

ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТ

Нормоконтроль

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

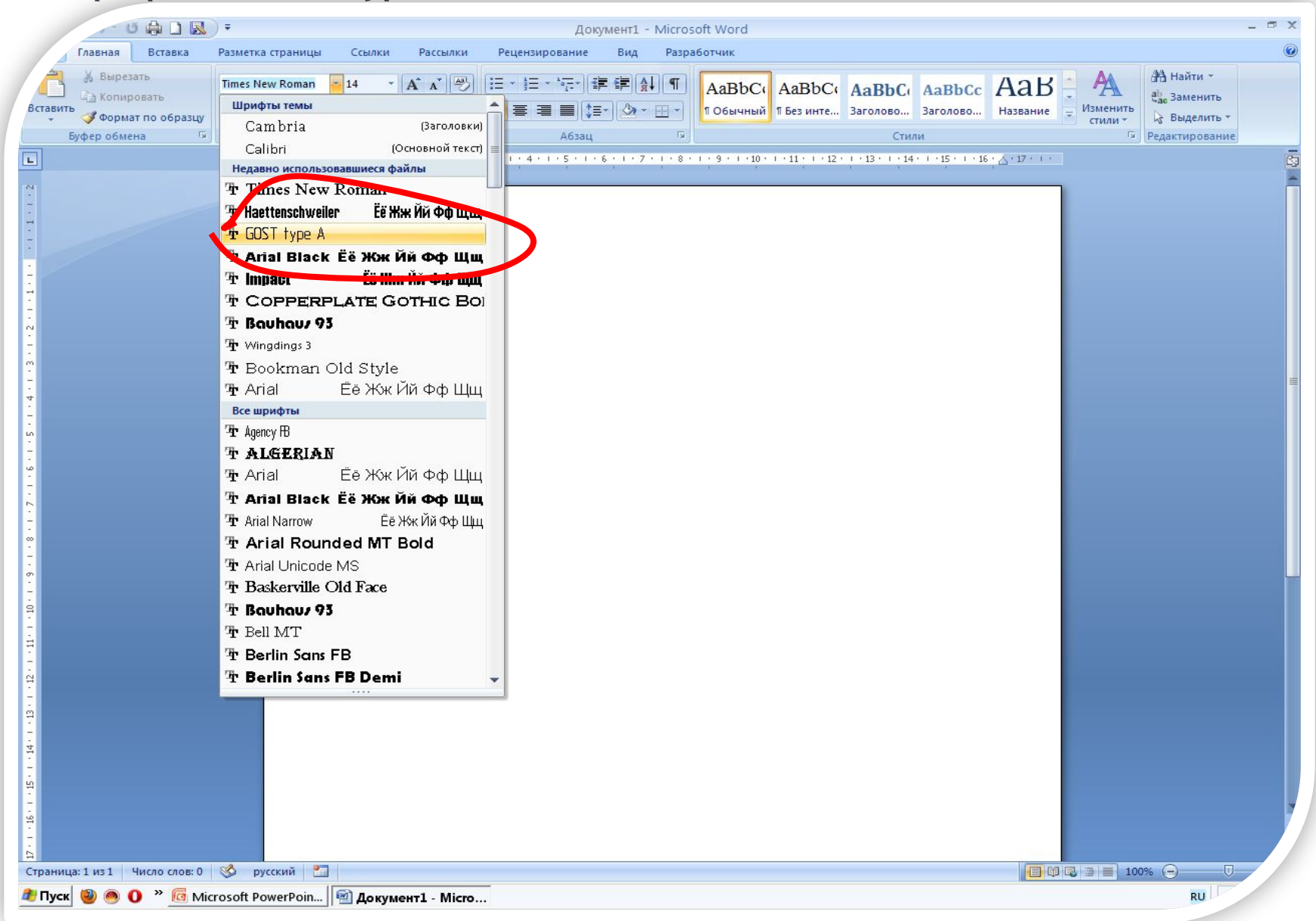
- перед проверкой на нормоконтроль работа проверяется руководителем, на титульном листе проставляется виза руководителя
- работы сдаются на проверку в учебную часть с понедельника по четверг с 10.00 до 15.00 и регистрируются в электронном журнале у нормоконтролера
- работы забираются с проверки через 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

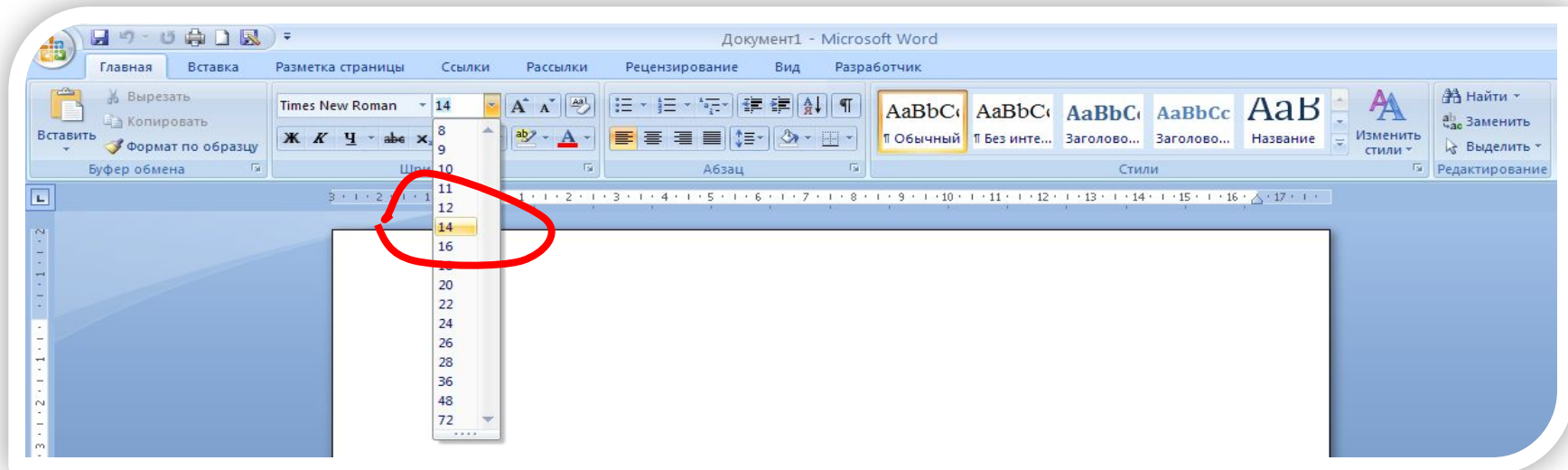
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 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

