Модуль 4. Подготовка текстового документа

Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК

Модуль 4. Подготовка текстового документа	34	10 Л	20 ПР
Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК	6	2	4
Документ и способы документирования на ПК.	4	2	2
Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов документов	3	2	1
Бланки. Виды и способы оформления	2		2
Организационно-правовые документы	3	1	2
Распорядительные документы	3	1	2
Информационно-справочные документы	4	1	3
Служебная переписка	2	-	2
Специальные системы документации	3	1	2
Промежуточный контроль	4	-	-

Нормативные документы

- ГОСТ 7.32-2017. МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ. Структура и правила оформления

Требования по оформлению печатной страницы

- Поля
- Шрифт /стиль, размер
- Интервал
- Абзац
- Выравнивание
- Заголовок /подзаголовок

ПОЛЯ и АБЗАЦ

- Левое – не менее 30 мм
- Правое не менее 15 мм
- Верхнее не менее 20 мм
- Нижнее не менее 20 мм
- АБЗАЦ 1,25
- Выравнивание текста по ширине

ШРИФТ И ИНТЕРВАЛЫ

- Стиль шрифта Times New Roman
- Размер шрифта 12-14
- Стандартный интервал межстрочный 1,5
- При подготовке текста для масштабирования – интервал 2

ЗАГОЛОВКИ И ПОДЗАГОЛОВКИ

- Заголовок выделяем полужирным шрифтом, ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ, без точки в конце, располагаем по центру строки
- Смысловое деление объемного заголовка на строки через 1 интервал, без переносов и сокращений
- От текста заголовок отделяем дополнительным интервалом
- Подзаголовок – строчные буквы, требования по оформлению те же, что и у заголовка

ПРИЕМЫ ВЫДЕЛЕНИЯ В ТЕКСТЕ

Слово, фразу, цитату в тексте можно выделить

- Полужирным шрифтом
- Курсивом
- Подчеркиванием
- Другим стилем шрифта
- Изменить размер или цвет шрифта
- Применить маркер, заливку

Не рекомендуется более 1-2 способов выделения в одном тексте