1. **Структура письменной работы**

Структура и содержание письменной работы (эссе, реферата, курсовой работы, выпускной квалификационной работы и др.) определяются в зависимости от профиля специальности, требований ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» и программ государственной итоговой аттестации.

Объем письменной работы зависит от ее типа (реферат – 7-10 страниц, курсовая работа – 25-30 страниц, ВКР – 40-50 страниц печатного текста).

Структурно письменная работа как правило состоит из:

1. титульного листа (1 страница);
2. содержания (1 страница);
3. введения (до 10% объема письменной работы);
4. основной части (до 70% объема письменной работы);
5. заключения (до 10% объема письменной работы);
6. списка использованных источников (1-3 страницы в зависимости от типа письменной работы);
7. приложений (не включаются в объем письменной работы).

Титульный лист (Приложение А) является первым листом письменной работы и содержит полное официальное наименование колледжа, вид письменной работы, название темы письменной работы, информацию об обучающемся, выполнившем работу и проверяющем преподавателе.

Содержание (Приложение Б) включает введение, наименование всех глав, параграфов, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников, наименование приложений с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материалов глав (параграфов и т.п.).

Введение – важная часть письменной работы, которая ориентирует на раскрытие темы и отражает основные характеристики работы по следующим направлениям:

1. *Обоснование актуальности темы.*

Актуальность темы – степень ее важности на данный момент и в данной ситуации для решения определенной проблемы, задачи или вопроса.

Обосновать актуальность – значит объяснить необходимость изучения данной темы. Обосновывая актуальность избранной темы, следует указать, почему именно она и именно на данный момент является актуальной.

1. *Определение объекта и предмета изучения* (важно для курсовой работы, выпускной квалификационной работы, в рефератах отсутствует).

При проведении исследовательской работы объект и предмет исследования соотносятся между собой как целое и частное.

Объект – это своеобразный носитель проблемы – то, на что направлена исследовательская деятельность; процесс или явление, в рамках которого находится то, что будет изучаться.

Предмет – это те конкретные особенности, свойства, процессы объекта исследования, которые собственно и изучаются. Предметом исследования могут быть явления в целом, отдельные их стороны, аспекты и отношения между отдельными сторонами и целым. Именно предмет исследования определяет тему работы.

Если объект – это область деятельности, то предмет – это изучаемый процесс в рамках объекта исследования.

Например, объектом исследования являются общественные отношения в сфере пенсионного обеспечения, а предметом – нормативно-правовое регулирование пенсионного обеспечения граждан в Российской Федерации.

1. *Определение гипотезы исследования* (важно для курсовой работы, выпускной квалификационной работы, в рефератах отсутствует).

Гипотеза – это предложение, которое в процессе работы либо подтверждается, либо опровергается. Оно должно быть обоснованным, то есть подкрепляться научными данными и логическими соображениями.

Гипотеза должна быть проверяемой и логически непротиворечивой, соответствовать фактам и содержать предположение.

При формулировке гипотезы обычно используются словесные конструкции типа: «если…, то…», «так…, как….», «при условии, что…», то есть такие, которые направляют внимание исследователя на раскрытие сущности явления, установление причинно-следственных связей.

1. *Формулировка цели и задач.*

Цель и задачи– это то, чего и как необходимо достичь в ходе изучения темы, некоторый образ будущего (например, разработка практических рекомендаций для конкретного предприятия).

Цель письменной работы – это конечный результат, которого хотел бы достичь обучающийся при завершении работы. Цель исследования состоит в том, чтобы разрешить какую-то проблему. Цель определяет направление раскрытия темы письменной работы.

Задачи письменной работы – это выбор путей достижения цели. Каждой из задач соответствует глава (раздел) или параграф.

1. *Обоснование выбора применяемых методов, технологий и др.*

Метод – это способ достижения поставленной цели. От выбора метода зависит сама возможность реализации исследования – его проведения и получения определенного результата.

1. *Обоснование новизны исследования и практической значимости* (важно для курсовой работы, выпускной квалификационной работы, в рефератах отсутствует).

Новизна исследования – это результаты исследования, которые предполагается получить впервые для данной науки или результаты, реально значимые для данного сообщества.

Элементами новизны, которые могут быть представлены в ВКР, являются:

* новый объект исследования;
* новая постановка известной проблемы или задачи;
* новый метод решения проблемы;
* новое применение метода решения проблемы;
* новые или усовершенствованные показатели, критерии и их обоснование;
* новые результаты и/или их следствия.

Практическая значимость – это назначение данной исследовательской работы, возможные сферы ее использования (какая группа людей и при каких условиях может воспользоваться результатами данной работы).

Основная часть письменной работы включает главы (разделы, параграфы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а названия параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть реферата разбивается на пункты, основная часть курсовой или выпускной квалификационной работы разбивается на главы.

Основная часть курсовой или выпускной квалификационной работы должна содержать, как правило, две главы. Реферат, как правило, носит теоретический характер.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета письменной работы. Теоретическую часть целесообразно начинать с раскрытия содержания основных понятий и категорий, на которых базируются рассматриваемые в работе вопросы, анализа и обобщения различных источников (нормативно-правовых актов, монографий, материалов периодических изданий и конференций и др.).

