



**ТРЕБОВАНИЯ К
ОФОРМЛЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ И
ОТЧЕТНЫХ
ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

Общие требования



- Текст следует печатать, соблюдая следующие требования:
 - шрифт **Times New Roman** размером (кеглем) **14**, без выделения, с выравниванием по ширине;
 - цвет шрифта черный;
 - **абзацный отступ** должен быть одинаковым и равен по всему тексту **1,25 см**;
 - поля: Страницы книжной ориентации - верхнее, нижнее, левое – **20 мм**, правое – **10 мм** (при изготовлении брошюры **левое поле должно быть 30 мм**); Страницы альбомной ориентации - верхнее, правое, левое – **20 мм**, нижнее – **10 мм** (при изготовлении брошюры **верхнее поле должно быть 30 мм**);
 - строки разделяют **межстрочным одинарным интервалом**;
 - на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Общие требования



- Все листы работы должны быть сброшюрованы, в прозрачном белом переплёте.
- Повреждение листов текстовых документов, помарки и следы исправления прежнего текста **не допускаются**

Оформление листа содержания



1. Слово «Содержание» печатается по центру с заглавной буквы БЕЗ ВЫДЕЛЕНИЯ

Содержание

2. Содержание оформляется при помощи скрытой таблицы, столбцами которой являются: наименование разделов и №№ страниц

Введение	3
1. Тенденции моды в прическах	5

Нумерация разделов и подразделов



- Разделы должны иметь порядковую нумерацию (арабскими цифрами с точкой) в пределах всего текста, за исключением приложений:
 - 1 Тенденции моды в прическах
 - 2 Источники вдохновения
- Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой:
 - 1 Тенденции моды в прическах
 - 1.1 Женские стрижки «Весна-лето 2018»

Нумерация разделов и подразделов



- Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой.

1 Тенденции моды в прическах

1.1 Женские стрижки «Весна-лето 2018»

1.1.1 Стрижки для юных

- Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, и, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Пример:

- бланк документа;
- форматы бланков;
- бланк письма.

Пример:

- а) бланк документа;
- б) форматы бланков;
- в) бланк письма.

Нумерация разделов и подразделов



НЕ НУМЕРУЮТСЯ

- **Введение**
- **Заключение**
- **Список использованных источников**
- **Приложения**

Нумерация приложений



- Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху **посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру симметрично страницы с прописной буквы отдельной строкой.**
- Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Пример:

Приложение А

Пример составления реферата

Нумерация страниц



- Страницы следует нумеровать **арабскими цифрами**, соблюдая **сквозную нумерацию** по всему тексту работы. Номер страницы **проставляют в центре нижней части листа без точки**.
- Титульный лист, лист содержания (задания) включают в общую нумерацию страниц работы, но номера страниц не проставляют (т.е. страница с разделом **Введение – страница 3**)
- Каждый структурный элемент работы, а также разделы основной части следует начинать с нового листа (страницы).
- **Нумерация страниц** работы и приложений, входящих в ее состав, должна быть **сквозная**.

Оформление заголовков



- Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.
- **Заголовки** разделов, подразделов, пунктов следует **печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.**
- **Расстояние между заголовками** раздела, подраздела и последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно **двум интервалам.**

Оформление заголовков



Пример:

2 Методы исследования системы управления

2.1 Методы исследования управления
организацией

2.1.1 Экспертный анализ

Экспертный анализ – это...

Оформление иллюстраций



- Иллюстрации – чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и т.п. следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые
- Все иллюстрации в тексте именуются рисунками и нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Оформление иллюстраций



- На **все иллюстрации в тексте должны быть ссылки**. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» или (рисунок 2) или (Рис.2).

Например:

Выполнение окрашивания волос должно соответствовать технологии (рисунок 2).

Оформление иллюстраций



- Иллюстрации должны иметь тематические наименования.
- Слово «Рисунок», порядковый номер и наименование располагают посередине строки под иллюстрацией.

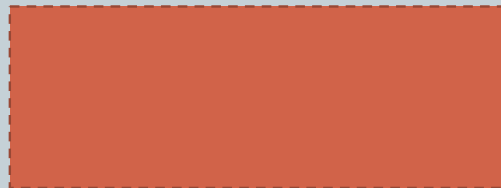


Рисунок 2 – Схема окрашивания волос

Оформление иллюстраций



- Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример:

Рисунок А.3 – Схема выполнения стрижки

Оформление таблиц



- Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. **Название следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером и записывать с прописной буквой без точки в конце.**

Таблица 1 – Цены на услуги салона красоты

Наименование услуги	Стоимость (руб.)
Стрижка мужская салонная	От 450

Оформление таблиц



- Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые.
- Выше и ниже каждой таблицы должна быть оставлена свободная строка.
- Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.
- На все таблицы должны быть ссылки в работе, при этом следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Пример ссылки:

«Взаимосвязь показателей наглядно представлена в таблице 2».

Оформление таблиц



- Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист.
- При переносе повторяется «шапка» таблицы.
- Допускается помещать таблицы на альбомном листе формата А4 вдоль длинной стороны листа.
- Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (кегель 12).

Оформление списка ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ



- Список должен включать в себя при выполнении:
 - реферата – не менее 5 различных источников;
 - курсовой работы – не менее 10;
 - дипломной работы – не менее 15 различных источников, которые используются при выполнении работы

Оформление списка ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ



- Библиографическое описание использованных источников следует выполнить в следующей последовательности по разделам:
 - нормативно-правовые акты;
 - учебные пособия, справочные материалы;
 - статьи из журналов и газет;
 - ресурсы Интернет.

Оформление списка ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ



- Названия нормативно-правовых актов располагаются по степени их значимости: Конституция РФ, ФЗ, Региональные законы и т.д.
- Внутри каждого вида публикаций источники следует располагать в алфавитном порядке (по первой букве фамилии автора).

Оформление списка ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ



- Пример оформления книги одного автора:
Верещака, А.Л. Биология моря / А.Л. Верещака. – М. : Научный мир, 2003.
- Пример оформления книги двух, трех авторов:
Фиалков, Н.Я. Физическая химия неводных растворов / Н.Я. Фиалков, А.Н. Житомирский, Ю. Н. Тарасенко. – М.: Химия, Ленинградское отделение, 1973.

Оформление списка ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ



- Пример оформления книги четырех и более авторов:
Обеспечение качества результатов химического анализа / П.Ф. Буйташ [и др.] – М.: Наука, 1993.
- Пример оформления статьи из журнала:
Борискин, В.В. Нормативное регулирование делопроизводства / В.В. Борискин // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2006. - № 9.
- Пример оформления ресурсов Интернет:
Антипова, О.Я. Регулирование рыночных рисков. Электронный ресурс (Режим доступа: <http://www.runovschool.ru/ruslang/>)

**Спасибо за
внимание!**

PPT4U