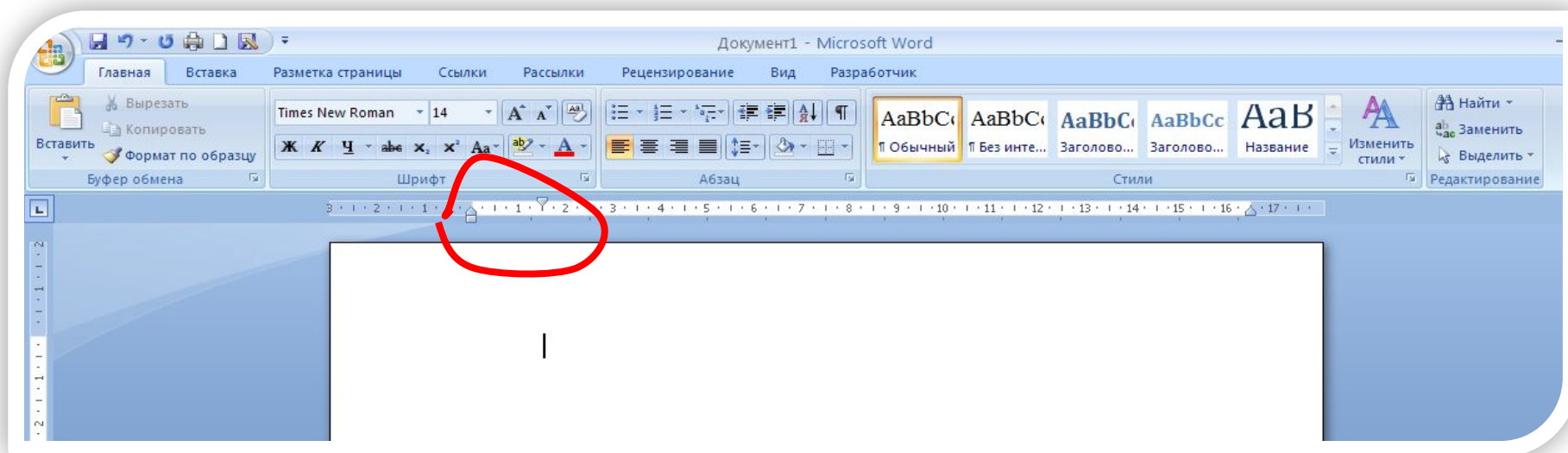
Тип шрифта - GOST type A



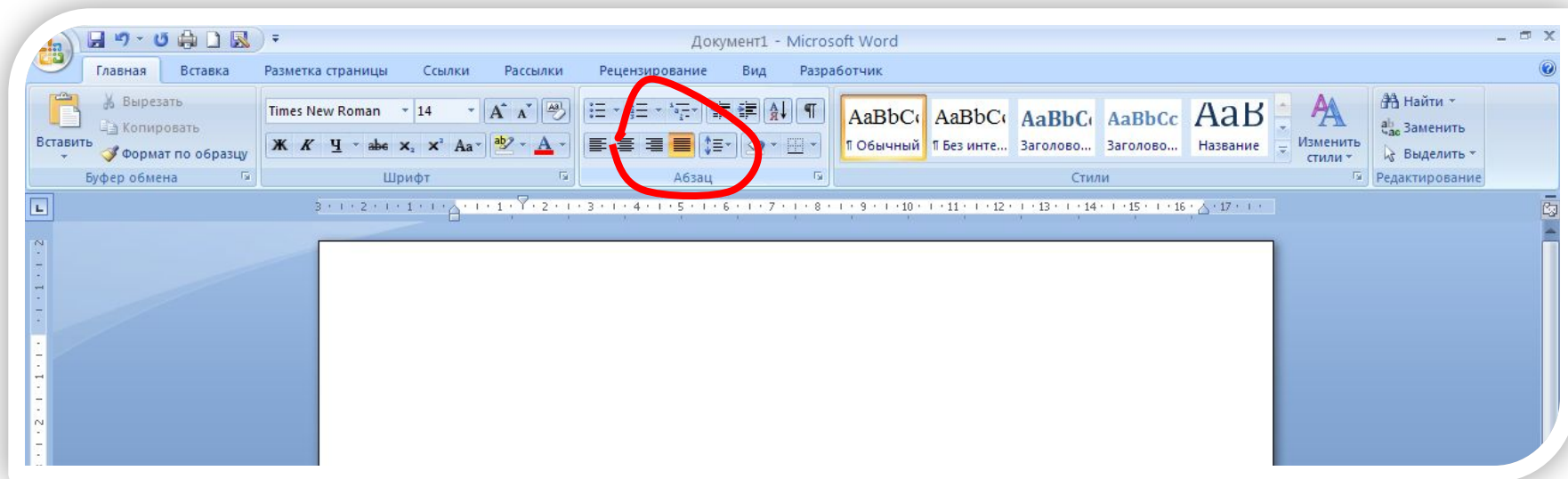
Размер шрифта - 14



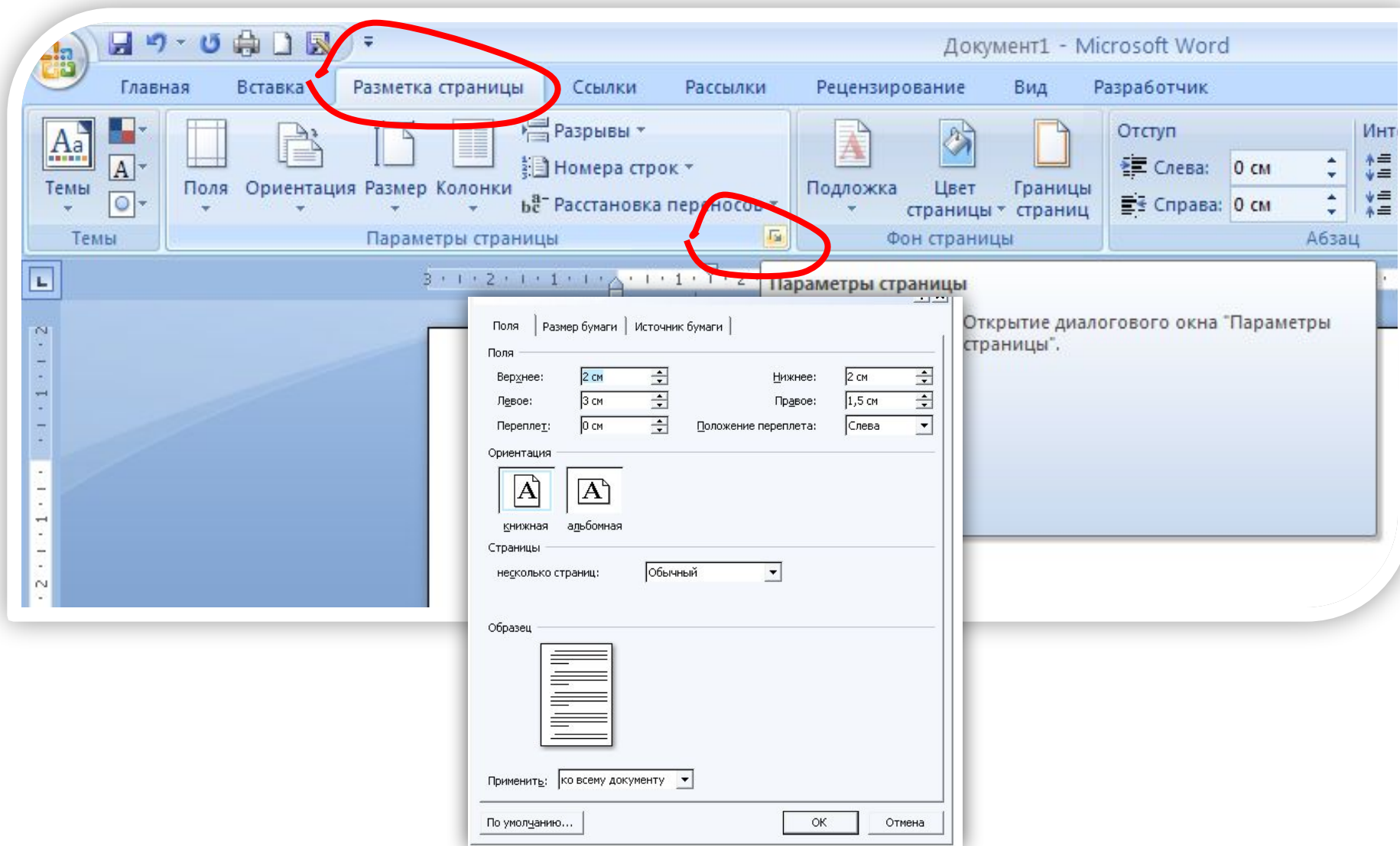
Абзацный отступ - 1,5 см



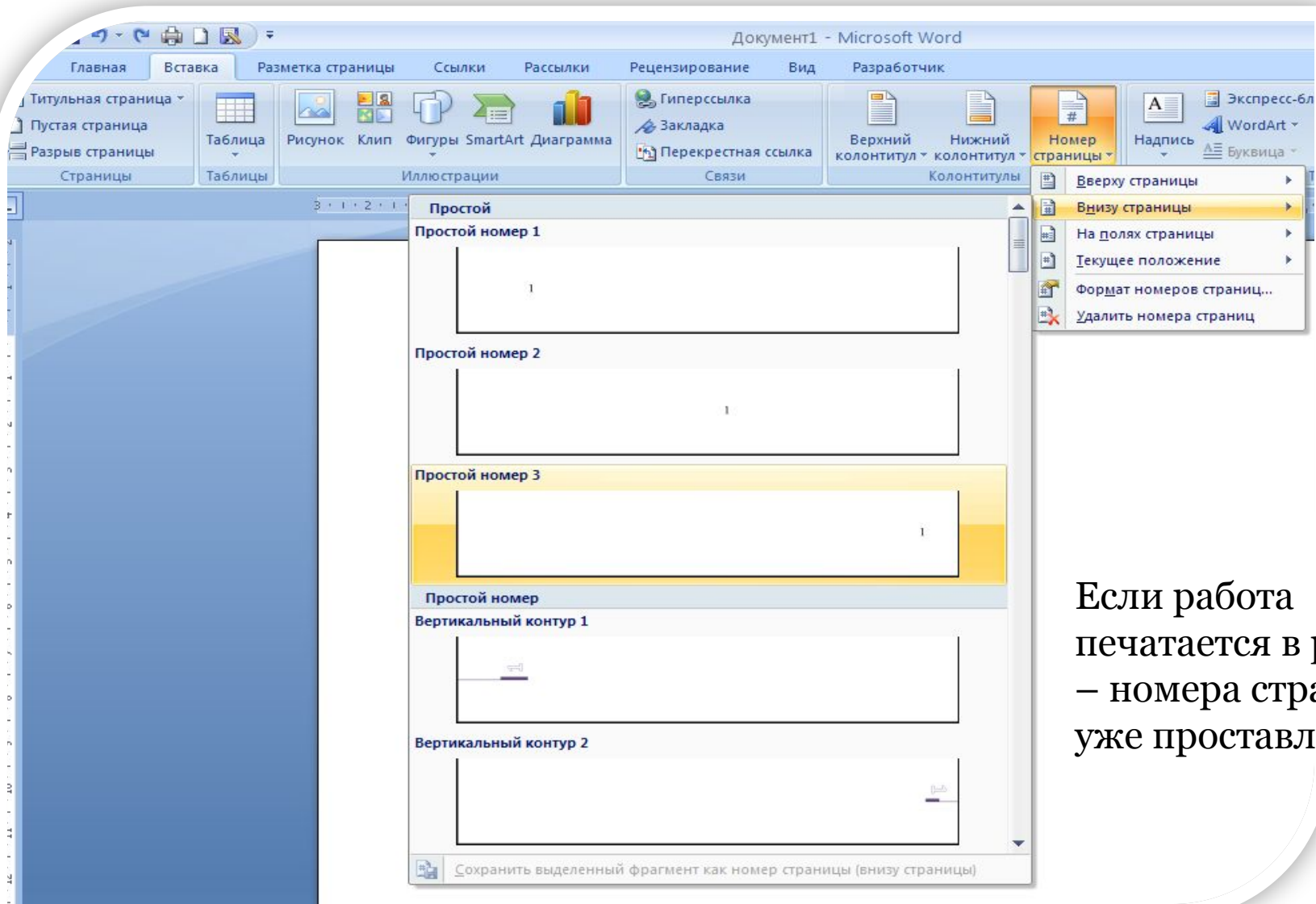
Выравнивание текста по ширине страницы



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



Нумерация - внизу страницы справа



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Numbering' task pane open on the right. The task pane is titled 'Простой' (Simple) and contains several options for page numbering. The 'Внизу страницы' (Bottom of page) option is selected and highlighted in yellow. Below this option, there are four preview boxes showing different numbering styles: 'Простой номер 1', 'Простой номер 2', 'Простой номер 3', and 'Простой номер'. The 'Простой номер 3' option is currently selected, showing a page number '1' in the bottom right corner of a text box. Below these options are two 'Вертикальный контур' (Vertical line) options, each with a preview box showing a vertical line and