В теоретической части отслеживаются основные закономерности и особенности развития исследуемых процессов и явлений, оценивается степень изученности исследуемой проблемы, проводится обзор отечественных и зарубежных методик и опытов. При необходимости теоретические положения аргументируются фактическими данными. Если приводится фактический материал, заимствованный из различных источников, на него обязательно делаются ссылки.

Вторая глава посвящается анализу практического материала. В ней излагается характеристика объекта исследования: проводится анализ деятельности, изучаются локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность объекта исследования, характеризуется структура, основные направления деятельности, проводится общая оценка результатов деятельности в соответствии с темой письменной работы.

В практической части описываются выявленные проблемы и тенденции развития объекта и предмета исследования на основе анализа конкретного материала по избранной теме и способов их решения.

Все главы заканчиваются краткими выводами. Главы должны быть логически увязаны между собой и не должно быть диспропорций между объемами глав.

Основная часть письменной работы может содержать иллюстративный материал (таблицы, диаграммы, рисунки, графики и т.п.). Выбор формы представления иллюстративного материала зависит от цели и характера темы исследования.

Заключение – это последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотнесение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении в пределах объекта и предмета исследования.

Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи письменной работы полностью выполнены. Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом.

Список использованных источников позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований (таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов и документов), а также характеризует степень изученности конкретной проблемы автором. Список использованных источников должен включать не менее 20 наименований.

Каждый документ, включенный в список использованных источников, должен быть описан в соответствии с требованиями ГОСТ.

В приложения включаются материалы, имеющие вспомогательное значение, если они не могут быть включены в основную часть. Приложения нужны, во-первых, для того, чтобы освободить основную часть от большого количества вспомогательного материала, а во-вторых, для обоснования рассуждений и выводов обучающегося. Приложение к ВКР состоит из таблиц, планово-учетных форм, отчетности предприятия, других документов. В приложение выносят также объемные таблицы (например, на нескольких страницах), которые не поместились в тексте работы.

Приложения располагаются после списка использованных источников в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Страницы приложения не нумеруются и не включаются в общий объем работы.

1. **Общие требования к построению текста и нумерации страниц**

Оформление письменных работ должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

Текст письменной работы должен быть выполнен с использованием компьютера в Microsoft Word, распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Текст письменной работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Страницы письменной работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту для всех структурных элементов. Номера страниц проставляют по центру внизу страницы без точки шрифтом – Times New Roman, размер – 14 пт.

Титульный лист включают в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляются. Первая цифра текущей нумерации страниц проставляется на листе «СОДЕРЖАНИЕ».

Рекомендуемый тип шрифта для основного текста – Times New Roman, цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта (кегль) – 14 пт, межстрочный интервал – 1,5 строки, выравнивание – по ширине, интервал между абзацами: до – 0 пт, после – 0 пт. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см.

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов.

Использование курсива допускается для обозначения объектов и написания терминов и иных объектов и терминов на латыни. Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Фамилии, наименования предприятий, организаций, наименования изделий и другие имена собственные приводятся на языке оригинала.

1. **Требования к оформлению заголовков**

Наименование структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов работы.

Заголовки структурных элементов следует выполнять прописными буквами, используя гарнитуру – Times New Roman, размер шрифта – 14 пт (как в основном тексте), без подчеркивания.

*Не допускается использование полужирного шрифта и курсива!*

Заголовки структурных элементов располагаются по центру строки, без абзацного отступа, межстрочный интервал – полуторный, используя интервал после абзаца – 12 пт, без точки в конце.

*Пустые строки до и после заголовков структурных элементов не допускаются!*

Текст структурного элемента «СОДЕРЖАНИЕ» следует размещать с отступом справа – 10 мм, для того, чтобы не перекрывал номера страниц.

Заголовки в содержании должны точно повторять заголовки в тексте.

Разделы (главы) и подразделы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты могут не иметь заголовков.

В заголовках не допускаются переносы в словах, а также отрыв предлога или союза от относящегося к нему слова.

Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой, в конце последнего предложения точка не ставится.

*Пустые строки до и после заголовков не допускаются!*

Заголовки разделов (глав), подразделов должны четко и кратко отражать их содержание.

Каждый раздел (главу) следует начинать с новой страницы.

Заголовки разделов (глав) следует оформлять прописными буквами, без разрядки, без подчеркивания, размер шрифта – 14 пт (как в основном тексте), шрифт – полужирный, без абзацного отступа, выравнивание – по ширине.

Максимальная длина текста в строке раздела (главы) должна быть короче основного текста на 25 мм, т.е. отступ заголовка раздела (главы) слева – 12,5 мм, справа – 10 мм. Вторая и последующие строки заголовка раздела (главы) выполняются согласно требований, изложенных выше.

С целью отделения заголовков разделов (глав) от основного текста их следует выполнять с интервалом после абзаца – 12 пт (по последней строке заголовка раздела (главы)).

Пример –

**1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений, и обозначаться арабскими цифрами без точки.

Пример – 1, 2, 3 и т.д.

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов оформляются с прописной буквы, без разрядки, без подчеркивания, размер шрифта – 14 пт (как в основном тексте), допускается использование полужирного шрифта.

