

## Общие правила оформления текстового материала

Все письменные работы выполняются на компьютере.

**Основной текст.** Шрифт 14 «Times New Roman». Междустрочный интервал 1,5. Отмена режима «запрет висячих строк» (вкладка формат, абзац). Выравнивание по ширине. Красная строка – 10 мм. Поля: верхнее – 20 мм. нижнее – 20 мм., левое – 30 мм., правое – 10 мм.

**Заголовки.** Заголовки 1-го уровня (название разделов) шрифт № 14 «Times New Roman», жирный. Заглавные буквы. Междустрочный интервал 1,5. Выравнивание от центра, без отступа красной строки.

**Пример: для курсовой работы**

### Глава 1 ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ ФИРМЕННОГО СТИЛЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ И ЕГО РОЛЬ В БРЕНДИНГЕ

Следует **обратить внимание** на отсутствие знаков препинания в заголовке 1-го уровня (кроме необходимых запятых).

Заголовки 2-го уровня (название параграфов) следуют через 2 (на 3-ий) интервала от предыдущего текста (заголовка), шрифт №14 «Times New Roman». Жирный, курсив. Строчные буквы. Междустрочный интервал 1,5. Выравнивание от центра, без отступа красной строки. Пример:

#### **1.1 Создание фирменного стиля, его внедрение. Основные понятия брендинга**

Такой же отступ (2 интервала) следует после заголовка. Обратите внимание на отсутствие точек после номера параграфа и название параграфа.

В работе целесообразно использовать заголовки только 2-х уровней. Более мелкая рубрикация может быть выполнена в тексте, но такие названия не должны отражаться в содержании работы. Таким образом, в содержание включаются заголовки только 1-го и 2-го уровней. Заголовки «введение», «заключение», «список использованных источников» выполняются как заголовки 1-го уровня.

Каждая глава (раздел с заголовком 1-го порядка, но не 2-го, должна начинаться с новой страницы, вне зависимости от того, как на странице расположен предыдущий текст.

**При оформлении рефератов – главы отсутствуют и применяется следующая нумерация: ( пример оглавления реферата)**

**Введение**

**1. Формирование фирменного стиля на предприятии**

**1.1 Сущность понятия «фирменный стиль»**

**1.2 Компоненты фирменного**

**2. Роль фирменного стиля в брендинге**

**2.1**

**2.2**

**Заключение**

**Список литературы**

**Приложения**

**Нумерация страниц.** Страницы нумеруются внизу по центру, без указания номера страницы на титульном листе и содержании.

**Оформление таблиц.** Таблица выполняется с отступом 1-го интервала (на 2-ой) от основного текста. Не допускается помещение сканированных таблиц, ксерокопированных и клеенных таблиц.

Таблицы нужно помещать в тексте непосредственно после ссылки на них, например, (табл. 1). Рекомендуются сквозная нумерация таблиц (1, 2, 3 ...) Слева пишется название «Таблица» и ее номер арабскими цифрами. Сразу после номера таблицы через дефис пишется ее название с прописной буквы. Переносы слов в названии таблицы не

допускаются. В конце заголовка точка не ставится. Интервал между названием таблицы и самой таблицы равен примерно 10 мм.

Запрещается на одной странице указывать номер таблицы и ее название, а саму таблицу помещать на следующей странице.

Указание на то, что предоставленный материал является таблицей, должно быть над правым верхним углом таблицы и содержать ее номер.

Обязательные элементы таблицы и порядок их графического расположения показаны ниже.

Таблица \_\_\_\_\_  
номер название таблицы

Заголовок строк	Заголовок граф			
	подзаголовок графы (колонки)	подзаголовок графы (колонки)	подзаголовок графы (колонки)	подзаголовок графы (колонки)
1	2	3	4	5

Таблицы могут располагаться на листе вертикально или горизонтально. Если таблица не вмещается на один лист, то под «шапкой» таблицы арабскими цифрами проставляется нумерация граф (колонок). На новом листе справа пишется «продолжение таблицы 1» или «окончание таблицы 1» и таблица начинается с повторения нумерации граф без заголовка.

Пример:

Окончание таблицы 1

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Заголовки граф и строк таблицы начинаются с прописной буквы, подзаголовки граф - со строчной, если они являются продолжением заголовка, в конце которых точка не ставится.

