

ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТ

Нормоконтроль

A decorative graphic element consisting of several horizontal lines of varying lengths and colors (teal, light blue, white) extending from the right side of the slide.

НОРМОКОНТРОЛЬ

1. Проверка работ и проектов осуществляется в два этапа
 - в электронном виде (на флешке 1 файл, имя документа содержит группу и фамилию студента, *например: ХТОВ_03_Иванов.doc.*) - предварительная проверка ;
 - на бумажном носителе - нормоконтроль.
2. Параметры нормоконтроля:
 - соответствие оформления титульного листа стандарту – Новикова Л.А.
 - соответствие оформления списка использованных источников требованиям стандарта – Новикова Л.А.
 - соответствие оформления текста работы требованиям стандарта – Новикова Л.А.
 - соответствия оформления графической части требованиям стандарта – Белова Н.Г.



ХТОВ_03_Иванов
Документ Microsoft Office Word
11 КБ

ПОРЯДОК НОРМОКОНТРОЛЯ

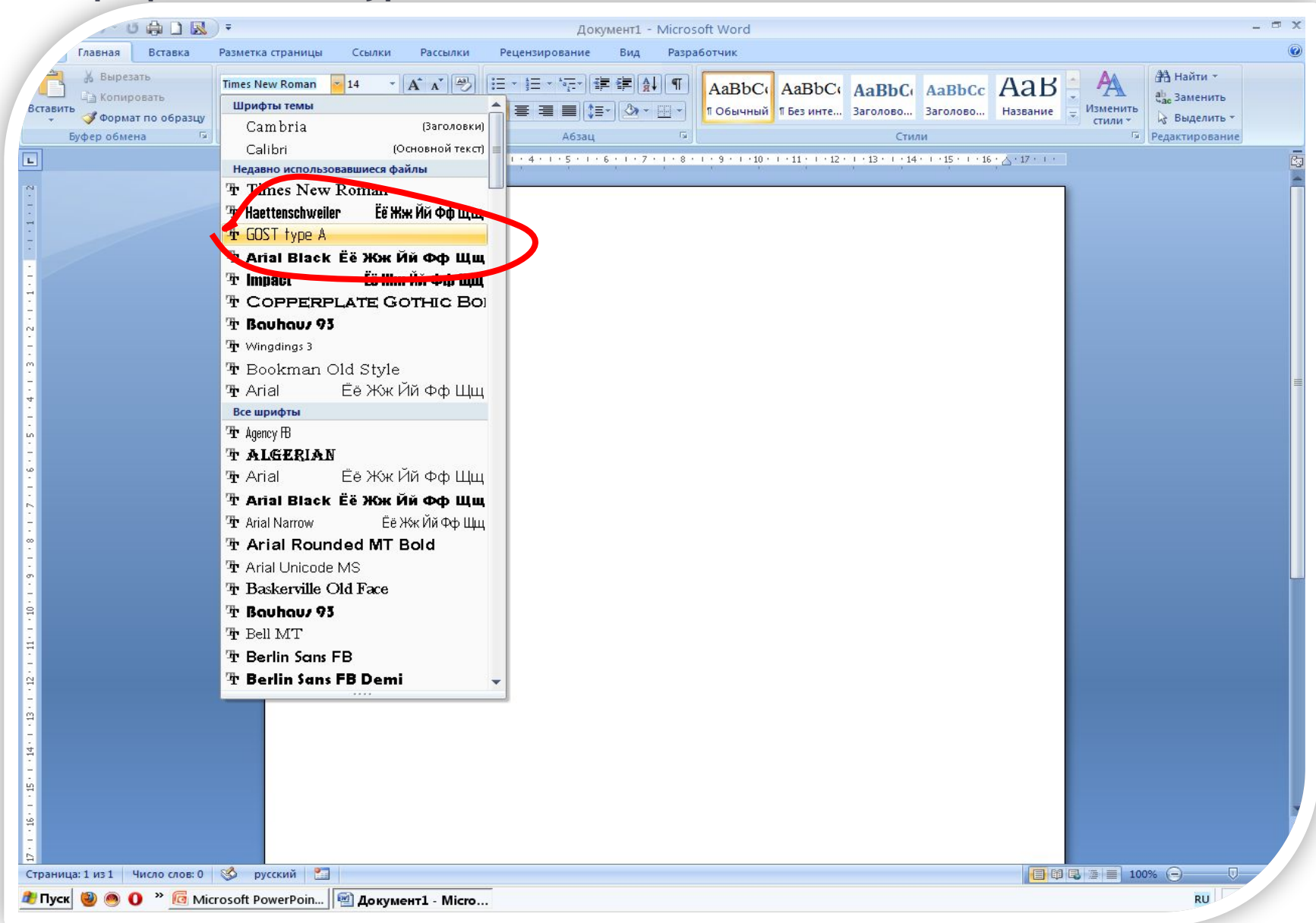
- перед проверкой на нормоконтроль работа проверяется руководителем, на титульном листе проставляется виза руководителя
- работы сдаются на проверку в учебную часть с понедельника по четверг с 10.00 до 15.00 и регистрируются в электронном журнале у нормоконтролера
- работы забираются с проверки через 2 рабочих дня с 10.00 до 15.00, кроме пятницы
- нормоконтролер заполняет лист нормоконтроля, в котором указывается соответствие работы каждому параметру
- в случае несоответствия работы хотя бы одному из параметров студент обязан внести соответствующие исправления и представить работу на повторную проверку в двухдневный срок после получения отрицательного результата
- нормоконтролер проверяет работу во второй раз и заполняет повторно лист нормоконтроля. В случае если работа не соответствует требованиям хотя бы по одному параметру, к защите она не допускается

Нормоконтролер не выверяет работу студента, а лишь указывает на недостатки, обнаруженные в ходе проверки

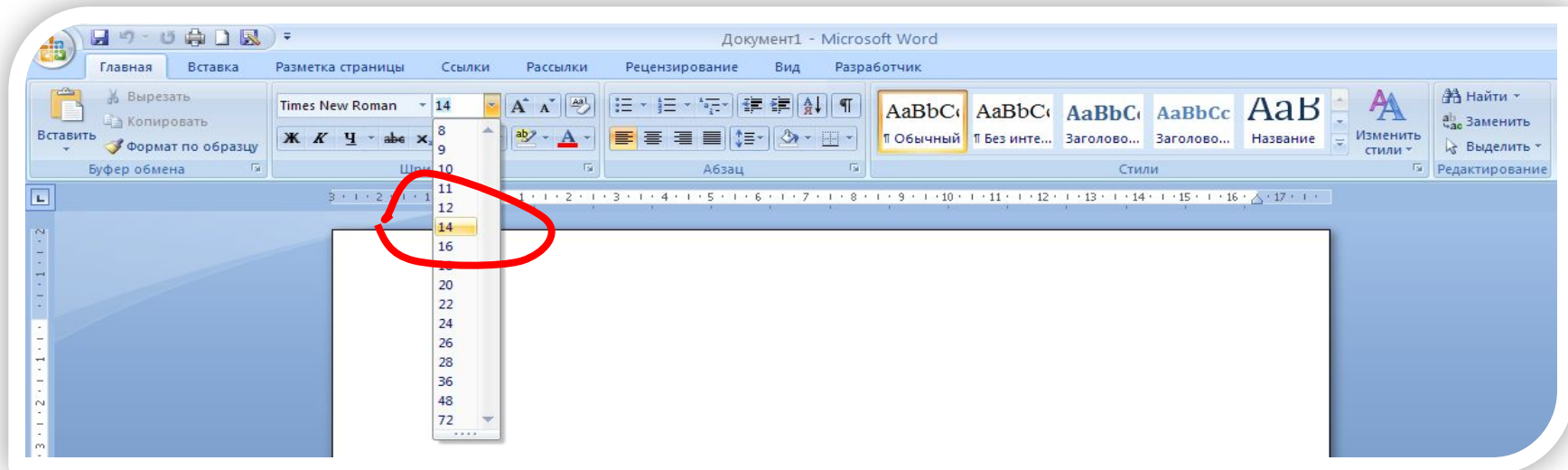
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

- Тип шрифта – GOST type A или TimesNewRoman
- Размер шрифта – 14
- Абзацный отступ – 1,5 см
- Выравнивание текста по ширине страницы
- Поля: левое – 30 мм; верхнее и нижнее – 20 мм; правое – 10 мм
- Нумерация – внизу страницы справа
- Междустрочный интервал – 1,5