a page number. At the bottom of the task pane, there is a button labeled 'Сохранить выделенный фрагмент как номер страницы (внизу страницы)' (Save selected fragment as page number (bottom of page)).

Документ1 - Microsoft Word

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Разработчик

Титульная страница
Пустая страница
Разрыв страницы
Страницы

Таблица
Таблицы

Рисунок
Иллюстрации

Клип
Иллюстрации

Фигуры SmartArt
Иллюстрации

Диаграмма
Иллюстрации

Гиперссылка
Связи

Закладка
Связи

Перекрестная ссылка
Связи

Верхний колонтитул
Колонтитулы

Нижний колонтитул
Колонтитулы

Номер страницы
Колонтитулы

Надпись
Колонтитулы

Экспресс-бланк
Колонтитулы

WordArt
Колонтитулы

Буквица
Колонтитулы

Вверху страницы
Внизу страницы
На полях страницы
Текущее положение
Формат номеров страниц...
Удалить номера страниц

Простой

Простой номер 1

Простой номер 2

Простой номер 3

Простой номер

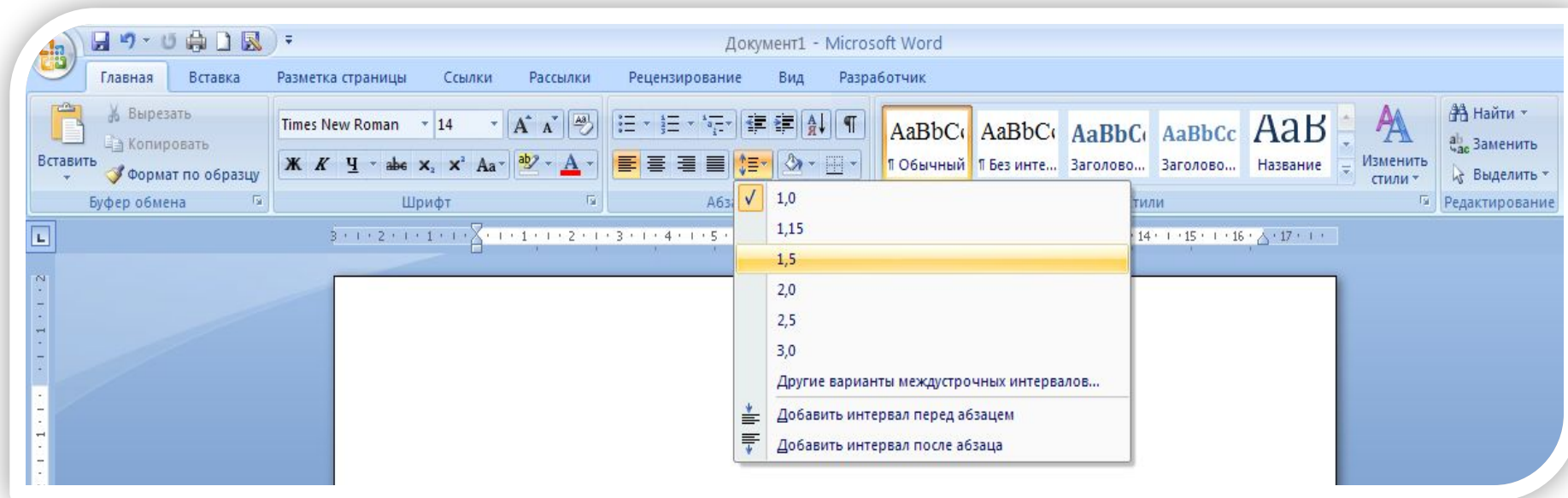
Вертикальный контур 1

Вертикальный контур 2

Сохранить выделенный фрагмент как номер страницы (внизу страницы)

