

Методические указания по оформлению письменных работ

Письменная работа оформляется с использованием компьютера. Работа должна быть напечатана на стандартных листах бумаги формата А4 белого цвета, на одной стороне (без оборота), через полтора межстрочных интервала. Шрифт выбирается Times New Roman, чёрного цвета, размер 14, без применения полужирного начертания. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — не менее 12 мм, верхнее и нижнее — не менее 20 мм, левое — не менее 30 мм.

Как правило, письменная работа состоит из следующих структурных элементов: введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложение. Слова «ВВЕДЕНИЕ», «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являются заголовками структурных элементов работы. Заголовки следует располагать по середине текстового поля и печатать прописными буквами без кавычек, без подчеркивания и без проставления точки в конце заголовка.

РАЗДЕЛЫ (ГЛАВЫ) основной части письменной работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами и записываться с абзацного отступа. После цифры ставится точка и пишется название раздела (главы) прописными буквами. Введение и заключение в отличие от разделов (глав) не нумеруются. При необходимости внутри разделов (глав) можно выделять ПАРАГРАФЫ. Их следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа должен состоять из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. Заголовки параграфов печатаются строчными буквами, начиная с прописной.

СПОСОБЫ ОФОРМЛЕНИЯ СНОСОК. Возможны два способа оформления сносок. Первый – *внутритекстовый*, когда в квадратных скобках указываются порядковый номер источника из прилагаемого списка использованных источников и номер страницы, данные номера разделяются запятой. Например, [5, С. 213]. Второй – *подстраничный*: сноска оформляется внизу страницы под чертой, а нумерацию сносок следует начинать заново на каждой странице размером шрифта 12. Например:

¹ Зуб А.Т., Панина Е.М. Антикризисное управление организацией. М.: ИД «ФОРУМ» - ИНФРА-М, 2014. С.32.

ГРАФИКИ, СХЕМЫ, ДИАГРАММЫ располагаются в работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними,

пишется без кавычек и содержит слово «Рисунок» без кавычек, а также – указание на порядковый номер рисунка, без знака №. Например, Рисунок 1. Название рисунка.

ТАБЛИЦЫ также располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Шрифт внутри таблиц не ниже 12 пт.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ оформляется в соответствии с методическими рекомендациями, представленными на сайте Смоленского филиала Финуниверситета по адресу: <https://smolensk.fa.ru/for-students/library/help/>

ПРИЛОЖЕНИЯ должны начинаться с новой страницы, располагаться и нумероваться в порядке появления ссылок на них в тексте. Порядок оформления: в правом верхнем углу обозначается ПРИЛОЖЕНИЕ 1 (его номер по порядку ссылки в тексте), на следующей строке по центру указывается НАЗВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ, ниже представляется само приложение.

СТРАНИЦЫ письменной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют, начиная со второй, по середине нижнего поля листа. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы на титульном листе не ставится.

ТИТУЛЬНЫЕ ЛИСТЫ различных видов письменных работ оформляются в соответствии с имеющимися образцами, доступными по ссылке: <https://smolensk.fa.ru/for-students/library/help/>