После заголовка таблицы через запятую помещают сокращенное название единицы измерения, если все параметры в таблице выражены в одних и тех же единицах. Если цифровые данные в графах выражены в различных единицах, то их размерность показывают после наименования через запятую в каждой колонке. Разряды чисел в графе должны располагаться точно один под другим и иметь одинаковое количество знаков после запятой;

Обратите внимание на знаки препинания в заголовке таблицы. В конце заголовка точка не ставится.

Раздел (глава или параграф основного текста работы) не может заканчиваться таблицей. После таблицы обязательно наличие текста с пояснением к таблице.

**Оформление рисунков (схем).** Рисунок (схема) выполняется с отступом 1-го интервала от основного текста. Не допускается помещение сканированных, ксерокопированных и вклеенных рисунков (схем). Пример:

Рисунок 1 Графический дизайн и его виды.

Указание на то, что предоставленный материал является рисунком (схемой) должно быть под рисунком (схемой) и содержать его (ее) номер. Рекомендуется сквозная нумерация рисунков (1, 2, 3 ...)

Если рисунок (схема) не является творчеством автора, то необходимо указать источник таблицы в виде подстрочной сноски (см. оформление сносок). Обратите внимание на знаки препинания в названии рисунка (схемы).

Раздел (глава или параграф основного текста работы) не может заканчиваться рисунком (схемой). После рисунка обязательно наличие текста с пояснением к рисунку (схеме).

#### ***Библиографические ссылки.***

При выполнении письменной работы возникает необходимость делать ссылки на первоисточник. Ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ и т.д. Ссылки на литературу, использованную в письменной работе, могут быть внутри текстовые. Внутри текстовые являются составной частью самого текста. В данных ссылках после упоминания автора, включенного в список литературы, или после цитаты из него в скобках проставляют номер, под которым он значится в списке, например,:

В.И. Петрова [10] считает, что...

Если ссылаются на определенные страницы работы, ссылку оформляют следующим образом:

Д. А. Ендовицкий [10, С. 5] в своей статье отмечает, что ...

При ссылке на многотомное издание указывается также и номер тома, например, [10.Т.2.С.5].

Выдержки из литературных источников и опубликованных документов в печати (приказ, инструкция и т.д.) могут цитироваться полностью или с пропусками отдельных слов, которые обозначают многоточием. В начале и конце таких выдержек ставят кавычки. Допускается также излагать использованный материал в собственной редакции, но с соблюдением его смыслового содержания. Кавычки при этом не ставят.

Допускаются ссылки на авторизированные источники из Internet, если сайты, на которых они размещены, признаются научной общественностью.

Наличие сносок в работе обязательно. Отсутствие сносок говорит о незрелости автора и склонности выдавать чужие идеи за свои.

#### ***Оформление списка использованных источников***

Оформление списка использованных источников является составной частью письменной работы. Для описания библиографического списка используется ГОСТ. ГОСТ Р 7.0.100-2018 – «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Источники использованной литературы должны могут использоваться из ЭБС издательства Лань. Расположение материала в списке литературы зависит от темы письменной работы, от характера и количества приведенных источников. Список литературы помещают непосредственно после основного текста письменной работы (перед «Приложения»). Литературные источники нумеруют арабскими цифрами и располагают в следующей последовательности:

1. Конституция РФ
2. Кодексы\*
3. Законы\*
4. Указы\*
5. Постановления\*
6. Федеральные правила (стандарты) \*

\*Располагать в хронологической последовательности (по дате утверждения).

Далее расположение источников в списке литературы приводится в алфавитном порядке. При алфавитном расположении литература группируется в строгом алфавите фамилия автора и заглавий книг и статей (в том случае, когда книга или статья выполнена под общей редакцией). Если несколько источников начинается на одну и ту же букву, то порядок расположения зависит от места в алфавите второй буквы от начала названия и т. д.

В списке каждому литературному источнику присваивается номер, указывается фамилия автора в именительном падеже и затем инициалы, название книги (брошюры), повторность издания, место издания (пишут полностью в именительном падеже, за

исключением названий двух городов – Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (С.-П.), название издательства, год выпуска и общее количество страниц источника. По каждому литературному источнику из периодических изданий (журналов, газет, сборника трудов) необходимо записать фамилию и инициалы автора, название статьи, наименование издания, год выпуска, номер издания, страницы начала и окончания статьи.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Согласно ГОСТ Р 7.0.100-2018 – 2008 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» по месту расположения в документе различают библиографические ссылки: внутритекстовые, помещенные в текст документа; подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску); затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску)».