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:*

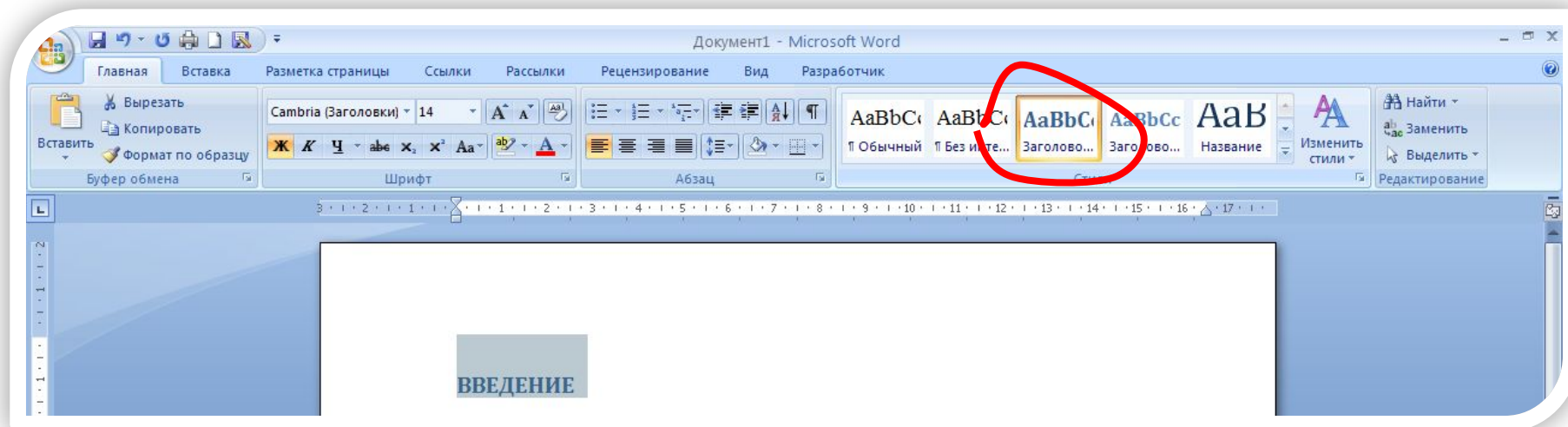
1 КЛАССИФИКАЦИЯ АППАРАТОВ

Оформление заголовков 1 уровня

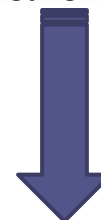
1. Печатаем заголовок,
например

ВВЕДЕНИЕ

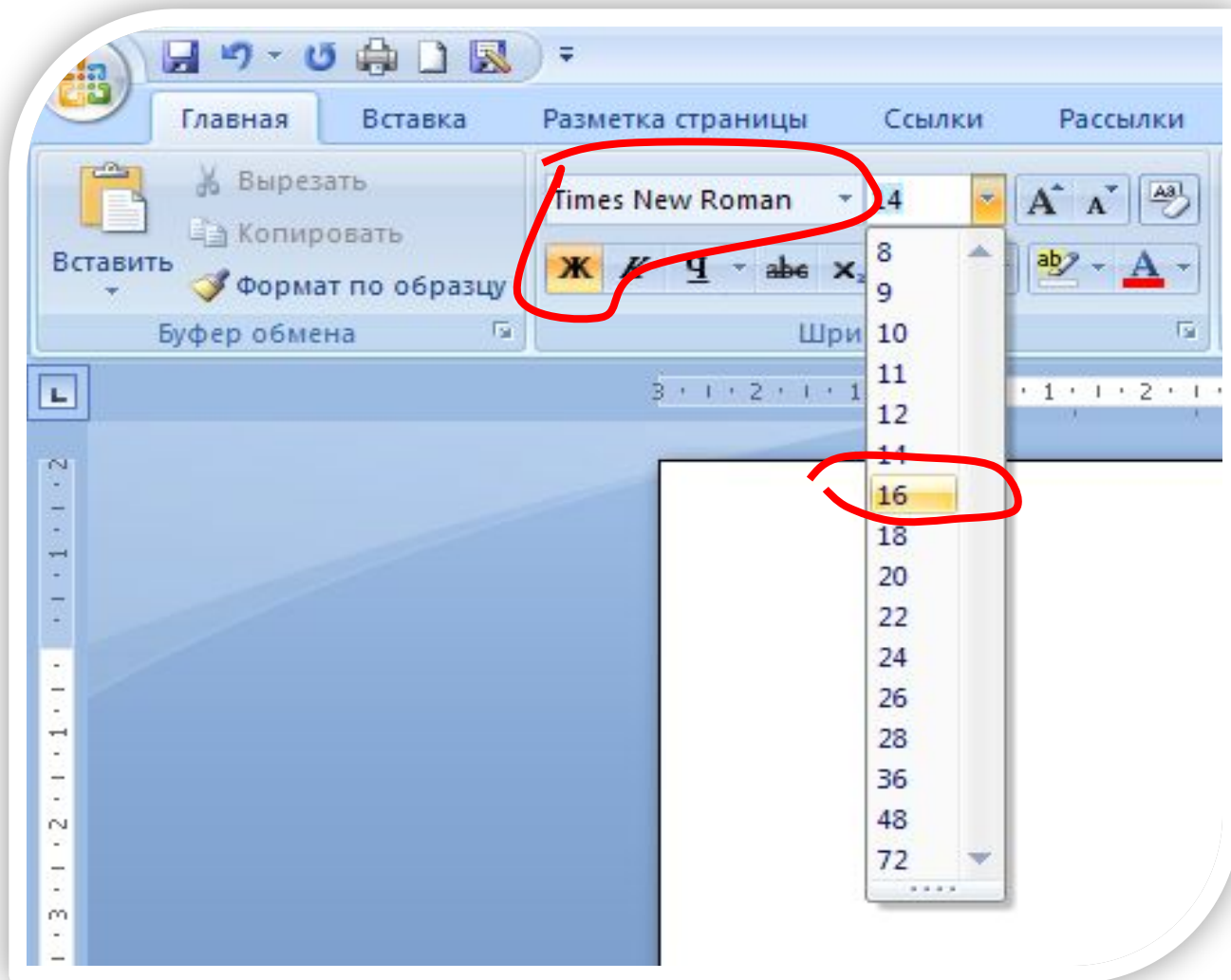
2. Выделяем его
3. Присваиваем ему стиль Заголовок 1



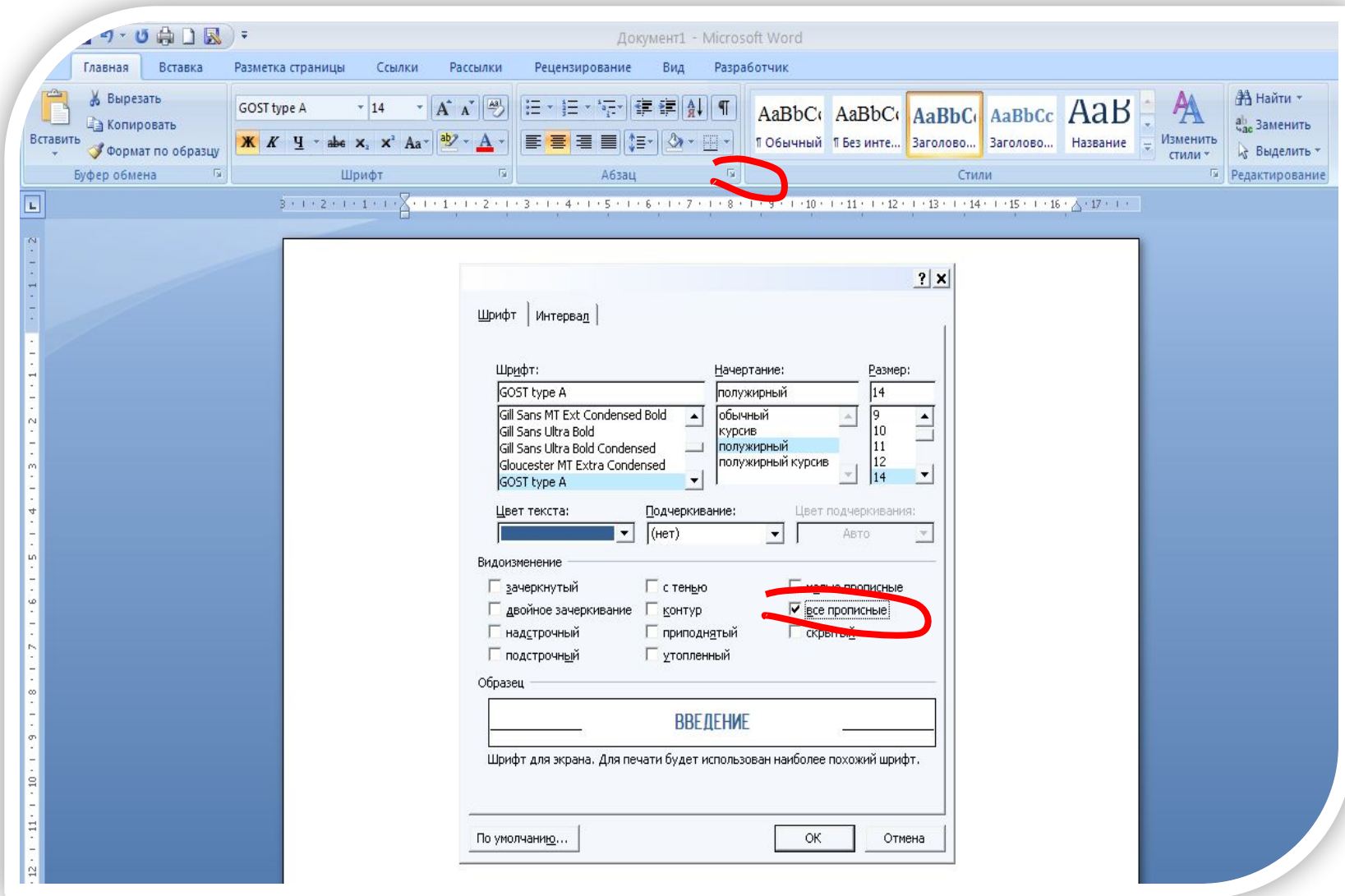
1. **Не снимая выделение**, форматируем стиль Заголовок 1:



