

## ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт повинен містити: титульний аркуш; вихідні дані до практичних робіт з вказаним номером варіанту завдання; виконані практичні роботи.

Звіт оформлюється на аркушах формату А4 (210 x 297 мм) на одному боці аркуша через 1,5 інтервалу з використанням шрифту 14 текстового редактора Word. Розміри полів: верхнє, нижнє і лівє – не менше 20 мм, правє – не менше 10 мм.

Заголовки структурних елементів і розділів необхідно розміщувати на середині рядка і друкувати прописними літерами без крапки в кінці. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів необхідно починати з абзацу (5 знаків). Відстань між заголовком та наступним або попереднім рядком – один рядок.

Розділи, підрозділи і пункти нумеруються арабськими цифрами. Номер підрозділу складається з номеру розділу та порядкового номеру підрозділу, розділених крапкою, наприклад, 1.1, 1.2.

Формули та рівняння наводять безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині рядка, з полями зверху та знизу – один рядок. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера, розділених крапкою. Номер проставляється в круглих дужках на рівні формули в крайньому правому положенні на рядку. Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в подальшому тексті. Інші формули нумерувати не рекомендується.

Пояснення символів та числових коефіцієнтів формул слід наводити безпосередньо під формулами, в тій самій послідовності, у якій вони подані в формулі. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Пояснення кожного символу необхідно починати з нового рядка. Формула входить до речення як його рівноправний елемент, тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Сторінки роботи нумеруються арабськими цифрами в правому верхньому кутку без знака № та без крапки в кінці. Титульний лист теж включають до нумерації, але номер сторінки не ставлять.