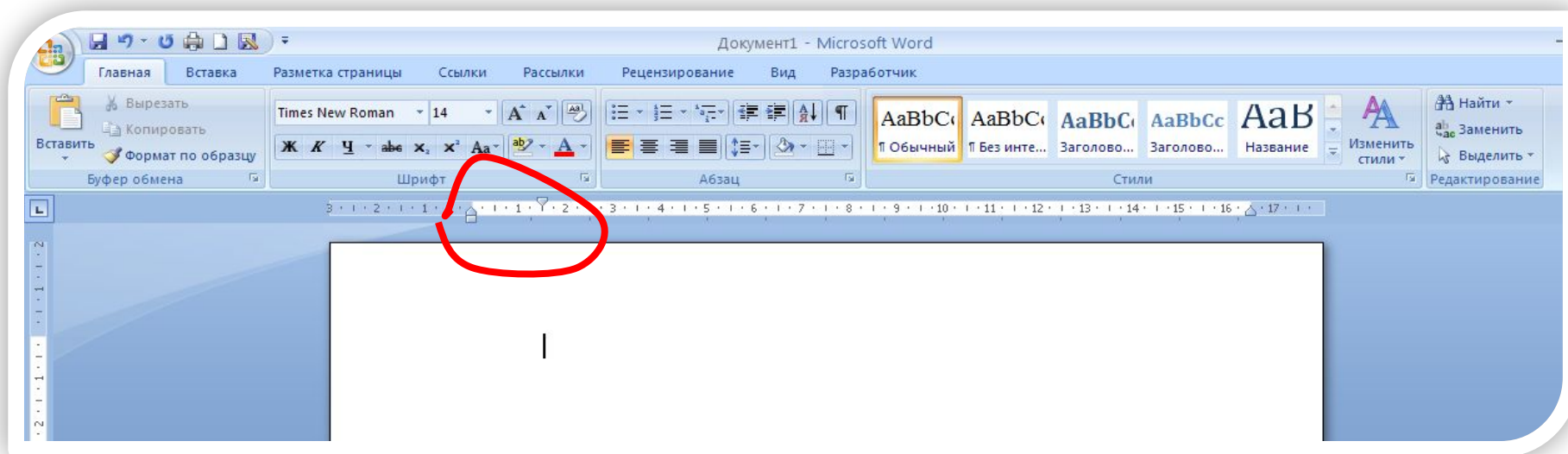
Тип шрифта - GOST type A



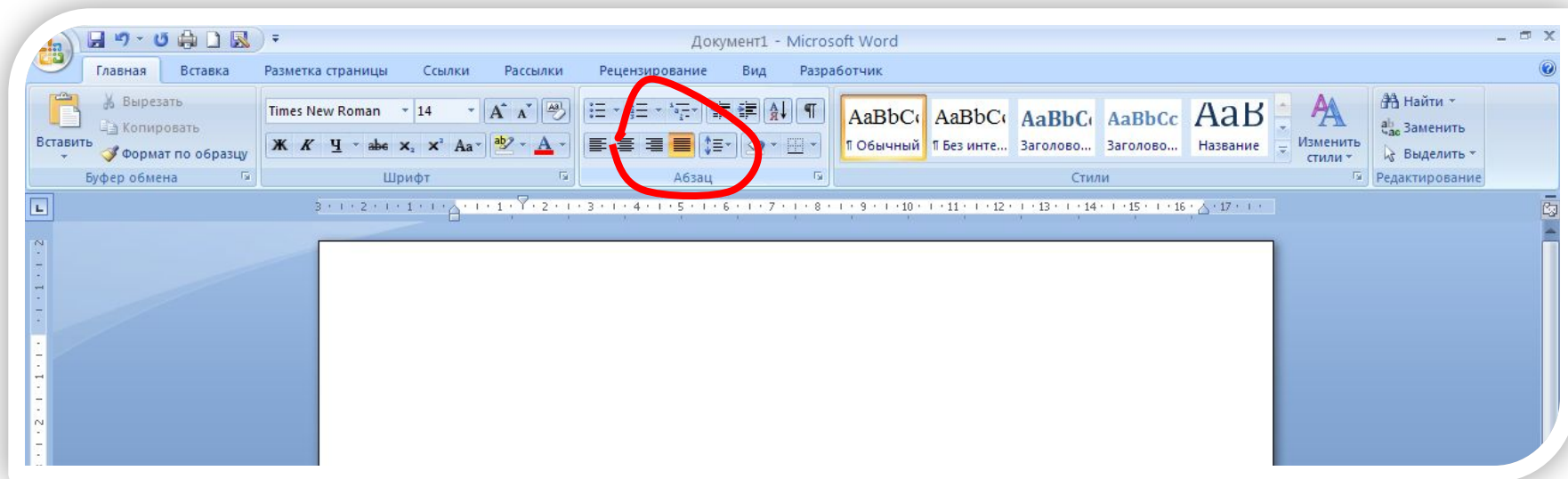
Размер шрифта - 14



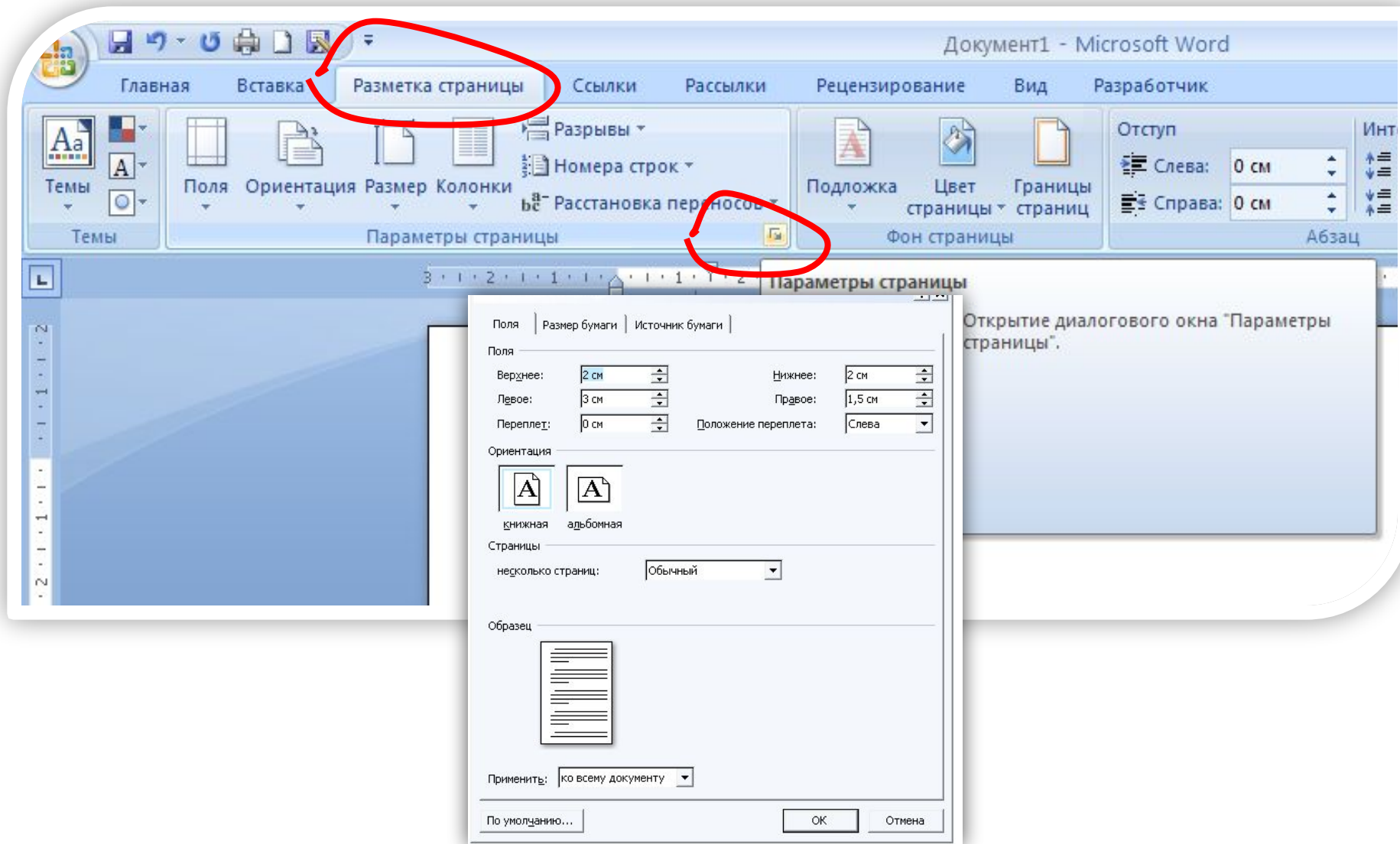
Абзацный отступ - 1,5 см



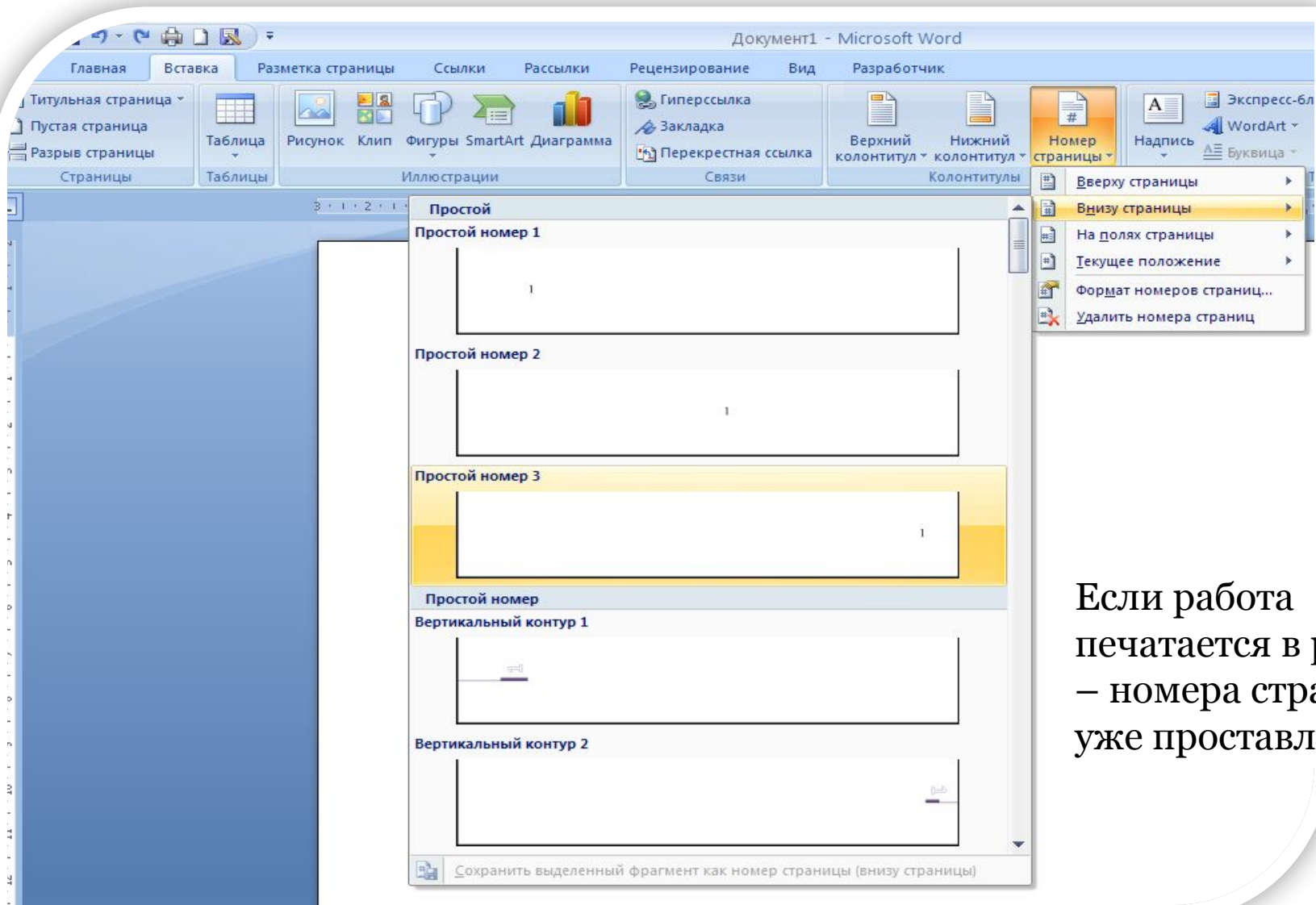
Выравнивание текста по ширине страницы



Поля: левое - 30 мм; верхнее и нижнее - 20 мм; правое - 10 мм

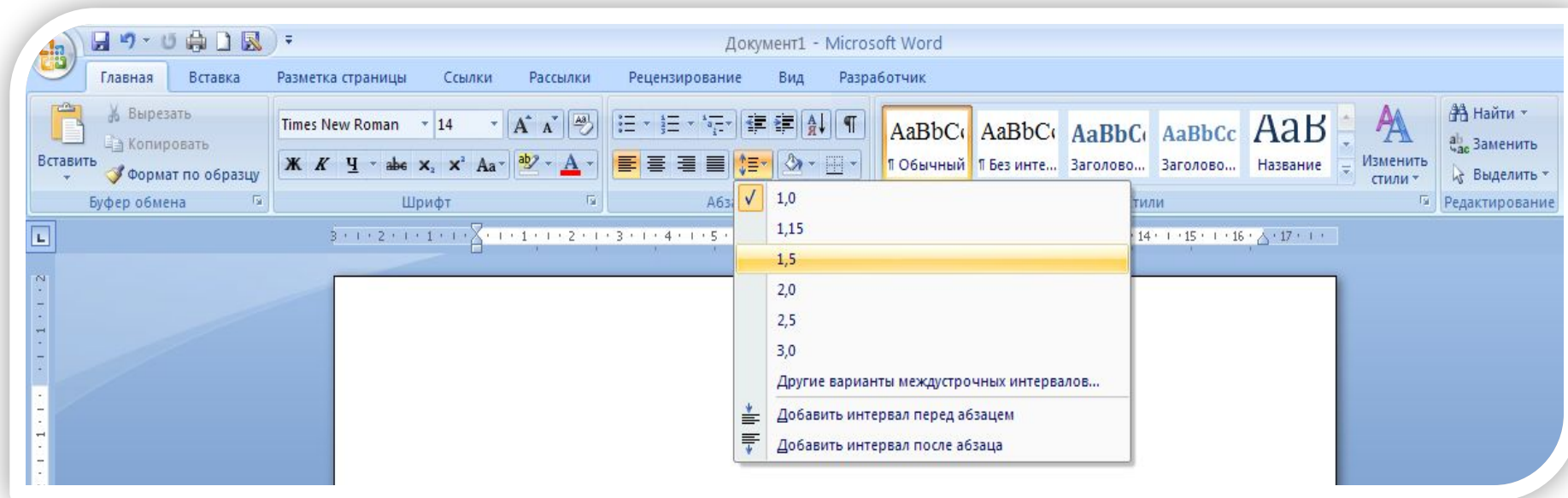


Нумерация - внизу страницы справа



Если работа печатается в рамке – номера страниц уже проставлены

Междустрочный интервал - 1,5



ОФОРМЛЕНИЕ ЗАГОЛОВКОВ

Заголовок 1 уровня:

- Шрифт полужирный; размер 16
- Прописными буквами
- По центру
- Междустрочный интервал 1
- Перед заголовком и после 12 пт

- ВВЕДЕНИЕ
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
- ПРИЛОЖЕНИЯ
- НАЗВАНИЕ ГЛАВ (РАЗДЕЛОВ)
– все главы нумеруются арабскими цифрами между цифрой и заголовком точки не ставят. *Например:*