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует размещать с абзацным отступом – 12,5 мм, выравнивание – по ширине. Вторая и последующие строки заголовков подразделов, пунктов и подпунктов начинаются без абзацного отступа.

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов отделяются интервалами: до –   
12 пт, после – 12 пт.

Перед заголовком подраздела, если он помещен не в начале страницы, и после него должно быть не менее трех строк текста. Если текст не помещается, рекомендуется заголовок подраздела, пункта, подпункта перенести на другую страницу.

Пример –

**1.1 Типология команд. Различия между командой и группой**

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела (главы). Номер подраздела состоит из номеров раздела (главы) и подраздела, разделенных точкой; в конце номера подраздела точка не ставится.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Подразделы могут состоят из одного или нескольких подпунктов. В конце номера точка не ставится.

Пример – 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

Если раздел (глава) или подраздел состоит из одного пункта, то он не нумеруется.

1. **Требования к сокращениям**

Перечень допускаемых сокращений слов на русском языке установлен ГОСТ 2.316–2008 и ГОСТ Р 7.012–2011, а на иностранных европейских языках – ГОСТ 7.11-2004.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в структурном элементе «ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ».

В тексте документа и подписях под иллюстрациями допускается применение общепринятых в русском языке сокращений слов и словосочетаний, которые обычно употребляются в конце фраз после перечисления:

* и др. – и другие;
* и т. д. – и так далее;
* и пр. – и прочие;
* и т. п. – и тому подобное.

Не допускаются сокращения:

* т. к. – так как;
* м. б. – может быть;
* т. н. – так называемое;
* вм. – вместо;
* т. о. – таким образом;
* напр. – например;
* т. ч. – так что;
* ур-ние – уравнение;
* п. ч. – потому что;
* ф-ла – формула.

Не допускается сокращать один и тот же термин по-разному или писать его в одном месте полностью, а в другом сокращенно.

Прописные и строчные буквы, а также точки применяются в сокращениях в соответствии с правилами грамматики русского языка.

Допускается сокращать названия учреждений/предприятий в соответствии с принятыми сокращениями в их уставе.

Из сокращенных названий марок изделий, машин, аппаратов и материалов, следует употреблять только общепринятые и широко используемые сокращения. Малоизвестные сокращения необходимо обязательно расшифровывать при первом упоминании.

Пример –

НИИ – научно-исследовательский институт.

Слово «год» после дат сокращают, оставляя одну букву с точкой (г.), после нескольких дат, во множественном числе, ставят две буквы и точку между ними не ставят (гг.).

Пример –

в 1541 г.; в 1698–1705 гг.

Слова «рубли» и «копейки» сокращаются как «руб.» и «коп.», если они употребляются отдельно, и «р.» и «к.» – в смешанном именованном числе.

Пример –

425 руб.; 50 коп.; 125 р. 50 к.

Слова «тысячи», «миллионы» и «миллиарды» при цифрах сокращаются как «тыс.», «млн», «млрд».

Пример –

1. тыс.; 23 млн; 4 млрд.
2. **Требования к оформлению иллюстраций**

Любое графическое изображение (рисунок, фотография, диаграмма, график и т.д.) в тексте письменной работы считается иллюстрацией и обозначается по тексту как рисунок.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого материала. Не допускается включение в текст письменной работы иллюстраций, не соответствующих излагаемой теме, не связанных с текстом, дублирующих друг друга и включаемых только с целью «украшения». Не допускается применение иллюстраций, вырезанных из книг, журналов и т.д.

*На все иллюстрации в тексте письменной работы должны быть даны ссылки!*

Иллюстрация размещается непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице; отделяется от текста интервалом: до – 12 пт, выравнивание – по центру, без абзацного отступа.

Крупные иллюстрации допускается размещать на отдельной странице, и, при необходимости, вдоль длинной стороны листа.

*Пустые строки до и после выполнения иллюстрации не допускаются!*

Иллюстрации должны иметь наименование и, при необходимости, пояснительные данные.

Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных (при наличии) и отделяют друг от друга знаком тире. Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Пример –

Рисунок 1 – Функции документа

Подпись к иллюстрации оформляется размером шрифта – 14 пт (как в основном тексте), выравнивание – по центру, без абзацного отступа.

Подпись отделяется от иллюстрации интервалом: до – 6 пт, от текста интервалом: после – 12 пт.

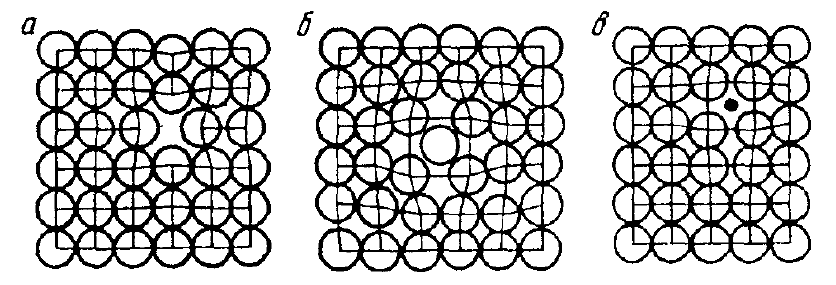
*Пустые строки до и после подписи иллюстрации не допускаются!*

Пояснительные данные оформляют в подбор (не столбцом) и выравнивают по центру; размер шрифта на 1-2 пт меньше шрифта основного текста; межстрочный интервал – одинарный (1 строка). Одну позицию от другой позиции отделяют точкой с запятой, в конце точку не ставят. Номера позиций указывают без скобок и отделяют от соответствующих им расшифровок знаком тире.

