанием ее номера.
- В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в основном тексте.

Таблица 1 – Пример таблицы

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером **через тире**.

Название таблицы приводят с прописной буквы **без точки в конце**.

Правила оформления таблиц

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через **один** межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается разрывать и переносить на следующую страницу.

При переносе части таблицы на другую страницу слово “Таблица”, ее номер и наименование указывают над первой частью, а над другими частями также слева пишут “Продолжение таблицы” с указанием ее номера.

Таблица 2 – Пример переноса таблицы

Продолжение таблицы 2

Правила оформления ссылок на источники

При нумерации ссылок на источники проводится сплошная нумерация для всего текста отчета в целом.

Порядковый номер ссылки печатают арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки.

Порядковый номер источника в списке использованных источников должен совпадать с номером ссылки.

ПРИМЕРЫ:

- В статье [1] авторы указывают на ...
- ... на это направлены многочисленные исследования [2-5].
- ... в работах [6, 9] приведены данные ...
- ... согласно ГОСТ 290867.

Пример
оформления
списка
источников
представлен в
приказе ТПУ
№307/од от
03.11.2022 г.