

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отчет оформляется на компьютере в текстовом редакторе Word, на листах бумаги формата А4, без рамки.

Текст следует выполнять на одной стороне листа, выравнивать по ширине.

Размер полей (расстояние между текстом и краем страницы):

слева – 25 мм;

справа – 10 мм;

сверху – 22 мм;

снизу – 22 мм.

Размер шрифта *основного текста* – 14;

тип (гарнитура) шрифта – Times New Roman,

начертание литер обычное.

Для *заголовков* размер шрифта – 16, начертание литер жирное; для *подзаголовков* размер шрифта – 14, начертание литер жирное.

Межстрочный интервал – 1,5.

1.2. Абзацы в тексте начального отступа должны равняться (15-17 мм).

1.3. Страницы (листы) нумеруют последовательно от титульного листа до последней страницы, включая приложения.

Номера страниц должны проставляться в правом верхнем углу поля страницы. На страницах 1-3 (титульный лист, задание, реферат) нумерация не проставляется. Первой страницей, имеющей номер (номер 4), является СОДЕРЖАНИЕ.

1.4. Каждый раздел, а также введение и заключение начинают с новой страницы.

1.5. Рекомендуемый объем пояснительной записки – 15-20 страниц. Иллюстративный материал (таблицы, рисунки, тексты программ и др.) может быть вынесен в приложения.

12. СОСТАВ

2.1. Расположение составных частей осуществляется в следующей последовательности:

титульный лист;
 задание;
 содержание;
 введение;
 основная часть;
 заключение;
 список использованной литературы;
 приложения.

5. СОДЕРЖАНИЕ

5.1. Содержание должно иметь заголовок СОДЕРЖАНИЕ (без цифрового обозначения). Выравнивается по центру.

5.2. Наименование частей ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ, СОДЕРЖАНИЕ не приводят в содержании. Оформление текста содержания следует выполнять в соответствии с примером:

СОДЕРЖАНИЕ	
Введение	5
1. Заголовок первого раздела	9
1.1. Заголовок первого подраздела первого раздела	9
1.2. Заголовок второго подраздела первого раздела	12
2. Заголовок второго раздела	15
Список использованной литературы	87
Приложение А - Заголовок приложения	91
и т.д.	

5.3. Цифры номеров страниц следует располагать так, чтобы единицы стояли под единицами, десятки под десятками.

5.4. Между заголовками и порядковыми номерами страниц допускается делать отточие, содержащее не менее трех точек.

6. ВВЕДЕНИЕ

6.1. Введение должно представлять собой предшествующий основной части текст, разбитый на абзацы, и иметь заголовок ВВЕДЕНИЕ (без цифрового обозначения). Выравнивается по центру.

7. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Текст основной части следует делить на:

раздел – первая ступень деления;

подраздел – часть раздела;

пункт – часть подраздела.

7.1. Разделы

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце и записываться с абзацного отступа.

Заголовки разделов наносят прописными буквами, шрифт 16 – жирный. Перенос слов в заголовках не допускается. Точка в конце заголовка не ставится.

Каждый раздел текста всего документа начинают с нового листа.

Расстояние между заголовком раздела и подраздела – пустая строка.

7.2. Подразделы

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой (первая цифра – номер раздела, точка, вторая – номер подраздела, точка) и заголовка.

Заголовки подразделов наносят строчными буквами, шрифт 14 – жирный, с абзацного отступа. Точка в конце заголовка не ставится.

Расстояние между заголовком и последующим текстом – пустая строка.

7.3. Пункты

Номер пункта состоит из номера раздела, номера подраздела и номера пункта, разделенных точкой, с точкой в конце. Может иметь заголовок.

Заголовки пунктов наносят строчными буквами, шрифт 14 – жирный, с абзацного отступа. Точка в конце заголовка не ставится.

7.2. Таблицы

7.2.1. Таблицу, в зависимости от ее размеров, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее или на следующей странице, а при необходимости – в приложении.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

7.2.2. Название таблицы следует помещать над таблицей. Слово «Таблица» пишется слева над первой частью таблицы. Например:

Таблица 2.1 – Название таблицы

7.2.3. Заголовок таблицы следует наносить строчными буквами, кроме первой прописной.