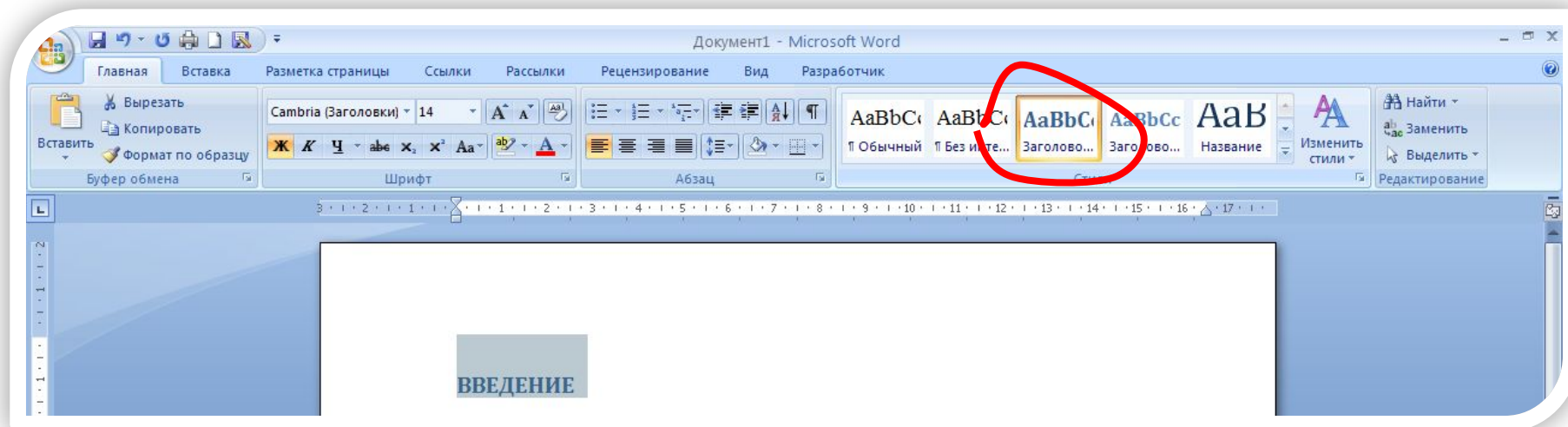
1 КЛАССИФИКАЦИЯ АППАРАТОВ

Оформление заголовков 1 уровня

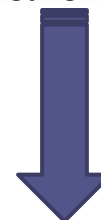
1. Печатаем заголовок,
например

ВВЕДЕНИЕ

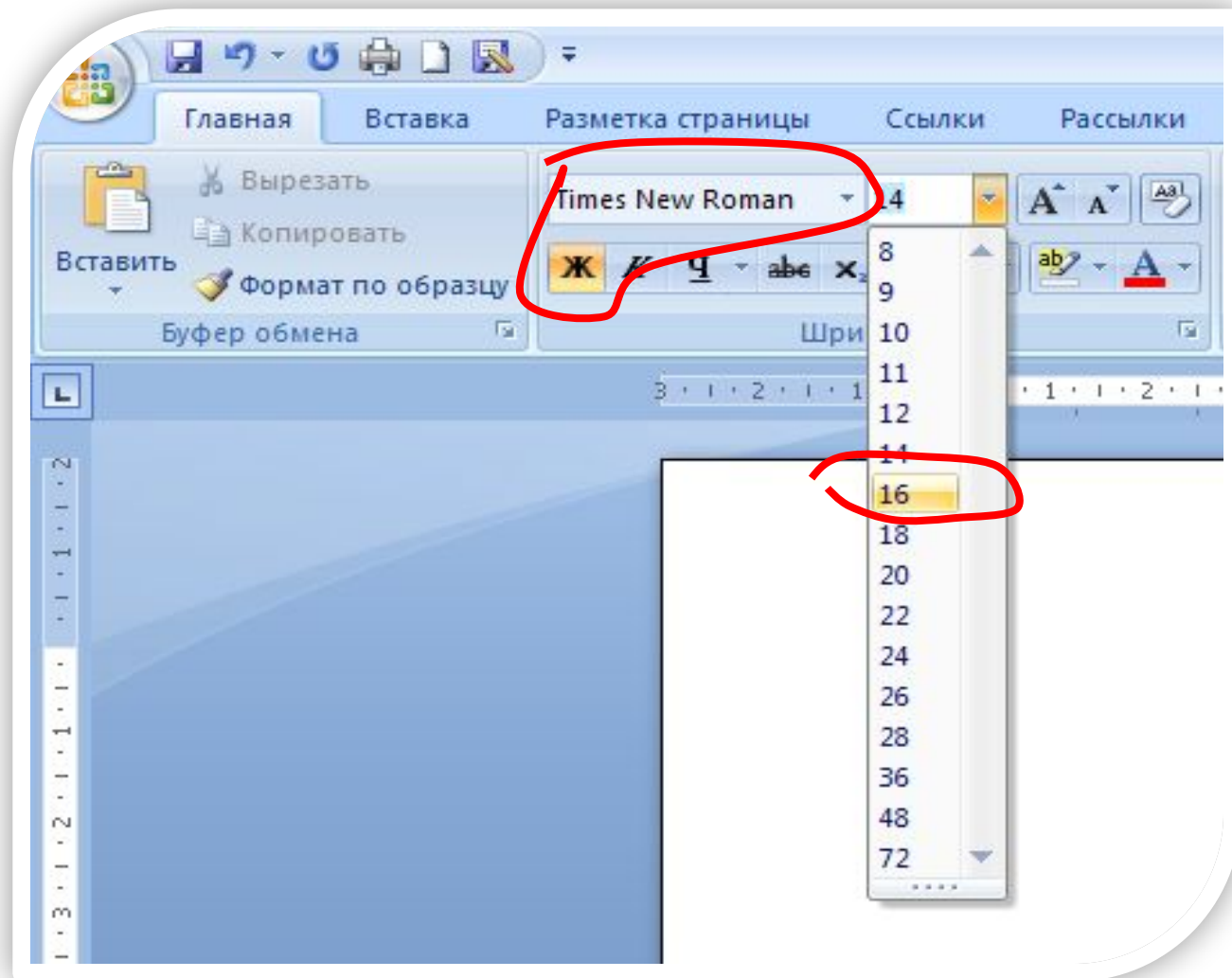
2. Выделяем его
3. Присваиваем ему стиль Заголовок 1



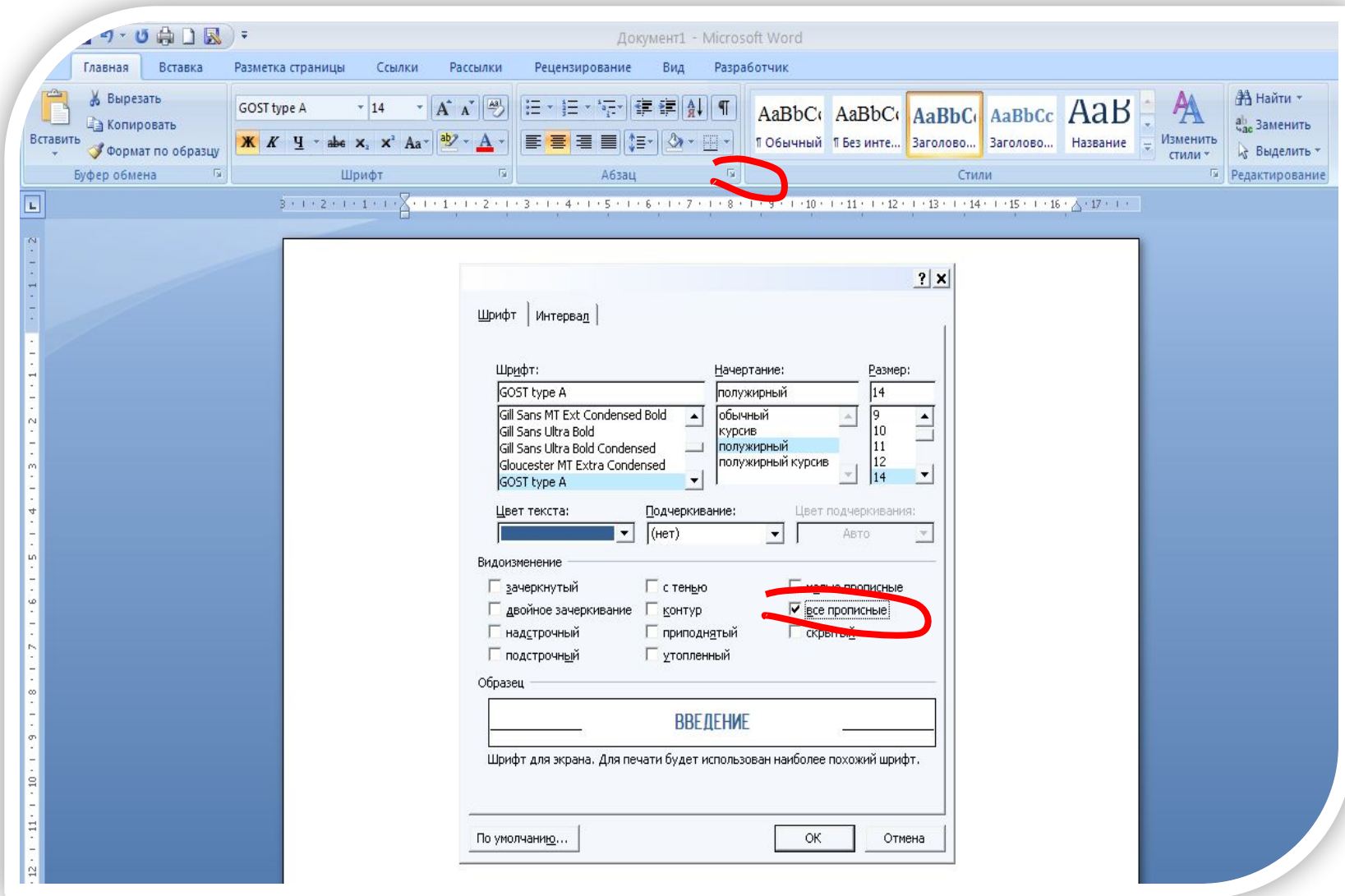
1. **Не снимая выделение**, форматируем стиль Заголовок 1:



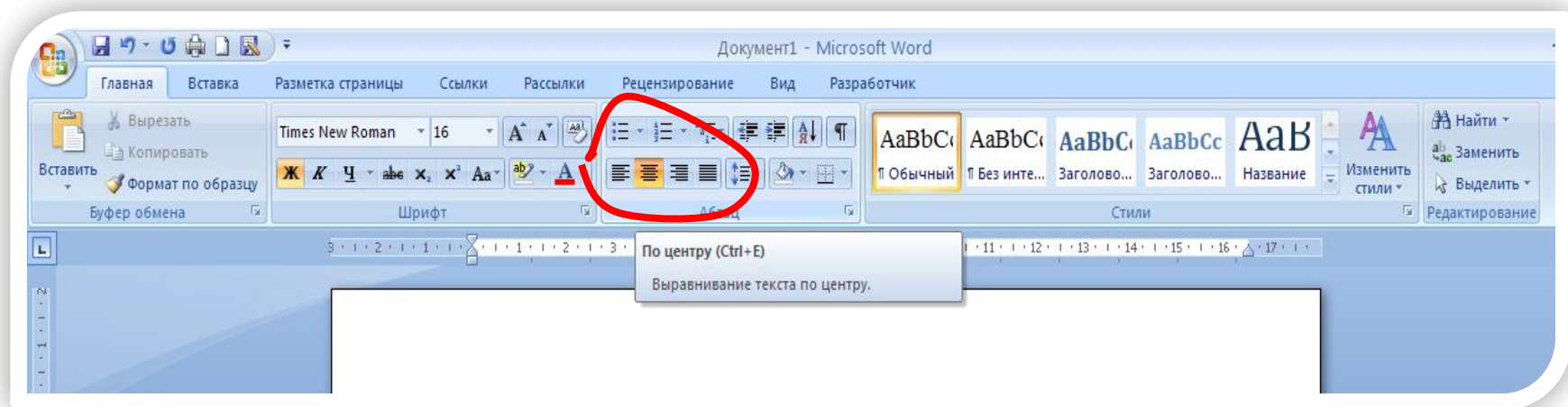
Шрифт - GOST A или TimesNewRoman
начертание - полужирный; размер - 16



