



ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА (введение, основная часть, заключение): отчет пишется от 1-го лица в повествовательной форме; оформляется на стандартных листах белой бумаги форматом А4 на одной стороне с полями:

верхнее - 2 см. для проставления страниц;
левое - 3 см. для переплета;
правое - 1 см; нижнее - 2 см. для заметок руководителя.

Общий объем описательной части отчета приблизительно 20-25 страниц (введение, основная часть, заключение).

При распечатке на принтере предусматривается шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 12.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, номер страницы проставляется арабскими цифрами вверху страницы по центру листа, начиная с листа «Содержание», при этом идущие впереди листы учитываются при нумерации.

Таблицы и рисунки следует помещать после первого упоминания о них в тексте отчета непосредственно сразу в текстовом промежутке или на отдельных листах. Они размещаются так, чтобы с ними можно было работать без разворота отчета. Если такое размещение в отчете невозможно, то их следует располагать так, чтобы для их прочтения и рассмотрения можно было повернуть отчет по часовой стрелке.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах. Приложения нумеруются отдельно в верхнем правом углу страницы записью *Приложение А, Приложение Б* и т.д.

В приложения включают документы, рисунки, таблицы, графики, рекламные буклеты и другой информационный материал, который нецелесообразно приводить по тексту работы. В приложения могут входить копии документов или заполненные бланки. В тексте должны быть ссылки на приложения. Количество приложений не ограничено.

Однако их отсутствие не допускается.



**Текст задания и правила оформления отчета не прикладывают!!!
Договор и Документы (Приложения)**