Основные требования к пояснительным данным: точность, ясность, краткость и необходимая полнота; соответствие основному тексту и иллюстрации.

Все цифровые (буквенные) обозначения на иллюстрации должны быть объяснены или в пояснительных данных, или в тексте работы.

Пример –



а – вакансия; б – дислоцированный атом; в – примесный атом внедрения

Рисунок 1.3 – Точечные дефекты в кристаллической решётке

Иллюстрации в тексте обозначаются арабскими цифрами с применением сквозной нумерации.

Пример –

Рисунок 1, Рисунок 2 и т.д.

Если в работе рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела (главы). В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела (главы) и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Пример –

Рисунок 1.1, Рисунок 1.2 и т.д.

Для обозначения иллюстраций каждого приложения применяют отдельную нумерацию арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения с точкой.

Пример –

Рисунок А.1, Рисунок Б.1 и т.д.

При ссылках на иллюстрации в работе следует указывать их обозначение.

Пример –

«… в соответствии с рисунком 1.2 …».

1. **Требования к оформлению формул**

Уравнения и формулы включаются в предложение как его равноправный элемент. Поэтому в конце уравнения в тексте перед ним знаки препинания расставляются в соответствии с правилами пунктуации, без нарушения грамматической структуры фразы. Двоеточие перед уравнением, формулой ставят лишь в тех случаях, когда оно необходимо по правилам пунктуации.

Оформление формул по всей работе должно быть единообразным по применению шрифтов, знаков, индексов. Однострочные формулы должны быть набраны тем же шрифтом, что и текст, к которому они относятся. Символы латинского алфавита, индексы и показатели должны быть набраны курсивом, символы русского и греческого алфавитов – прямым шрифтом за исключением математических функций.

Для компьютерного набора формул рекомендуется использовать редактор формул MS Equation.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку, с использованием интервалов: до – 12 пт, после – 12 пт. После формулы ставится запятая.

Пример –

Равенство, содержащее переменную, называют уравнением:

, (1)

Допускается располагать формулы с выравниванием по центру без абзацного отступа или по ширине с использованием абзацного отступа.

Если формула не умещается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака (=) или после другого математического знака, причем знак в начале следующей строки повторяется.

Во всей работе соблюдается единообразный подход в расположении формул.

Все использованные в формуле символы и числовые коэффициенты должны быть расшифрованы в разъяснении непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они приведены в формуле.

Первую строку разъяснения начинают со слова «где» с абзацного отступа, двоеточие после слова «где» не ставится. Пояснения каждого символа пишутся с новой строки, символ отделяется от его расшифровки знаком тире. Единица величины отделяется от текста запятой. При необходимости указывается численное значение и приводится ссылка на источник. После расшифровки каждого символа ставится точка с запятой.

Разъяснения выполняются размером шрифта, уменьшенным по сравнению с основным текстом на 1-2 пункта с одинарным межстрочным интервалом (1 строка), с использованием интервалов: до – 0 пт, после последнего разъяснения символа – 12 пт, абзацный отступ каждой строки – 12,5 мм, выравнивание – по ширине.

Пример –

, (2)

где

– средняя, где черта сверху свидетельствует о том, что имеет место осреднение индивидуальных значений;

– величины, для которых исчисляется средняя;

– частота (повторяемость индивидуальных значений признака).

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении в строке, применяя сквозную нумерацию. Одну формулу обозначают – (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела (главы). В этом случае номер формулы состоит из номера раздела (главы) и порядкового номера формулы, разделенных точкой – (3.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения – (Б.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример –

Уравнение функции спроса можно представить в виде формулы (1)

При выполнении расчетов формула пишется с новой строки с использованием абзацного отступа – 12,5 мм, с использованием интервалов: до – 0 пт, после – 0 пт, выравнивание – по ширине, с подставленными значениями всех величин и коэффициентов, с конечным результатом и единицами, без нумерации. При оформлении расчетов между объектами, заключающими формулы, следует использовать интервалы: до – 0 пт, после – 0 пт.

1. **Требования к оформлению таблиц**

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц в соответствии с рисунком 1.

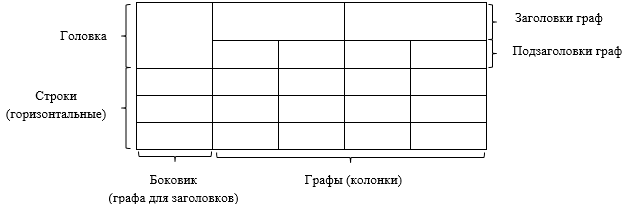


Рисунок 1 – Элементы таблицы

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицы, не имеющие непосредственного отношения к рассматриваемой теме, не имеющие упоминания в тексте приводить в работе не допускается.

Таблица, в зависимости от ее размера, размещается под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к работе.