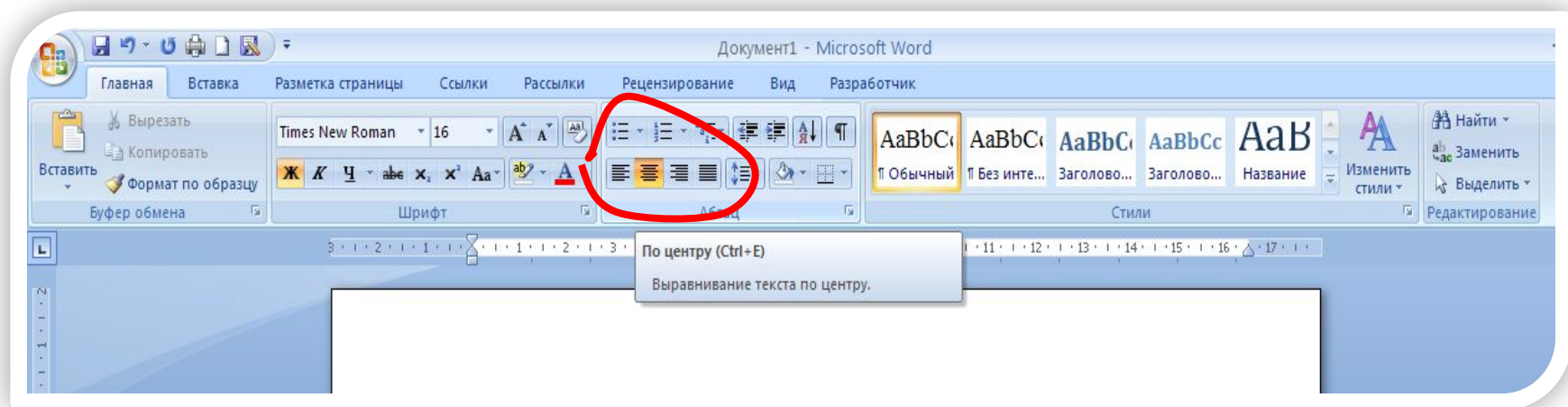
Шрифт - GOST A или TimesNewRoman
начертание - полужирный; размер - 16



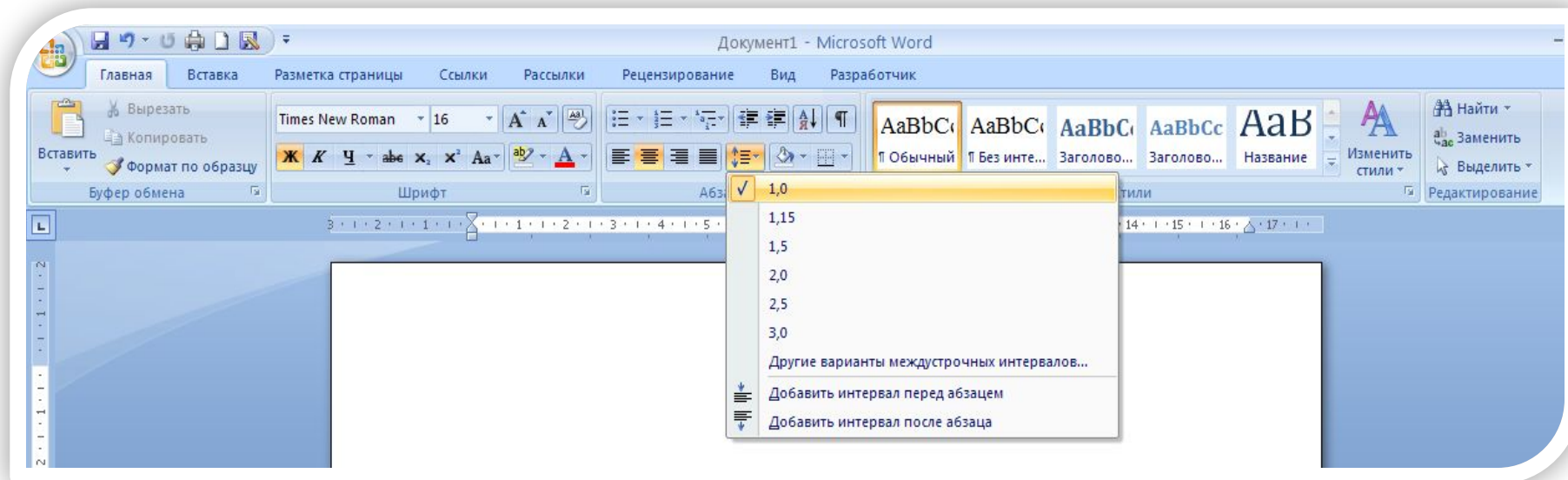
Прописными буквами



По центру



Междустрочный интервал 1



Перед заголовком и после 12 пт

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The title bar reads "Документ1 - Microsoft Word". The ribbon includes tabs for "Главная", "Вставка", "Разметка страницы", "Ссылки", "Рассылки", "Рецензирование", "Вид", and "Разработчик". The "Шрифт" group is active, showing "Times New Roman" and "16". A list of line spacing options is open, with "1,0" selected and "12" highlighted in yellow. The "Отступы и интервалы" dialog box is open, with the "Интервал" section circled in red. The "Интервал" section shows "Перед:" set to "12 пт" and "После:" set to "12 пт". The "Не добавлять интервал между абзацами одного стиля" checkbox is checked. The "Образец" section shows a preview of the text "ВВЕДЕНИЕ" with the applied spacing.

Отступы и интервалы | Положение на странице

Общие

Выравнивание: По центру

Уровень: Основной текст

Отступ

Слева: 0 см

Справа: 0 см

первая строка: на: (нет)

Зеркальные отступы

Интервал

Перед: 12 пт

После: 12 пт

междустрочный: Одинарный

значение:

