

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТА НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Документ должен включать:

- а) титульный лист, оборот титульного листа, оформленные в соответствии с Приложением б;
- б) основной текст;
- в) иллюстрации (если они есть);
- г) приложения (если они есть);
- д) библиографию;
- е) оглавление.

2. Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word. Шрифт типа Times New Roman размером 14 пунктов. Межстрочный интервал должен составлять 18 пунктов, количество текстовых строк на странице - 39 - 40. В случае вставки в строку формул допускается увеличение межстрочного интервала.

Устанавливаются следующие размеры полей: верхнее и боковые - не менее 25 мм, нижнее - 30 мм.

Шрифт должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, теоремах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое.

3. Прописные и строчные буквы, надстрочные и подстрочные индексы в формулах должны обозначаться четко. Размеры знаков для формул рекомендуются следующие: прописные буквы и цифры - 7 - 8 мм, строчные - 4 мм, показатели степени и индексы - не менее 2 мм.

4. Все страницы (включая приложения) нумеруются. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра "1" не ставится. На следующей странице проставляется цифра "2" и т.д. Порядковый номер печатается в середине верхнего поля страницы.