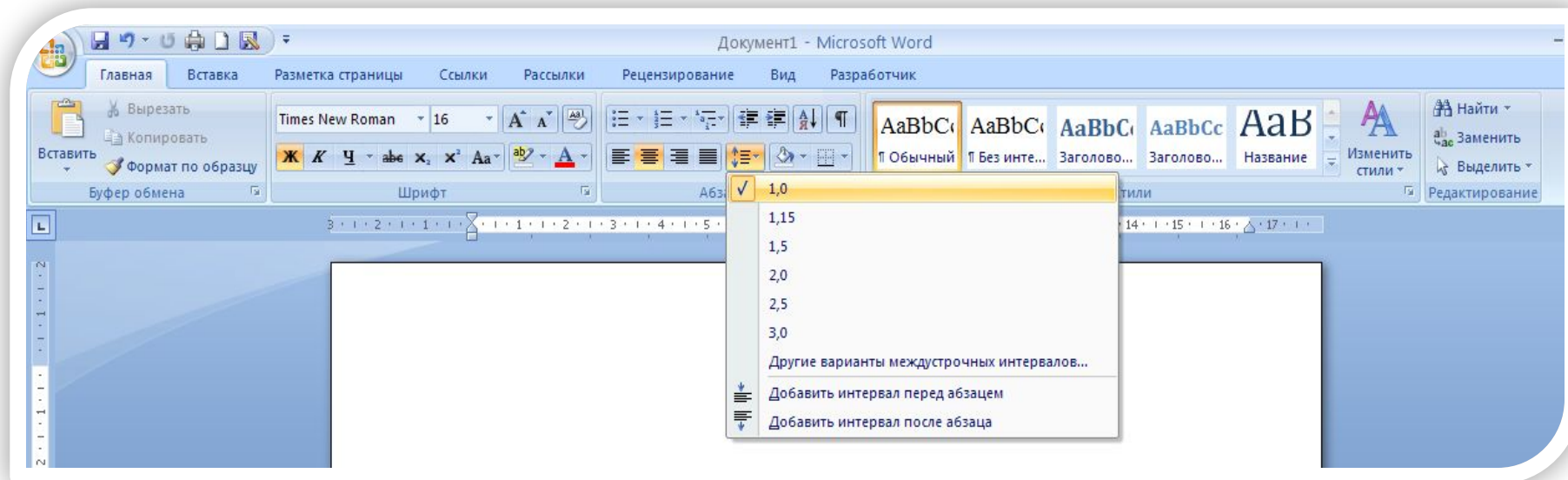
Прописными буквами



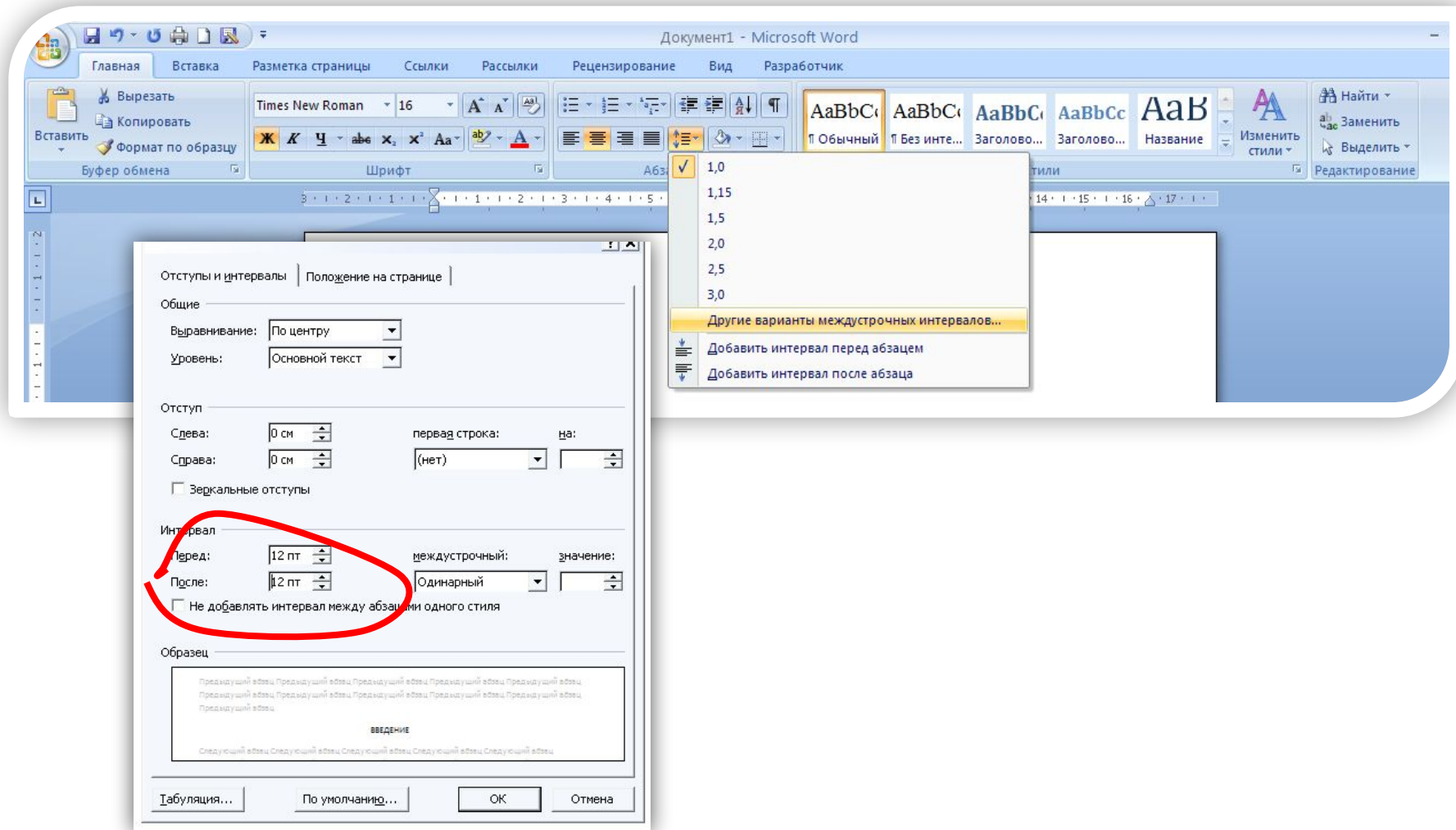
По центру



Междустрочный интервал 1

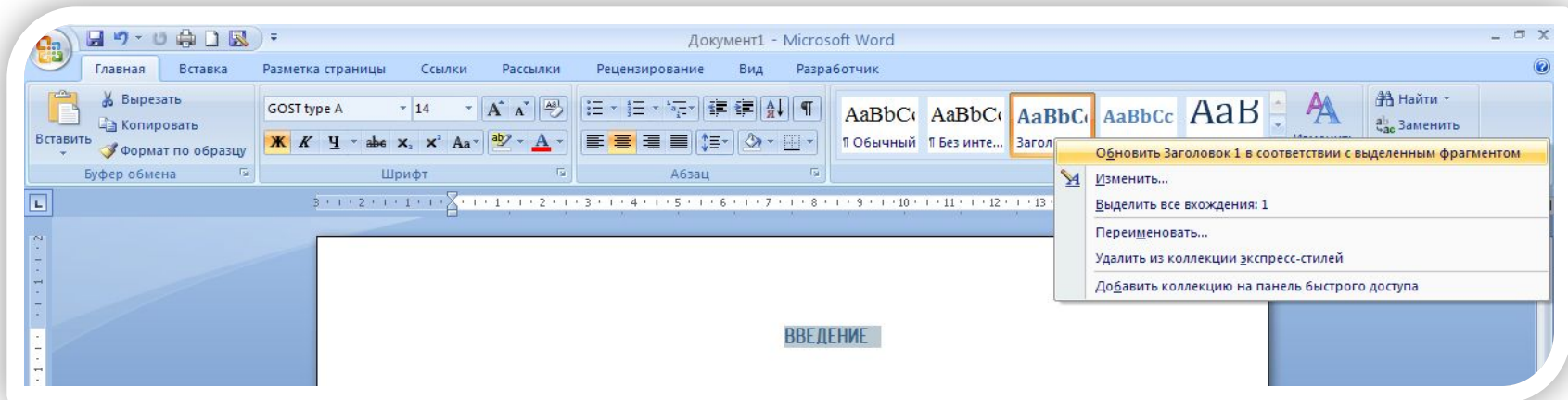


Перед заголовком и после 12 пт

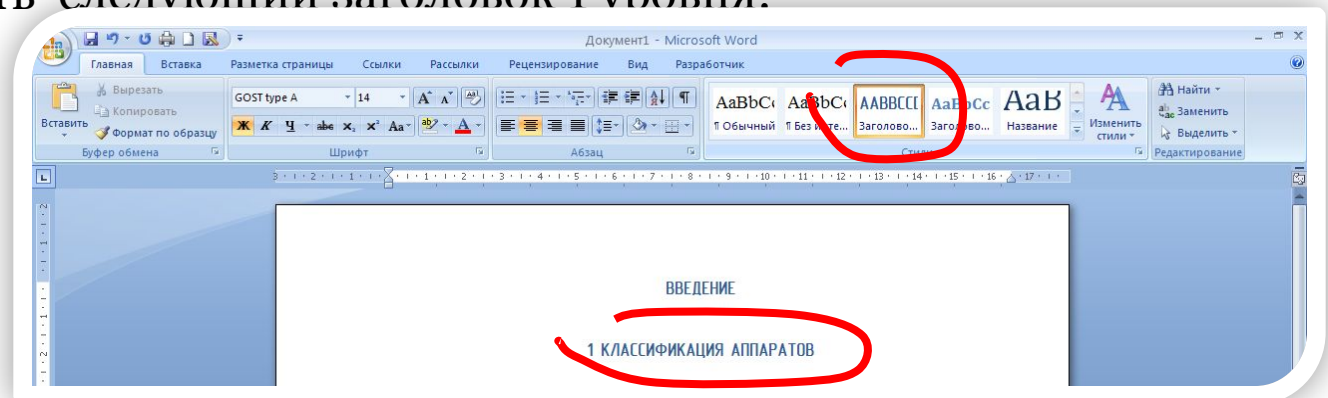


Применяем форматирование к стилю Заголовок 1

1. 1 раз ПРК по стилю Заголовок 1
2. 1 раз ЛКП – Обновить Заголовок 1 в соответствии с выделенным фрагментом



3. Чтобы напечатать следующий заголовок 1 уровня:
щелкнуть ЛКП по стилю
Заголовок 1
и напечатать
заголовок



ОФОРМЛЕНИЕ ЗАГОЛОВКОВ

Заголовки 2,3 уровня:

- Шрифт полужирный; размер 14
- Строчными буквами, начиная с прописной