Не добавлять интервал между абзацами одного стиля

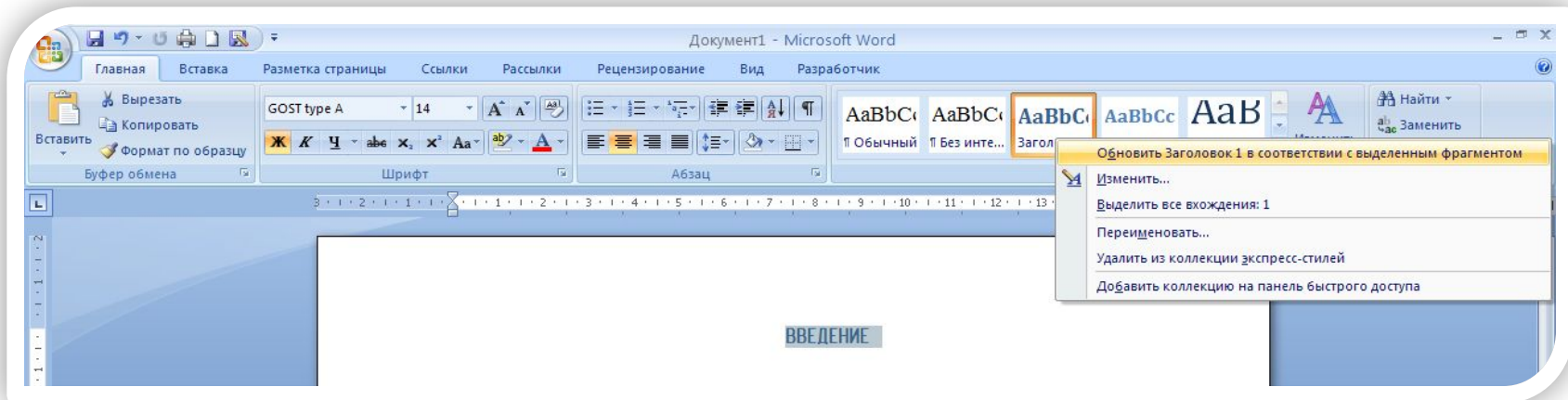
Образец

ВВЕДЕНИЕ

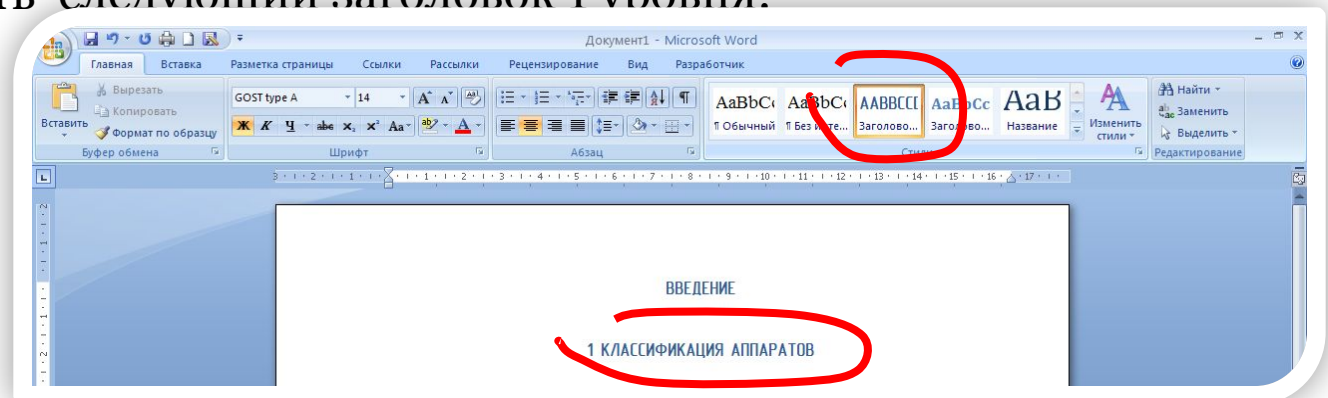
Табуляция... По умолчанию... ОК Отмена

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

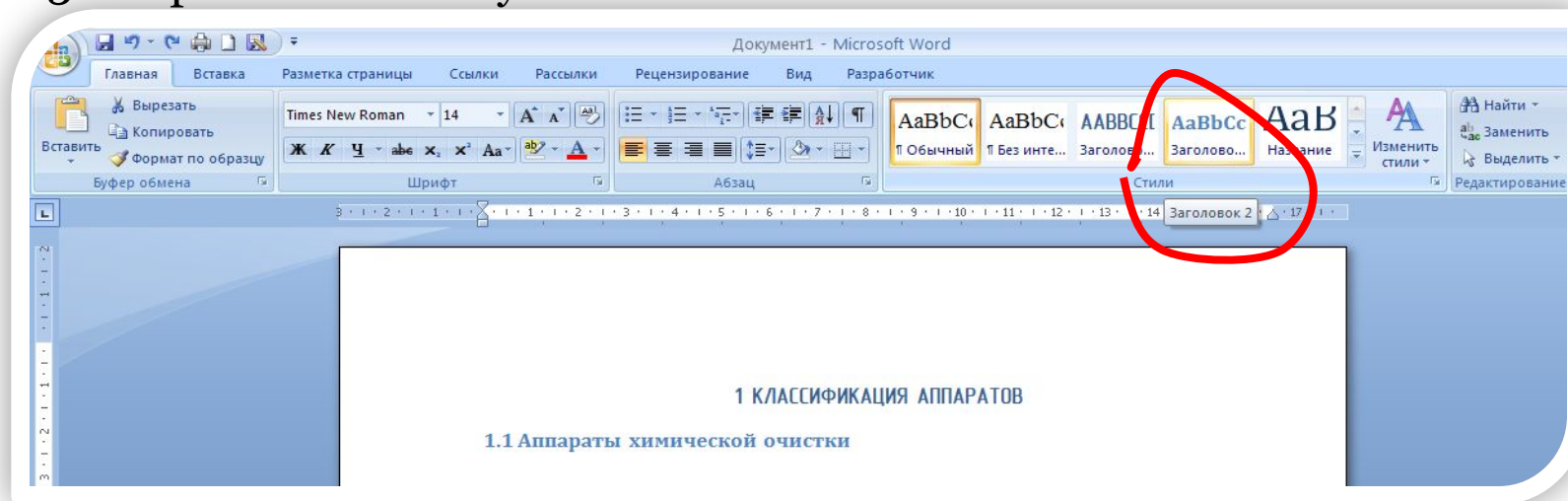
1.1 Анализ известных в промышленности технологий

1.2 Технико-экономическое обоснование сырья, энергоресурсов

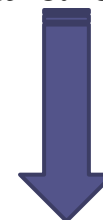
1.2.1 Характеристика сырья и материалов

Оформление заголовков 2, 3 уровня

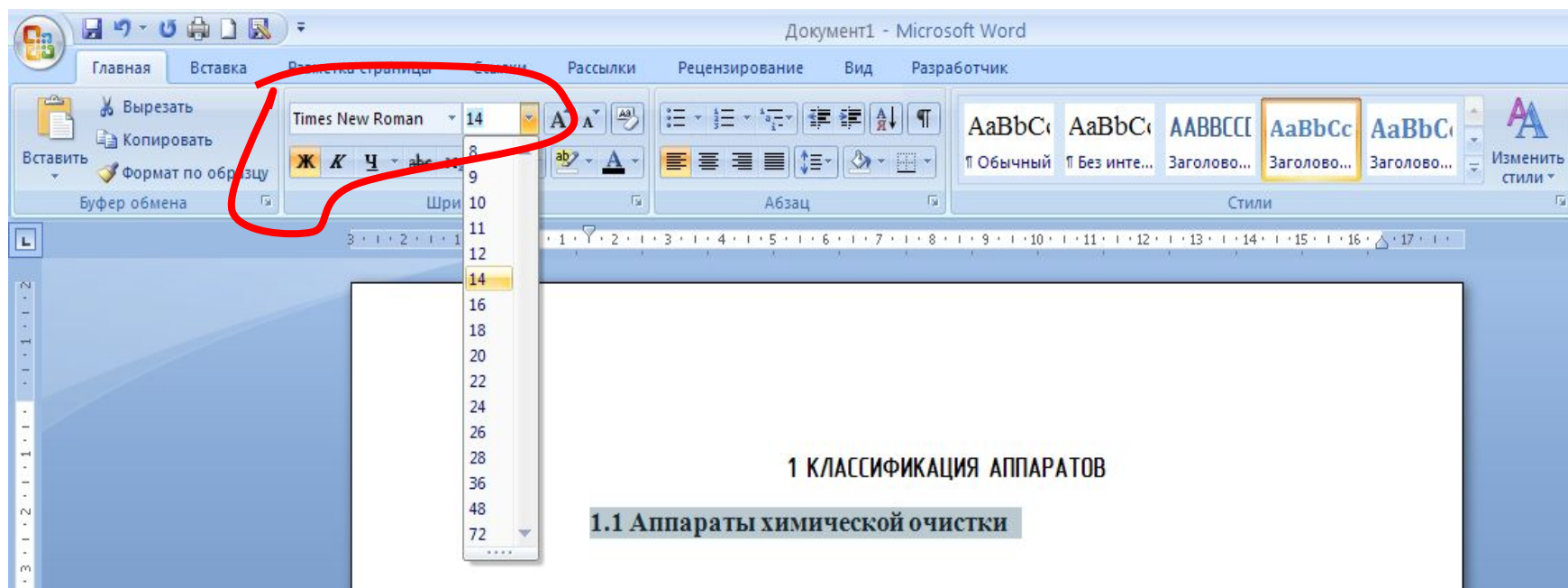
1. Печатаем заголовок,
например
1.1 Аппараты химической очистки
2. Выделяем его
3. Присваиваем ему стиль Заголовок 2



