

### Общие положения оформления письменных работ

Работа печатается на одной стороне белого листа стандартного формата А4 (210x297 мм) в книжной ориентации. Цвет шрифта должен быть черным. Разрыв (перенос) слов не допускается.

**Необходимо соблюдать следующие границы полей:**

- 1) верхнее – 2 см;
- 2) нижнее – 2 см;
- 3) левое – 3 см;
- 4) правое – 1 см.

Работа начинается с **ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА** (ПРИЛОЖЕНИЯ 9, 10), на котором указываются сведения об образовательной организации, где выполнена работа, вид выполненной работы, название темы, фамилия, имя, отчество, номер группы студента, а также фамилия, имя, отчество руководителя, город и год выполнения работы.

На второй странице работы размещается **ОГЛАВЛЕНИЕ** (ПРИЛОЖЕНИЕ 11), в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

**НЕ ДОПУСКАЕТСЯ** использование подчеркивания, а также одновременное использование выделения курсивом и полужирным шрифтом.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация страниц текста должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист, второй – оглавление. **На титульном листе и оглавлении номер страницы не ставится.** Рисунки, иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. **Номера страниц проставляется внизу страницы, справа, шрифтом «Times New Roman», кегль 14.**

Каждую новую мысль в тексте следует начинать с красной строки (в компьютерной версии у первой строки абзаца (красной) отступ – 1,25 см). **Текст выполняется шрифтом «Times New Roman», кегль 14 выравнивается по ширине.** Начертание – обычное. **Междустрочный интервал – 1,5 строки.** **Недопустимы исправления, подчистки, пометки.**

**Заголовки глав печатаются по центру строки. Заголовок печатается ЗАГЛАВНЫМИ** буквами. Размер шрифта для заголовков глав – **14 (полужирный).** **Интервал** после заголовка **28** пт. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. В конце заголовка точка не ставится, исключение составляют знаки «!», «?» или «...». Длинные заголовки (более 12 см) должны делиться на смысловые части, которые не должны заканчиваться предлогом, союзом и переносом слов. Каждая часть печатается с новой строки через **одинарный междустрочный интервал.** Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **Каждую главу следует начинать с новой страницы.**

**Заголовки параграфов печатаются по центру строки.** Первая буква

прописная, остальные строчные. **Размер шрифта** для заголовков параграфов – **14 (полужирный)**. **Интервал перед и после** заголовка параграфа **28 пт**. В конце заголовка параграфа точка не ставится, исключения составляют знаки «!», «?» или «...». Длинные заголовки (более 12 см) должны делиться на смысловые части, которые не должны заканчиваться предлогом, союзом и переносом слов. Каждая часть печатается с новой строки через **одинарный междустрочный интервал**. Новый параграф можно начинать на той же странице, на которой закончился предыдущий, если на этой странице, кроме заголовка, поместится не менее трёх-четырёх строк текста нового параграфа.

Главы и параграфы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1., 1.2., 1.3. и т.д.). **После номера главы, параграфа, пункта и подпункта в тексте необходимо ставить точку**. Заголовки третьего уровня в работе не используются.

Например:

## ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ ТЯЖЕЛЫХ МЕТАЛЛОВ

### 1.1. Понятие «тяжелые металлы»

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения. Наиболее часто употребляемыми сокращениями являются следующие: др. (другие), пр. (прочие), т. д. (так далее), т. п. (тому подобное), т. е. (то есть), см. (смотри), ср. (сравни), г. (год или город), гг. (годы, города), в. (век), вв. (века), кг (килограмм), руб. (рублей), км (километр), тыс. (тысяча), млн. (миллион), млрд. (миллиард). Слова *и другие, и тому подобное, и прочие* **внутри предложения не сокращают**. Не допускаются сокращения слов *так называемый, так как, например, около, формула, рисунок*.

Общепринятые буквенные аббревиатуры (ДНК, РФ, НАТО и т. д.), достаточно распространенные в науке, не требуют расшифровки в тексте. Если специальные аббревиатуры малоизвестны, специфичны, то при первом упоминании в тексте пишется полное название, после него в скобках приводится аббревиатура и далее используется только аббревиатурная форма.

Например:

высокомолекулярные соединения (далее – ВМС)

Следует учитывать ряд особенностей при написании числительных. Одноразрядные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами (пять фирм, а не 5 фирм).

Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами (с неразрывными пробелами между разрядами и единицами измерения), за исключением числительных, которыми начинается предложение. Такие

числительные пишутся словами.

Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами (95 кг, 5 л и т. д.). После сокращения л, кг и им подобных точка не ставится.

При перечислении однородных чисел сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры (3, 15, 45 и 67%).

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными (на 20 страницах).

Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания (30-х и др.) При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз (в 30 и 50-х гг.). При записи римскими цифрами порядковые числительные для обозначения номеров столетий, кварталов падежные окончания не приводятся (XX в.).