- С абзацного отступа
- Междустрочный интервал 1
- Перед заголовком и после 12 пт

- Заголовки параграфов внутри разделов (глав)–

Например:

1 ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

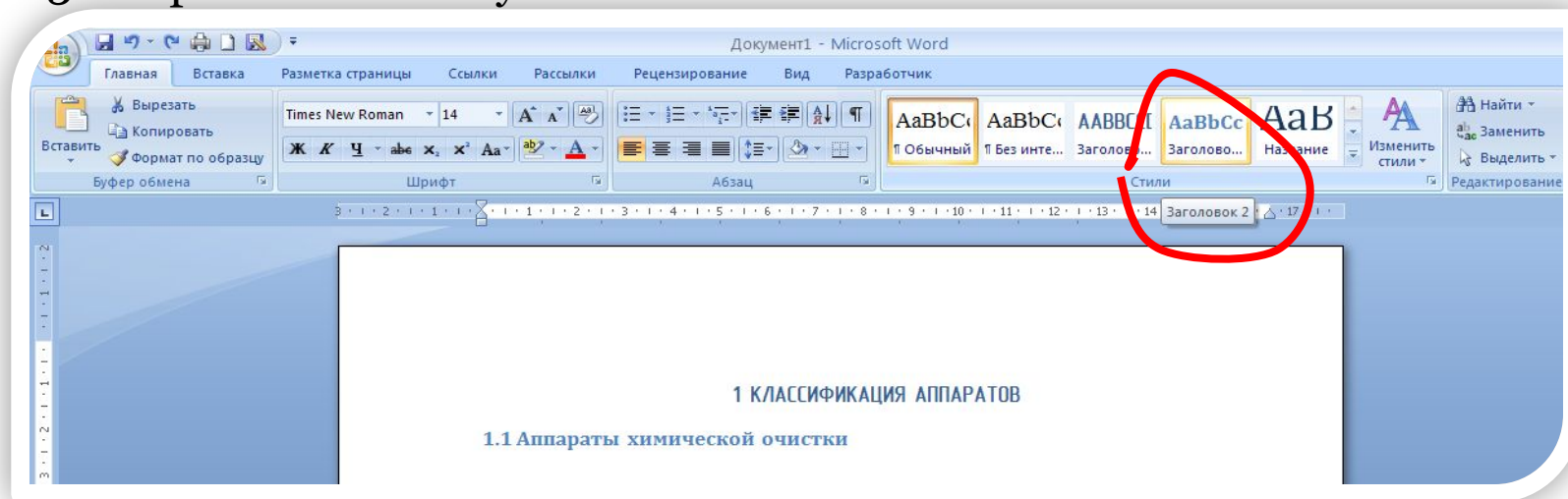
1.1 Анализ известных в промышленности технологий

1.2 Технико-экономическое обоснование сырья, энергоресурсов

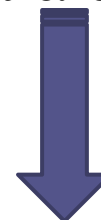
1.2.1 Характеристика сырья и материалов

Оформление заголовков 2, 3 уровня

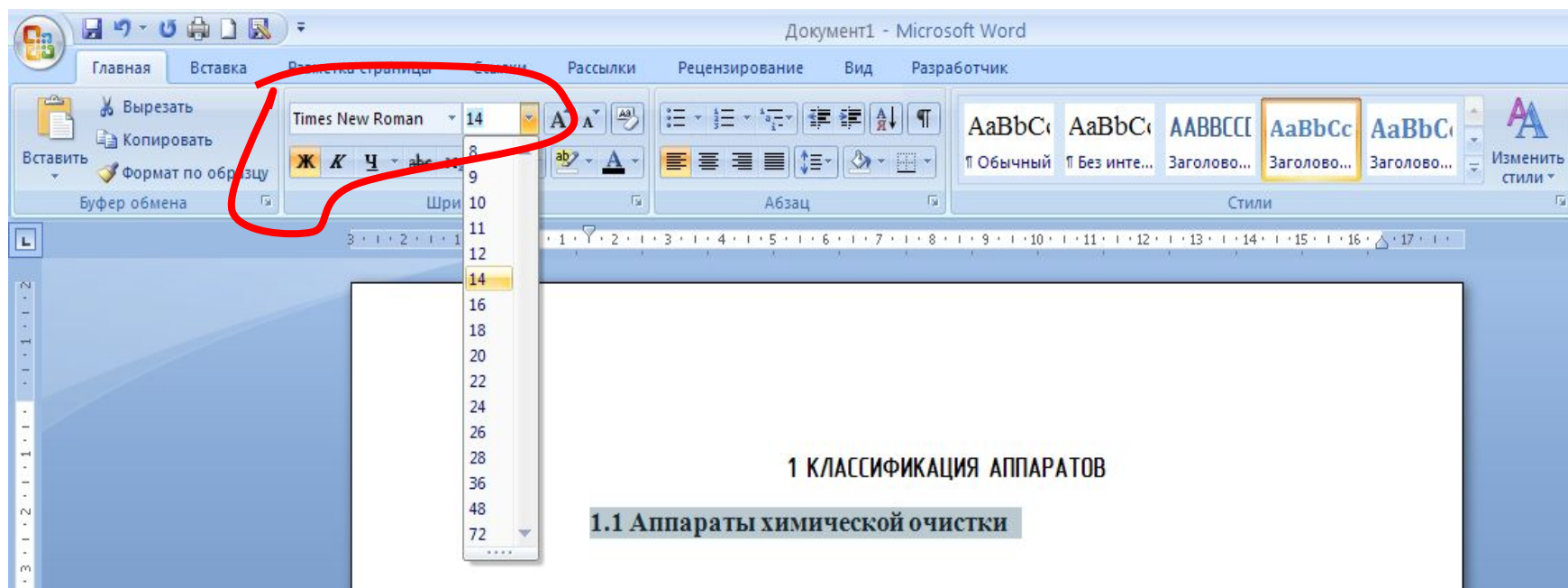
1. Печатаем заголовок,
например
1.1 Аппараты химической очистки
2. Выделяем его
3. Присваиваем ему стиль Заголовок 2