Таблицы рекомендуется размещать в тексте работы так, чтобы их можно было читать без поворота текстового документа. Если такое размещение невозможно, таблицу размещают так, чтобы для ее чтения необходимо было повернуть текстовый документ по часовой стрелке.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке пишется слово «таблица» с указанием ее номера. Допускается оформлять ссылки на таблицу в конце предложения в круглых скобках. Символ «№» при этом не пишется.

Примеры –

Статистические данные приведены в таблице 2.

Среднесуточная потребность человека в незаменимых аминокислотах наиболее полно удовлетворяется именно за счет молока (таблица 2).

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует обозначать арабскими цифрами, применяя сквозную нумерацию.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела (главы). В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела (главы) и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Примеры –

Таблица 4, Таблица 3.2, Таблица Б.3.

Если в работе одна таблица, она обозначается «Таблица 1».

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Название таблицы помещается над ней, без абзацного отступа, без точки, с выравниванием по центру, не отделяя от текста и таблицы пустыми строками; использование переносов не допускается. Размер шрифта в названии таблицы равен размеру шрифта основного текста.

Если название таблицы занимает больше одной строки, то вторая и последующие строки названия таблицы начинаются без абзацного отступа и располагаются по центру текста страницы.

Название таблицы отделяется от таблицы интервалом: после – 6 пт. После таблицы текст отделяется интервалом: до – 12 пт.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу, как правило, ограничиваются линиями, и вертикальные границы располагаются по ширине текста на странице. Разделять заголовки и подзаголовки боковика граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Текст в таблице приводится с одинарным межстрочным интервалом; без использования абзацного отступа. При необходимости размер шрифта в таблице уменьшается по сравнению с основным текстом, как правило, на 1-2 пункта, но должен быть не менее 8 пт; использование переносов не допускается.

Текст в таблице начинается с прописной буквы. При перечислении в тексте соблюдаются требования настоящих рекомендаций к перечислению.

В конце предложения точка не ставится. Если текст состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой, в конце последнего предложения точка не ставится.

В случае полного или частичного заимствования из какого-либо источника данных, приведенных в таблице, оформление таблицы должно включать ссылку на этот источник.

Заголовки граф и строк таблицы приводятся с прописной буквы, подзаголовки – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конец заголовков и подзаголовков таблиц точка не ставиться. Заголовки и подзаголовки граф указываются в единственном числе.

Текст в головке, заголовках и подзаголовках граф выравнивается по центру сверху, текст в боковике выравнивается: в текстовом – по левому краю, в числовом – по центру, текст в графах выравнивается: в текстовых – по левому краю, в числовых – по центру.

Текст в заголовках граф, как правило, записывается параллельно строкам таблицы, при необходимости допускается перпендикулярное расположение текста.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.321–84, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например: *D* – диаметр, *H* – высота, *L* – длина. Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте или графическом материале документа.

Подзаголовок «Итого» как в боковике, так и в заголовке таблицы, относится к частным, промежуточным итогам, а заголовок «Всего» – к суммирующим частные итоги.

Показатели с одним и тем же буквенным обозначением группируют последовательно в порядке возрастания индексов (таблица 1).

Таблица 1

Космические скорости для Земли

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Высота над Землей, км | Скорость, км/ч | |
| первая космическая | вторая космическая |
| 1 | 2 | 3 |
| 10000  20000  50000  100000  930000 | 4,93  3,89  2,66  1,94  0,65 | 6,98  5,50  3,76  2,74  0,93 |

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одних и тех же единицах измерения (например, в процентах), то единицы измерения необходимо указывать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой её частью (таблица 2).

Таблица 2

Статистика применения различных методов обучения персонала   
в России и за рубежом

В процентах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Метод обучения | Российские компании | Западные компании |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Наставничество | 78 | 72 |
| 2 | Мастер-классы | 61 | 65 |
| 3 | Дистанционное обучение | 37 | 54 |

Обозначение единицы величины, общей для всех данных в строке, указывается после ее наименования (таблица 1).

Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте или графическом материале документа.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить её словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторить.

Не допускается заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения марок материала и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире), если данные не могут быть получены, или многоточие, если данные еще неизвестны.

При указании в таблицах последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда, их следует приводить: «От … до … включ.», «Св. … до … включ.».

В интервале, охватывающем числа ряда, между крайними числами ряда в таблице допускается ставить тире.

Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя. Значение показателя, приведенное в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования показателя.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Вертикальную графу «Примечание» включать в таблицу не рекомендуется. Она допустима лишь в тех случаях, когда содержит данные, относящиеся к большинству строк таблицы. Если в таблице необходимы примечания лишь к отдельным строкам или примечания, не относящиеся непосредственно к приводимым в ней данным, такие примечания следует помещать под таблицей в отдельной строке или в виде сносок.

В таблицах не допускаются пустые (незаполненные) графы, строки и графы с постоянными (повторяющимися) числовыми значениями величин. Такие графы следует из таблицы исключать, а постоянные числовые значения вносить в текст документа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, размещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяется ее головка и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку не повторять, а заменять соответственно номерами граф. Графы таблицы нумеруются арабскими цифрами.