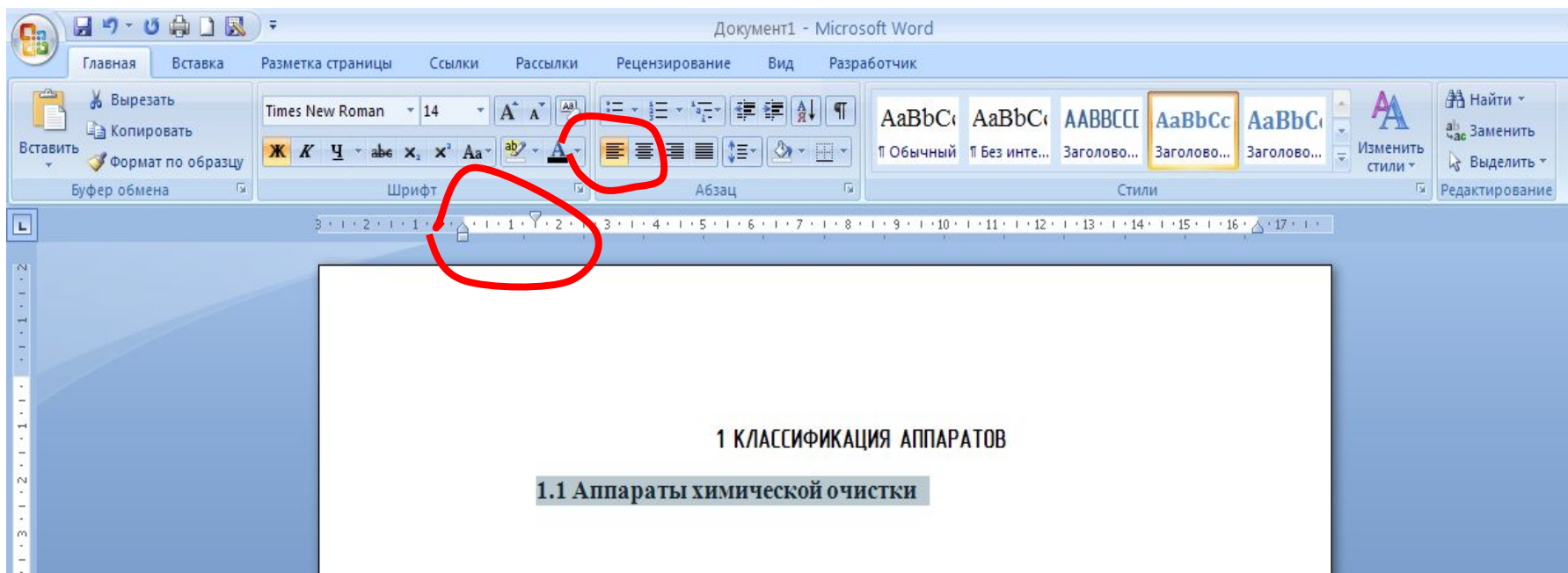
1. **Не снимая выделение**, форматируем стиль Заголовок 2:



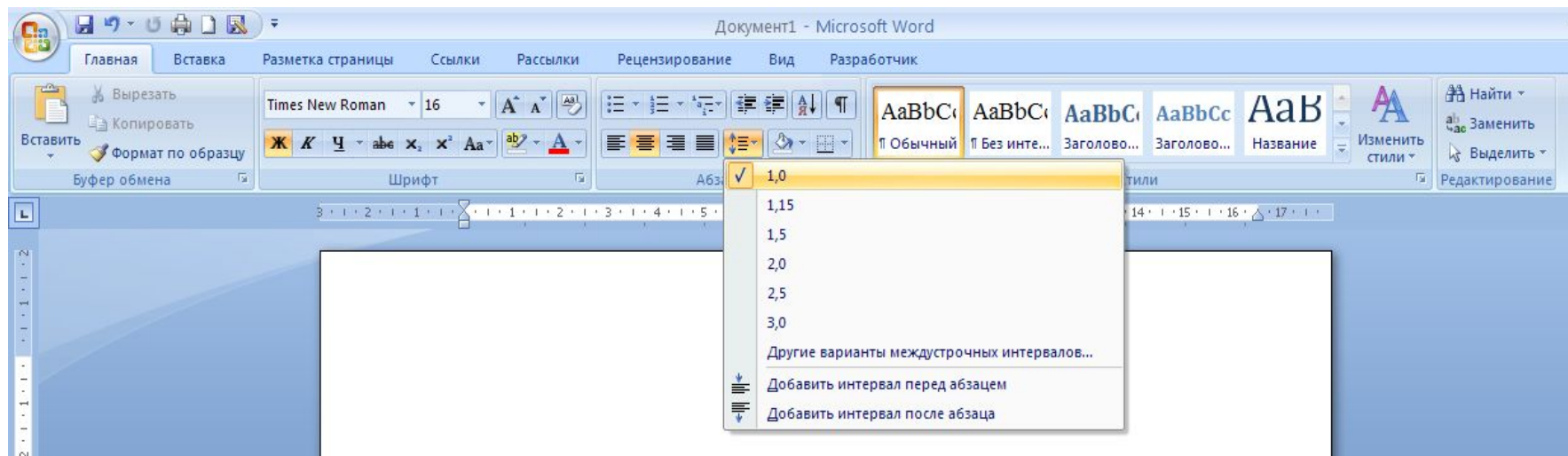
Шрифт - GOST A или TimesNewRoman
начертание - полужирный; размер - 14



По левому краю с абзацного отступа



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 list of line spacing options is open, with "1,0" selected. Below it, a dialog box titled "Отступы и интервалы" is open, with the "Интервал" tab selected. The "Интервал" section has "Перед:" set to "12 пт" and "После:" set to "12 пт", both of which are circled in red. The "Междустрочный" dropdown is set to "Одинарный". The "Образец" section shows a preview of text with the applied spacing.

Документ1 - Microsoft Word

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Разработчик

Вырезать Вставить Копировать Формат по образцу Буфер обмена

Times New Roman 16 Шрифт

Обычный Без интер... Заголово... Заголово... Название

Найти Заменить Выделить Редактирование

1,0
1,15
1,5
2,0
2,5
3,0

Другие варианты междустрочных интервалов...

Добавить интервал перед абзацем
Добавить интервал после абзаца

Отступы и интервалы Положение на странице

Общие

Выравнивание: По центру

Уровень: Основной текст

Отступ

Слева: 0 см первая строка: на:

Справа: 0 см (нет)

Зеркальные отступы

Интервал

Перед: 12 пт междустрочный: значение:

После: 12 пт Одинарный

Не добавлять интервал между абзацами одного стиля

Образец

Предшествующий абзац Предшествующий абзац Предшествующий абзац Предшествующий абзац Предшествующий абзац
Предшествующий абзац Предшествующий абзац Предшествующий абзац Предшествующий абзац Предшествующий абзац
Предшествующий абзац