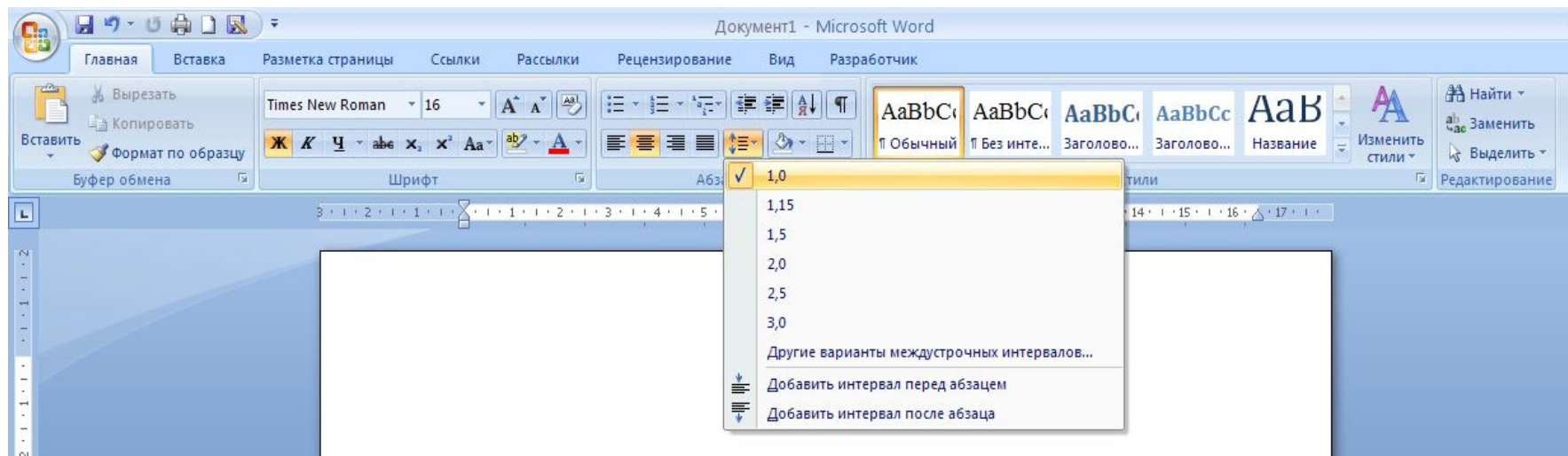
1. **Не снимая выделение**, форматируем стиль Заголовок 2:



Шрифт - GOST A или TimesNewRoman
начертание - полужирный; размер - 14



Междустрочный интервал 1



Перед заголовком и после 12 пт

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The title bar reads "Документ1 - Microsoft Word". The ribbon includes "Главная", "Вставка", "Разметка страницы", "Ссылки", "Рассылки", "Рецензирование", "Вид", and "Разработчик". The "Шрифт" group is active, showing "Times New Roman" and "16". A dropdown menu for line spacing is open, showing options: 1,0, 1,15, 1,5, 2,0, 2,5, 3,0, "Другие варианты междустрочных интервалов...", "Добавить интервал перед абзацем", and "Добавить интервал после абзаца".

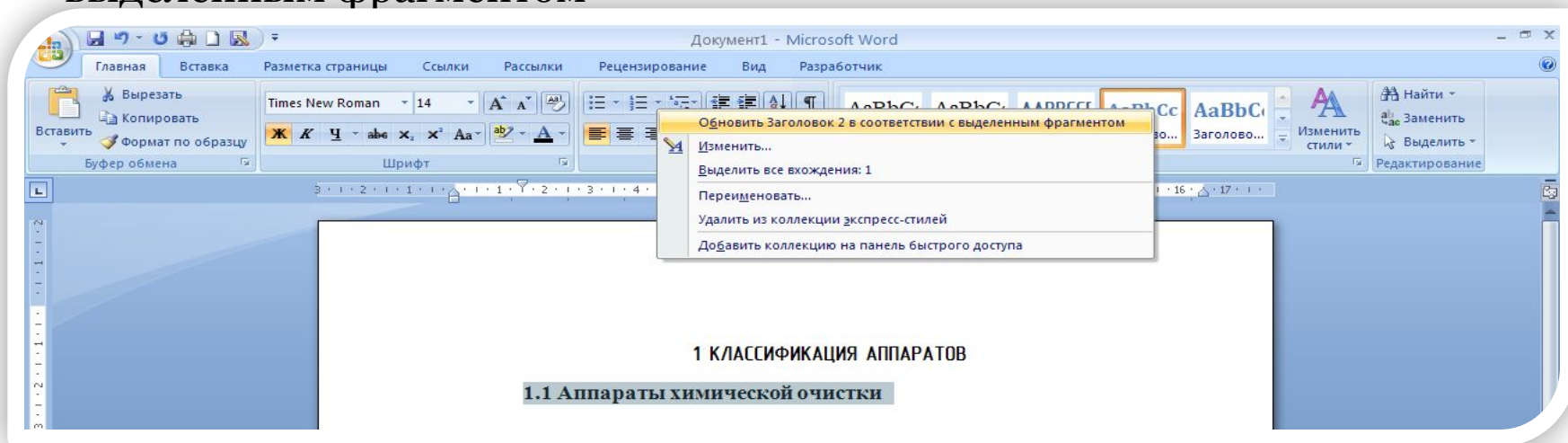
The "Отступы и интервалы" dialog box is open, with the "Интервал" section highlighted by a red circle. The "Интервал" section contains the following settings:

- Перед: 12 пт
- После: 12 пт
- междустрочный: Одинарный
- значение: (empty)
- Не добавлять интервал между абзацами одного стиля

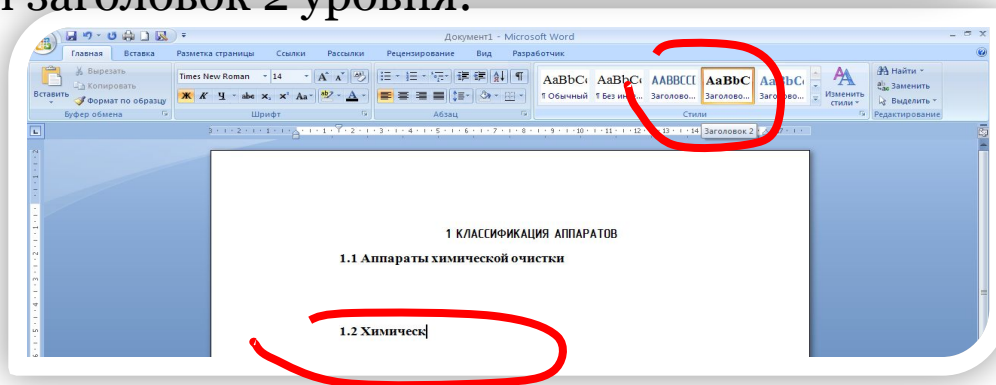
The "Образец" section shows a preview of the text with the applied settings. The text is "ВВЕДЕНИЕ" and is centered. The "ВВЕДЕНИЕ" text is highlighted in red in the preview.

Применяем форматирование к стилю Заголовок 2

- 1 раз ПРК по стилю Заголовок 2
- 1 раз ЛКП – Обновить Заголовок 2 в соответствии с выделенным фрагментом



- Чтобы напечатать следующий заголовок 2 уровня:
щелкнуть ЛКП по стилю
Заголовок 2
и напечатать
заголовок



ОФОРМЛЕНИЕ РИСУНКОВ

Ссылка в тексте на рисунок

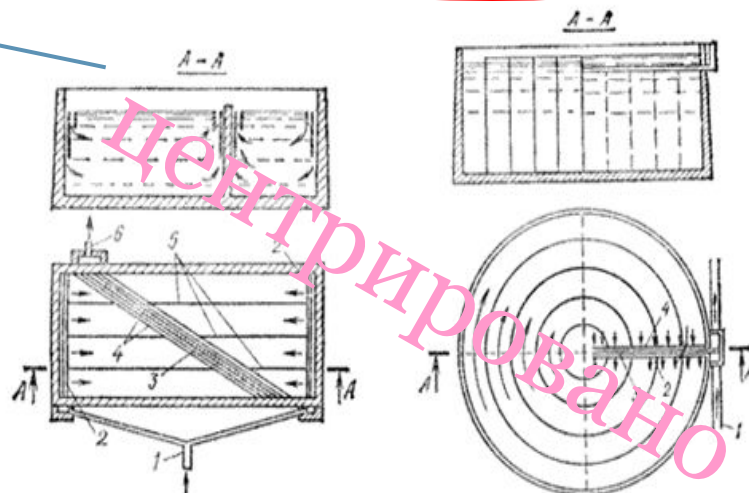
Рисунок

Пояснения к рисунку

Номер рисунка и подпись

При пневматической аэрации вместо...