7.2.4. Графу «номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей их помещают в первой графе непосредственно перед их наименованием.

7.2.5. Заменять кавычками повторяющиеся в таблицах цифры не допускается.

7.2.6. Примечания к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

7.2.7. Таблицы следует нумеровать сквозной нумерацией. Допускается, чтобы номер таблицы состоял из номера раздела и порядкового номера таблицы в разделе, разделенных точкой. Например: Таблица 2.1

7.2.8. При переносе части таблицы на другую страницу, заголовок помещают только один раз. Над продолжением таблицы нумерационный заголовок оформляется в виде слов «Продолжение табл.» с последующим номером и выравниванием влево. Например:

Продолжение табл. 2.1

7.3. Формулы

7.3.1. Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются в круглых скобках справа от формулы. Ссылки в тексте на порядковый номер формулы даются в скобках. Например: ...(1).

7.3.2. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Например: (3.7)

7.3.3. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа надо давать с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слов «где» без двоеточия после него.

Например: Базисный темп роста T_{P_6} определяют по формуле:

$$T_{P_6} = Y_1 / Y_0, \quad (1)$$

где Y_1 - сравнительный уровень ряда динамики;

Y_0 – уровень, принятый за базу сравнения.

7.4. Оформление рисунков

7.4.1. Все рисунки должны иметь заголовки и быть пронумерованы. Нумерация рисунков осуществляется по сквозной нумерации.

Все рисунки размещаются сразу после ссылки на них в тексте (если они занимают страницу целиком, то располагаются на следующей после ссылки странице) и обозначаются словом «Рисунок». Каждый рисунок должен сопровождаться названием.

Наименование рисунка и его номер располагаются под рисунком. После номера рисунка ставят тире. После пробела с заглавной буквы приводят его наименование, в конце которого точка не ставится. Например:

Рисунок 2 – Объемы реализации продукции по товарным группам

7.5. Ссылки

7.5.1. Внутритекстовые ссылки на разделы, пункты, таблицы, иллюстрации, формулы и приложения следует помещать в круглых скобках непосредственно в тексте, к которому они относятся, например: (разд. 6); (табл. 4.3.); (рис. 2.4); в формуле (3.2).

7.5.2. При ссылке в тексте на использованный источник следует указать порядковый номер по библиографическому списку, выделенный квадратными скобками, например: [5], [18, с. 154], [21, разд. 3].

7.5.3. При ссылках на стандарты указываются только их обозначения, при этом допускается не указывать год их утверждения.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Текст заключения, разбитый на абзацы, должен иметь заголовок **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** (без цифрового обозначения), шрифт 16 – жирный. Выравнивается по центру.

9. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

9.1. Список использованной литературы – упорядоченный перечень библиографических записей, содержащих порядковые номера и библиографические описания использованных документов, должен иметь заголовок **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ** (без цифрового обозначения), шрифт 16 – жирный. Выравнивается по центру.

9.2. Список использованных источников должен включать 10-20 источников для ВКР бакалавра, 20-30 источников – для ВКР специалиста.

9.3. Библиографическое описание использованных источников в списке следует располагать в порядке появления ссылок в тексте.

9.4. Сведения о книгах должны включать фамилию и инициалы автора, наименование книги, место издания (город), издательство, год издания.

9.5. Сведения о статьях из журналов, сборников, научных трудов или газет включают: фамилию и инициалы автора, название статьи. Наименование источника (для журнала – название, год, номер страницы; для газеты – название, год, число, месяц или номер и страницу, если объем газеты более 6 с.).

9.6. Последовательность включения источников в список литературы следующая:

- законодательные материалы РФ, решения правительства и статистические материалы;
- книги и статьи в порядке появления ссылок в тексте;

- неопубликованные документы (отчеты о НИР, ТЭО, диссертации и т.д.);
- книги и статьи, опубликованные на иностранном языке;
- интернет-сайты.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

10.1. Приложениями могут быть: графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и программ задач.

10.2. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

10.3. Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием наверху страницы слова ПРИЛОЖЕНИЕ и его обозначения (номера или буквы). Размер шрифта – 16, начертание жирное, выравнивается по центру, точка в конце не ставится. Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы отдельной строкой, выравнивают по центру.

10.4. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ) или арабскими цифрами.

10.5. Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их номеров и заголовков.