Слово «Таблица» указывается один раз справа над таблицей (над первой частью таблицы). При переносе части таблицы на ту же или другую (другие) страницу над другими частями таблицы пишется «Продолжение таблицы», «Окончание таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы нижняя горизонтальная линия, ограничивающая таблицу, не проводится (таблица 3).

Таблица 3

Себестоимость товаров

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Выручка от реализации, тыс. руб. | В том числе учтены: | | | | | |
| материальные затраты,  тыс. руб. | | расходы на оплату труда, тыс. руб. | | отчисления на страховку,  тыс. руб. | |
| план | факт | план | факт | план | факт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Бетон | 8741,5 | 322,4 | 151,2 | 221,7 | 243,6 | 93,1 | 93,0 |
| 2 | ПГС | 9362,1 | 370,5 | 200,9 | 149,6 | 155,3 | 117,5 | 117,5 |
| 3 | Щебень | 896,3 | 29,3 | 120,6 | 69,1 | 69,1 | 21,4 | 19,3 |

*Конец страницы*

*Начало страницы с продолжением таблицы*

Продолжение таблицы 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 4 | ЖБИ | 6997,8 | 253,1 | 224,6 | 177,4 | 178,5 | 78,4 | 72,3 |
| 5 | Цемент | 7845,2 | 372,1 | 382,5 | 102,3 | 176,9 | 92,4 | 92,4 |
| … | … | … | … | … | … | … | … | … |
| 25 | Песок | 712,5 | 25,3 | 25,7 | 59,1 | 62,9 | 15,2 | 15,0 |

*Конец страницы*

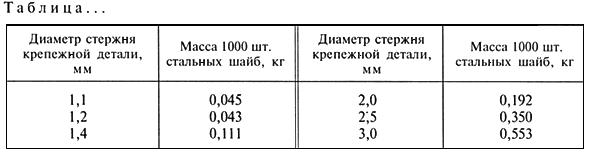
*Начало страницы с окончанием таблицы*

Окончание таблицы 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 26 | Арматура | 4456,7 | 233,1 | 241,2 | 156,8 | 157,8 | 45,3 | 43,2 |
| 27 | Битум | 450,4 | 124,3 | 156,8 | 30,4 | 38,7 | 10,3 | 10,5 |

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, повторяя при этом головку таблицы. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией (таблица 4).

Таблица 4



При наличии в работе небольшого по объёму цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок, начиная каждую запись с новой строки с абзацного отступа со строчной буквы.

Пример –

Ниже приведена температура воспламенения для различных видов топлива, 0С:

дрова 250

торф 230-250

бурый уголь 250-400.

Стиль нумерации иллюстраций, формул и таблиц в работе должен быть единым (выбирается либо сквозная нумерация, либо в пределах раздела (главы)).

1. **Требования к оформлению перечислений, примечаний, примеров, сносок, ссылок**

Внутри подразделов, пунктов или подпунктов (по тексту документа) могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис, а текст начинать со строчной буквы после пробела.

Пример –

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При необходимости ссылки в тексте письменной работы на одно из перечислений, перед каждой позицией перечисления следует ставить строчную букву (за исключением *ё, з, о, ч, ь, ы, ъ*) со скобкой, а текст начинать со строчной буквы после пробела.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры со скобкой, а запись производить с двойного абзацного отступа. Не допускается использовать арабские цифры с точкой.

Пример –

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
   2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Примечания приводят в тексте документа, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания пишут тоже с прописной буквы, в конце ставят точку.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки, выполняют с использованием абзацного отступа 12,5 мм.

Пример –

Примечание – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Примечания

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Примечание выполняется размером шрифта – от 12 до 14 (как в основном тексте). При необходимости размер шрифта уменьшается по сравнению с основным текстом на 1 – 2 пункта.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Выполняют размером шрифта, используемым в таблице (таблица 5).

Таблица 5

Оформление таблицы по ГОСТу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Боковик | Заголовок граф | | |
| Подзаголовок граф | Подзаголовок граф | Подзаголовок граф |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Наименование 1 | 10,5 | 10,0 | 10,7 |
| Наименование 2 | 123,4 | 234,5 | 345,6 |
| Многострочное наиме­но­­вание боковика выполняется через один интервал, первая строка выделяется | - | 0,5 | 1,5\* |
| Наименование n | 23,5 | - | 40,5 |
| Итого | 157,4 | 245,0 | 398,3 |
| Примечание. Примечания и сноски в таблицах выполняются непосредственно в конце таблицы, а не в конце страницы текста.  --------------  \* Сноски в таблицах обозначаются не цифрами, а «звездочкой». Такая система сносок в таблицах удобна, потому что обычно знак сноски располагается рядом с цифрой и может быть принят за степень | | | |

Примеры приводятся в тех случаях, когда они поясняют содержание документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещаются, нумеруются и оформляются так же, как и примечания.

При необходимости дополнительного пояснения в тексте документа допускается оформлять их в виде сноски[[1]](#footnote-1) и ссылки[[2]](#footnote-2).

Сноской также сопровождаются цитаты. Цитаты в тексте требуют точного воспроизведения, они заключаются в кавычки и приводятся в той грамматической форме, в какой даны в первоисточнике.

Если цитата полностью воспроизводит текст, то она начинается с прописной буквы.