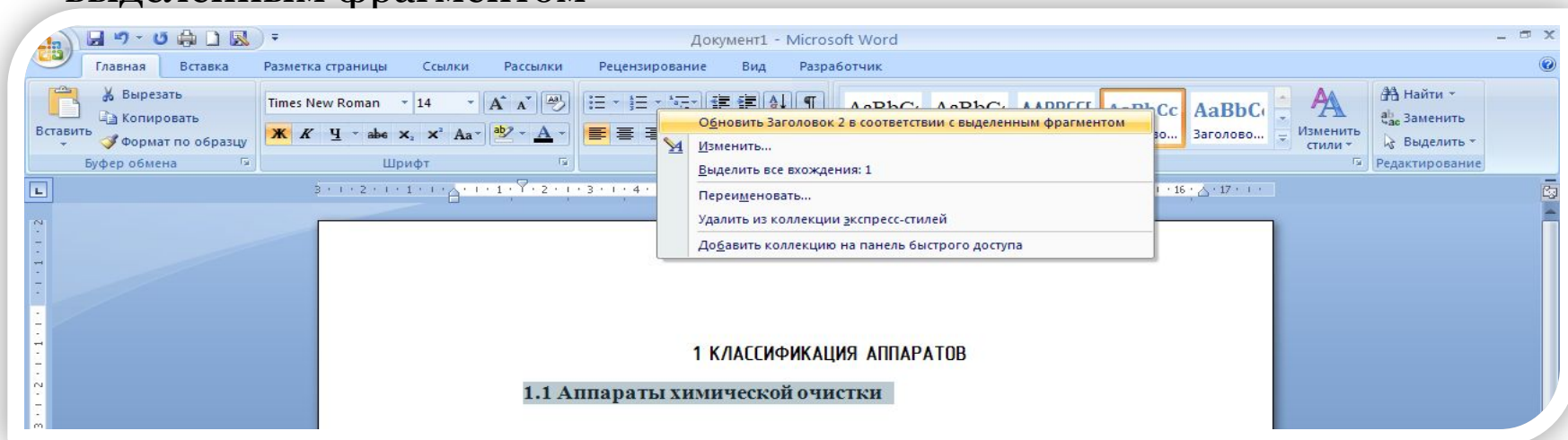
ВВЕДЕНИЕ

Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац

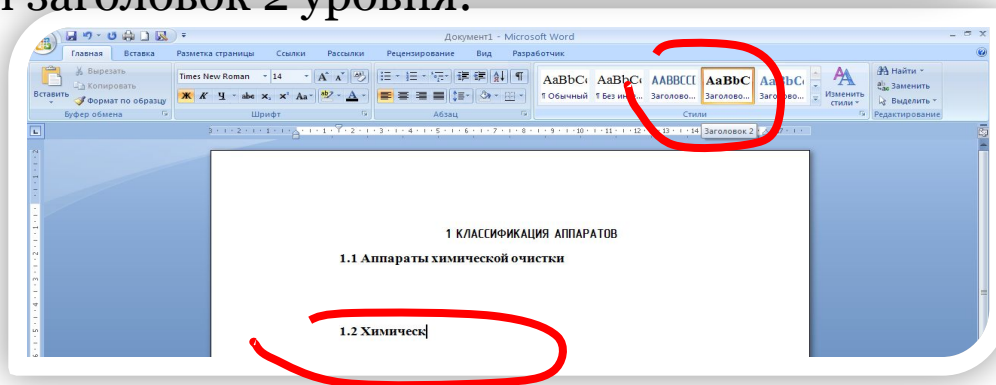
Табуляция... По умолчанию... ОК Отмена

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

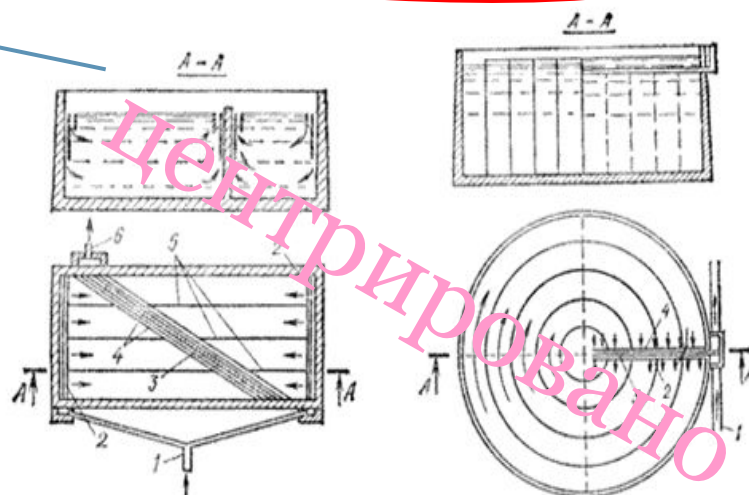
Рисунок

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.

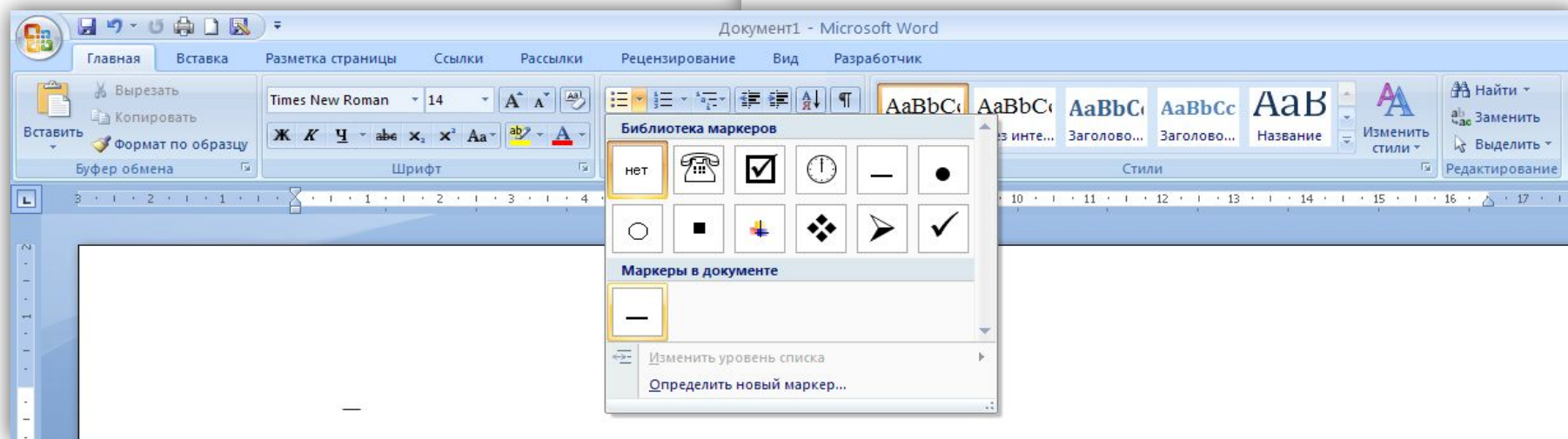
Если в тексте даются ссылки на одно из перечислений перед ним вместо дефиса ставят строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь)

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) _____

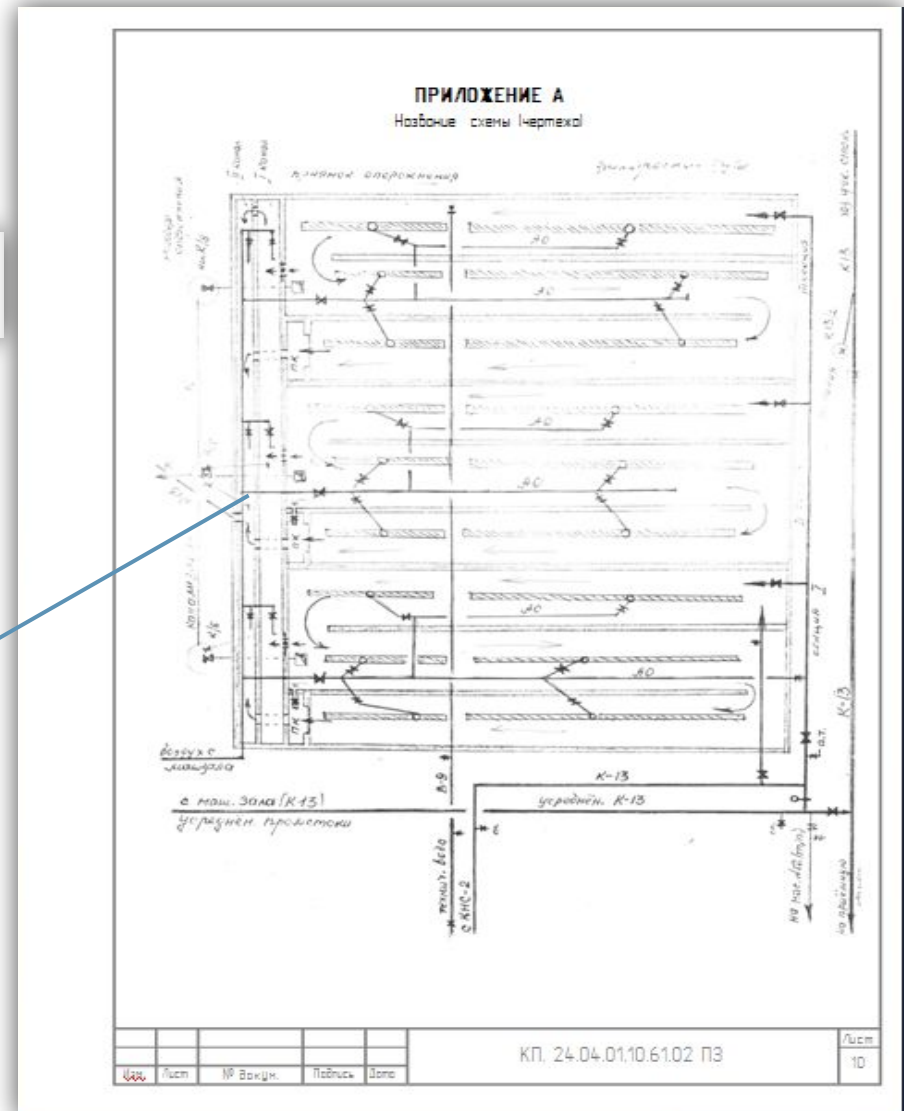
ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

Ссылка на Приложение в тексте

Вспомогательным сырьем цеха ПСВ является гидрохлорид натрия. В Приложении А приведена ...

Оформление Приложения:

- Обязательно ссылка на приложение в тексте работы
- Каждое приложение на отдельном листе;
- После списка использованных источников
- Нумеруются прописными буквами русского алфавита, кроме Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь
- Нумерация страниц – сквозная (продолжается)



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 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...

OK 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>	Пояснительная записка					
<u>Разработал</u>								<u>Литер.</u>	<u>Лист</u>	<u>Листов</u>
<u>Проверил</u>									2	3
<u>Рецензент</u>								УХТК, группа-Т0А-03		
<u>Нормоконтр</u>	Новикова Л.А.									
<u>Утвердил</u>	Федосеев Ю.С.									