Многокоридорные усреднители могут быть прямоугольные и круглые. На рисунке 1 приведен их вид.



а) и круглый усреднитель (б) концентрации сточных вод:
1-водоподводящий канал; 2-распределительный лоток; 3-глухая перегородка; 4-сборные лотки; 5-продольная перегородка; 6-водоотводящий лоток

Рисунок 1 - Прямоугольный усреднитель

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИМЕЧАНИЙ

Размещают сразу после текста (рисунка, таблицы) к которому относится

Если примечаний несколько – нумеруются арабскими цифрами без точек

Примечание – Страховой номер индивидуального лицевого счета.....

Примечания:

- 1 Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в ПФР (СНИЛС) (поля 1 и 13 в таблице 1) должен быть заполнен в соответствии с шаблоном 999-999-999 99, где 9 – любая десятичная цифра (обязательная) или заполнен значением _____, где «_» – символ пробела, в случае отсутствия СНИЛС. Значения СНИЛС, заполненные в соответствии с шаблоном 999-999-999 99, должны быть ненулевыми.
- 2 Серия и номер полиса ОМС (поле 2 в таблице 1) заполняются следующим образом: СССС_ННННННН, где «_» – символ пробела, количество символов «С» и «Н» может быть любым, но общая длина не должна превышать размера, установленного форматом.
- 3 Фамилия, имя и отчество (поля 3, 4 и 5 в таблице 1) записываются прописными и строчными буквами русского алфавита. Допускается использование знака «-» (минус). Отчество не указывается только в случае его отсутствия в документе, удостоверяющим личность.
- 4 ИНН работодателя (страхователя) (поле 8 в таблице 1) является последовательностью 10 или 12 цифр без лидирующих и внутренних пробелов.
- 5 КПП работодателя (страхователя) (поле 9 в таблице 1) должен состоять из 9 цифр, если ИНН (поле 8 в таблице 1) состоит из 10 цифр; КПП не указывается, если ИНН состоит 12 цифр.

ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ И УРАВНЕНИЙ

Ссылка в тексте на формулу

Формула и ее номер

Пояснения к формуле

При этом концентрация загрязнений в выходящем из ускорителя потоке определяется по формуле:

$$C_{\text{устер}} = \frac{\sum_{i=1}^r q_i C_i}{W}, \text{ где} \quad (1)$$

Q_i – часовые расходы сточных вод

C_i –

С 2005 года концентрация ХПК, метанола, формальдегида в промстоке увеличилась по сравнению с предыдущими периодами в 2, 4 и 1,8 раза. Показатели отражены в Таблице 2.

Перед и после формулы – 12 пт **ИЛИ**
Дополнительная строка (1 интерлиньяж)

производить с абзацного отступа.

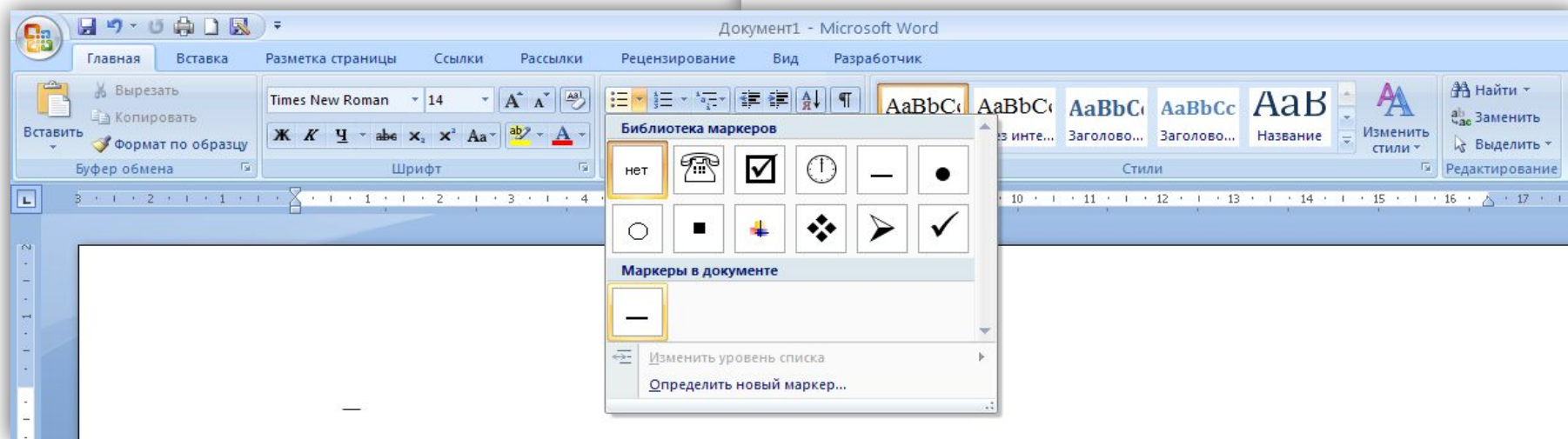
Если в тексте даются ссылки на одно из перечислений перед ним вместо дефиса ставят строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь)

ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

Маркированный список - дефис

В технологических процессах источниками сточных вод являются:

- Воды, образующиеся при протекании химических реакций (она загрязнены исходными веществами и продуктами реакции). Например, ...
- Воды, находящиеся...



Для дальнейшей детализации необходимо использовать арабские цифры со скобкой, а запись производить с абзацного отступа.

Если в тексте даются ссылки на одно из перечислений перед ним вместо дефиса ставят строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь)

- a) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК

Для связи ссылки с текстом в квадратных скобках приводят номер библиографической записи из списка использованных источников

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста (цитата), через запятую указывают и номер страницы, на которой помещен этот фрагмент

[10, с. 81]

ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ

1. Фамилия И.О. автора или редактора, если их несколько – только первого
2. Заглавие
3. Общее обозначение материала (текст или ноты, или карты; вид издания – учебник или справочник)
4. Сведения об ответственности (Инициалы и фамилии всех авторов и редакторов)
5. Область издания (какое издание по счету, его особенности)
6. Область выходных данных (место издания, издательство, год издания)
7. Область физической характеристики (количество страниц в издании)

2 Карелин, Я.А. Механическая очистка производственных сточных вод [Текст]: Учебное пособие для вузов / Я.А. Карелин; Под ред. С.В. Гековлева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Стройиздат, 1985. – 165 с.

ФОРМИРОВАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ

1. Поставить курсор после заголовка СОДЕРЖАНИЕ

Документ1 - Microsoft Word

Главная Вставка Разметка страницы **Ссылки** Рассылки Рецензирование Вид Разработчик

Оглавление

Добавить текст Обновить таблицу

Вставить концевую сноску Следующая сноска Вставить сноску Показать сноски

Управление источниками Стиль: ГОСТ - сортиров Вставить ссылку Список литературы

Список иллюстраций Обновить таблицу Вставить название Перекрестная ссылка

Предметный указатель Обновить указатель Пометить элемент Пометить ссылку Таблица ссылок

Встроенный

Автособираемое оглавление 1

Оглавление

Заголовок 1 1

Заголовок 2 1

Заголовок 3 1

Автособираемое оглавление 2

Оглавление

Заголовок 1 1

Заголовок 2 1

Заголовок 3 1

Ручное оглавление

Оглавление

Введите название главы (уровень 1) 1

Введите название главы (уровень 2) 2

Введите название главы (уровень 3) 3

Введите название главы (уровень 1) 4

Оглавление... Удалить оглавление Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию оглавлений...

Указатель Оглавление Список иллюстраций Таблица ссылок

Образец печатного документа

Заголовок 1 1

Заголовок 2 3

Заголовок 3 5

Образец веб-документа

Заголовок 1

Заголовок 2

Заголовок 3

Показать номера страниц

Номера страниц по правому краю

Заполнитель: [нет]

Общие

форматы: Из шаблона

Уровни: 3

Параметры... Изменить...

ОК Отмена

Заполнитель - нет

Расшифровка надписи внизу страницы

- **ОП** – отчет по практике;
- **190601.** – код специальности;
- **12.** – год написания;
- **03.** – курс;
- **XX** – номер зачетной книжки;
- **ПЗ** – пояснительная записка

					ОП 190601.12.03.XX ПЗ			
<u>Изм.</u>	<u>Лист</u>	<u>№ документа</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>				
<u>Разработал</u>					Пояснительная записка	<u>Литер.</u>	<u>Лист</u>	<u>Листов</u>
<u>Проверил</u>							2	3
<u>Рецензент</u>						УХТК, группа-ТОА-03		
<u>Нормоконтр</u>	Новикова Л.А.							
<u>Утвердил</u>	Федосеев Ю.С.							