Цитата начинается с многоточия и со строчной буквы, если вводится в середину текста не полностью (не с начала или не до конца предложения). Строчная буква пишется и в том случае, когда цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике.

Пример –

Омар Хайям писал следующие строки: «…не плюй в колодец-будешь воду пить, не оскорбляй того, кто ниже рангом, а вдруг придется, что-нибудь просить. Не предавай друзей, их не заменишь, и не теряй любимых-не вернешь, не лги себе-со временем проверишь что ложью сам себя ты предаешь».

Если цитата приводится не полностью (с выбрасыванием части текста в середине), то в этом случае пропуск обозначается многоточием, которое заключено в угловые скобки.

Пример –

В.М. Рогинский, описывая фазовый характер учебной деятельности, отмечает: «В первой фазе происходит осмысление создавшейся ситуации и … повышается готовность к выполнению длительной умственной работы».

Нумерацию сносок допускается выполнять либо отдельно для каждой страницы (постраничная нумерация), либо для документа в целом (сквозная нумерация).

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами. Допускается при постраничной нумерации вместо арабских цифр выполнять сноски звездочками «\*». Допускается применять не более трех звездочек на странице.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Сноски следует выполнять, используя шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 10 пунктов; междустрочный интервал – одинарный (1,0 строки); выравнивание – по ширине. В конце текста сноски точка не ставится. В документе MS Word рекомендуется использовать автоматические сноски.

Примеры оформления сносок в текстовом документе представлены в учебно-методическом пособии «Справочно-библиографический аппарат научной работы. Требования к оформлению», изданном в ЧОУ ВО «Институт управления».

В тексте документа допускаются ссылки на использованные источники. Ссылаться следует на литературный источник в целом или его разделы (главы) и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций текстового документа.

При ссылках на нормативные документы указывается только из обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания документа в структурном элементе «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ».

Ссылки на использованные источники оформляются в соответствии с ГОСТ 7.0.5-2008, который предусматривает внутритекстовые, подстрочные и затекстовые ссылки.

Ссылки на источник указываются порядковым номером по списку источников в квадратных скобках.

Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную ссылку, отделяя порядковые номера друг от друга точкой с запятой.

Если объектов ссылки несколько и в списке использованных источников они расположены по порядку, то их объединяют в одну комплексную ссылку, отделяя порядковые номера друг от друга знаком тире.

Если по тексту приводится цитата, то в ссылке кроме номера источника указывается номер страницы, с которой взята цитата.

Ссылки на разделы (главы), подразделы, пункты и подпункты работы следует давать с указанием их номеров, названия разделов (глав) и подразделов не приводятся.

При необходимости ссылки на используемые источники допускается оформлять ссылку на источник в виде постраничной сноски. Текст сноски оформляется согласно требованиям, пример оформления приведен в учебно-методическом пособии «Справочно-библиографический аппарат научной работы. Требования к оформлению», изданном в ЧОУ ВО «Институт управления».

Ссылки на используемые источники во всем документе оформляются единообразно (или в виде ссылок, или в виде постраничных сносок).

Все источники информации, на которые сделаны ссылки в тексте работы, должны быть перечислены в структурном элементе «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ».

1. **Требования к оформлению списка использованных источников**

Список использованных источников представляет собой указатель библиографически описанных литературных и документальных письменных источников, используемых при написании письменной работы.

Список использованных источников должен включать в себя нормативно-правовые и подзаконные акты, литературные, статистические и другие источники научной и научно-технической информации, материалы из которых использовались при написании текстового документа. К ним относятся монографии, периодическая литература (статьи из журналов и газет), монографии, энциклопедии, справочники, докторские и кандидатские диссертации и их авторефераты, законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники, стандарты и другие нормативные документы, а также другие отчетные и учетные бухгалтерские документы, интернет-ресурсы и электронные ресурсы баз данных и электронных библиотек.

На каждый источник информации в тексте работы должна быть дана ссылка.

Оформление списка использованных источников в текстовом документе должно соответствовать ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.80-2000. Оформление библиографического описания электронных источников в текстовом документе должно соответствовать ГОСТ 7.82–2001.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Расположение источников в библиографическом списке возможно:

* в алфавитном порядке;
* в порядке первого упоминания;
* по мере использования (по разделам и главам);
* в хронологическом порядке.

Алфавитное расположение источников заключается в выстраивании заголовков библиографического описания (авторов или заглавий) строго по алфавиту. Иностранные источники размещают в конце перечня всех материалов. Независимо от алфавитного порядка первыми должны быть размещены нормативные акты в соответствии с их юридической силой.

Расположение в порядке первого упоминания заключается в выстраивании заголовков библиографического описания (авторов или заглавий) в порядке появления ссылок на используемые источники в тексте работы.

Расположение по мере использования (по разделам и главам) подразумевает указание сначала литературы общего характера, имеющей отношение ко всей теме работы, затем – по разделам (главам) (в пределах разделов (глав) источники располагают по алфавиту).

Хронологическое расположение используется чаще всего в работах исторического характера, где важно показать периоды и обратить внимание на то, в какое время был опубликован тот или иной источник. В пределах каждого года записи дают в алфавитном порядке.

При оформлении списка использованных источников должны быть включены все обязательные элементы библиографического описания. Краткая схема библиографического описания источника представлена в примере.

