

3. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

Разметка страницы:

Поля: сверху - 2см, снизу - 2см, справа - 1см, слева - 2,5см

Шрифт: Times New Roman

Интервал: 1

Выравнивание по ширине страницы

Текст без переносов

Оформление заголовков в тексте: 14, жирный, прописные, выравнивание по центру (допускается по левому краю)

Оформление списка использованных источников (учебных изданий): 14, жирный, прописные, выравнивание по центру

Название источников (14, обычный, строчные) следует оформлять в соответствие с методическими указаниями по оформлению учебных документов.

Нумерация страниц документа: внизу справа сквозная, в том числе и в приложениях. Начинается с листа «СОДЕРЖАНИЕ» цифрой 2. Титульный лист не нумеруются.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
(по центру 16, нежирный, прописные)

Государственное учреждение образования
«Солигорский горно-химический колледж»
(по центру, 16, нежирный, строчные)

ЗАГОЛОВОК

(по центру, 16-22 (в зависимости от объема текста), жирный, прописные)

Автор: (выравнивание справа, 16, обычный, строчные)
ФИО (16, жирный, строчные)

Солигорск,
(выравнивание по центру, 16, нежирный, строчные)