

Требования к оформлению отчета

Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал.

Поля: верхнее, нижнее – 20 мм, левое - 30 мм, правое -10 мм.

Отчет брошюруется. Все страницы отчета, за исключением титульного листа нумеруются арабскими цифрами по порядку.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется. Ориентировочный объем отчета – не менее 10-12 страниц (приложения не включаются в объем отчета).

На титульном листе должны быть проставлены все **подписи и печать** на подписи руководителя от организации.