Пример – Заголовок описания. Основное заглавие : Сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Выходные данные. – Объем.

Заголовок описания – это элемент библиографической записи, расположенный перед основным заглавием произведения. Он может включать имя лица (фамилия, инициалы или имя и отчество, псевдоним, личное имя), наименование организации, унифицированное заглавие произведения, обозначение документа, географическое название, иные сведения. Заголовок применяют при составлении записи на произведение одного, двух и трех авторов. При наличии двух и трех авторов указывают только имя первого автора или выделенного на книге каким-либо способом (цветом, шрифтом). Имена всех авторов приводят в библиографическом описании в «сведениях об ответственности». Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют, запись составляют под заглавием произведения.

Основное заглавие – заглавие используемого источника, которое приводится в том виде, в каком оно дано в используемом источнике.

Сведения, относящимися к заглавию (пояснение жанра, типа издания, например, сборник статей, учебное пособие и т.п.) – применяются следующие термины для общего обозначения материала заглавия: текст, электронный ресурс и др. Из этих терминов выбирают один и заключают информацию в квадратные скобки. Для экономии места в работе возможно опускать термин [Текст].

Сведения об ответственности содержат информацию о лицах и организациях, участвующих в создании документа и приводятся в том виде, в каком они указаны в цитируемом документе; первым сведениям об ответственности предшествует знак косой черты.

Сведения об издании – включают качественную и количественную характеристику документа.

Выходные данные – сведения о времени и месте издания, сведения об издателе документа. Место издания приводится после тире с прописной буквы. Наименование издательства (без кавычек) приводится после сведений о месте издания и отделяется двоеточием. В качестве даты документа приводится год публикации, который указывается арабскими цифрами после наименования издательства, и ему предшествует запятая.

Объем – количество страниц или страницы, на которых опубликована статья в журнале или сборнике.

Для более четкого разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака. Исключение составляют точка и запятая – пробелы оставляют только после них.

Фамилию и инициалы следует разделять неразрывным пробелом. Запятую допускается не приводить, если нет возможности установить, какая часть имени автора является фамилией; в этом случае имя автора указывают в форме, данной в источнике информации.

Список использованных источников оформляется шрифтом Times New Roman; размер шрифта – от 12 до 14 пт (как в основном тексте документа); междустрочный интервал – полуторный (1,5 строки); выравнивание – по ширине; не допускается использование полужирного шрифта, курсива.

Пример описания изданий в списке использованных источников и пример составления списка использованных источников в текстовом документе приведены в учебно-методическом пособии «Справочно-библиографический аппарат научной работы. Требования к оформлению», изданном в ЧОУ ВО «Институт управления».

1. **Требования к оформлению приложений**

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы. На все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения, как правило, выполняются на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301-68.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы (главы), подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются в пределах каждого приложения. Перед номером раздела (главы), подраздела, пункта, подпункта ставится обозначение приложения с точкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишется слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложение должно иметь заголовок, который приводят с прописной буквы отдельной строкой.

Приложение и его заголовок выполняются без абзацного отступа одинарным межстрочным интервалом (1,0 строки) с выравниванием по центру; отделяют интервалом после – 12 пт.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Образец оформления титульного листа письменной работы**

**Частное образовательное учреждение среднего профессионального образования**

**«Колледж управления и права»**

Цикловая методическая комиссия

Дисциплина

|  |  |
| --- | --- |
|  | (отметка преподавателя по работе)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись преподавателя)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ |

КУРСОВАЯ РАБОТА (КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, РЕФЕРАТ)

на тему:

Выполнил студент(-ка):

(Ф.И.О студента)

Специальность:

(код и наименование)

Курс

Группа

Шифр зачетной книжки:

Проверил (-а):

(Ф.И.О. преподавателя)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_

Вх. № \_\_\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Дополнительные отметки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае повторной сдачи работы)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Образец оформления содержания**

|  |  |
| --- | --- |
| ВВЕДЕНИЕ………………………………………………………………………...  1. Научные основы использования отображения кожных узоров в борьбе с преступностью………………………………………………………………….  1.1. Общие сведения о строении кожного покрова человека ………………  1.2. Свойства кожных узоров человека……………………………………...  2. Закономерности отображения строения кожных узоров человека – исходное положение возможности установления его личности……………..  2.1. Идентификация личности субъекта по отображениям строения его кожных узоров………………………………………………………………..  2.2. Суждение по отображениям строения кожных узоров о признаках преступника…………………………………………………………………...  3. Использование отображений строения кожных узоров в целях розыска преступника……………………………………………………………………..  3.1. Методика использования строения кожных узоров при розыске преступника…………………………………………………………………...  3.2. Пути повышения эффективности розыска преступника при использовании строения кожных узоров……………………………………  ЗАКЛЮЧЕНИЕ……………………………………………………………………  СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ……………………………...  ПРИЛОЖЕНИЯ…………………………………………………………………… | 3  5  5  9  14  14  21  28  28  35  42  45  47 |

1. Сноска — это ссылка вне основного текста на источник информации, использованный при написании статьи, или комментарий [↑](#footnote-ref-1)
2. Ссылка – запись, которая идентифицирует документ или его часть [↑](#footnote-ref-2)