В письменных работах рекомендуется использовать только затекстовые ссылки.

Затекстовые ссылки помещаются после основного текста, а при нумерации затекстовых библиографических ссылок (б/с) используется сплошная нумерация для всего текста документа. В тексте письменной работы производится отсылка к затекстовой ссылке.

Отсылка к затекстовой ссылке заключается в квадратные скобки. В тексте письменной работы рекомендуется указывать только порядковой номер затекстовой ссылки.

*Если в отсылке содержатся сведения о нескольких затекстовых ссылках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74-78].*

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале отсылки приводят слова «Цит. по:», например, [Цит. по: 132]. Если дается не цитата, а упоминание чьих-то взглядов, мыслей, идей, но все равно с опорой не на первоисточник, то в отсылке приводят слова «Приводится по:», например, [Приводится по: 108]. Если необходимы страницы, их также можно указать: [Приводится по: 108, с. 27].

**Примеры библиографического описания. В КАЧЕСТВЕ НАЗВАНИЯ ИСТОЧНИКА в примерах приводится вариант, в котором применяется то или иное библиографическое описание**

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные материалы

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ)
2. Санитарные нормы и правила: 2.2.2/2.4.1340-03, 23-05-95, 2.2.4.548-96, 2.2.4.1294-03, 2.2.4/2.1.8.562-96, 2.2.4/2.1.8.566-96, 2.1.2.729-99.
3. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ "Об основах охраны труда в Российской Федерации" (с изменениями от 20 мая 2002 г., 10 января 2003 г., 9 мая, 26 декабря 2005 г.)
4. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 28.12.2013)

Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора:

**Внимание: обращаем внимание, что после фамилии автора перед инициалами ставится запятая.**

Книга одного автора:

*Аверинцев, С.С. Поэтика ранневизантийской литературы. – М.: Наука, 1977. – 320*

**книга двух авторов:**

*Аверинцев, С.С. Поэтика ранневизантийской литературы / С.С. Аверинцев, Бахтин М.М. – М.: Наука, 1977. – 320 с.*

**Книги четырех и более авторов** указываются под заглавием (названием) книги. После названия книги, за косой чертой пишется фамилия одного автора и вместо следующих фамилий слово — [и др.].

Информационно-измерительная техника и электроника : учебник / Г. Г. Раннев [и др.]; под ред. Г. Г. Раннева.— 3-е изд., стереотип.— М.: Академия, 2009.— 512 с.

**Книги с коллективом авторов, или в которых не указан автор**, указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица.

Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник / под ред. В. Я. Позднякова.— М.: Инфра-М, 2010.— 617 с

**Описание электронных ресурсов:**

- **диск**

Даль, В. И. Толковый словарь живого великого языка Владимира Даля [Электронный ресурс] / В. И. Даль; подгот. по 2-му печ. изд. 1880–1882 гг. – Электрон. дан. – М.: АСТ, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

- **электронный журнал**

Краснов, И. С. Методологические аспекты здорового образа жизни россиян [Электронный ресурс] / И. С. Краснов // Физическая культура: науч.-метод. журн. – 2013.— № 2. – Режим доступа: <http://sportedu.ru>. – (Дата обращения: 05.02.2014).

**сайт**

Аверинцев, С.С. Поэтика ранневизантийской литературы [Электронный ресурс] / С.С. Аверинцев. – Режим доступа: [http://royallib.com/read/averintsev\\_serгей/poetika\\_rannevizantiyskoy\\_literaturi.html#0](http://royallib.com/read/averintsev_serгей/poetika_rannevizantiyskoy_literaturi.html#0).

**Электронный ресурс ЭБС Лань**

.Морозов, Ю. В. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : учебник / Ю. В. Морозов, В. Т. Гришина. — 9-е изд. — Москва : Дашков и К, 2016. — 448 с. — ISBN 978-5-394-02263-0.— Текст: электронный// Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93346>

**Внимание:**

**После написания письменной работы и правильного ее оформления, работу необходимо проверить на % заимствования по программе Антиплагиат.**

**% авторского текста обучающегося должен составлять не менее 75%.**

## Проверка работ через систему антиплагиат



Напоминаем студентам всех курсов и форм обучения, что любая самостоятельная работа

должна быть проверена через систему **Антиплагиат**.

Для проверки своих работы мы рекомендуем использовать официальный ресурс <https://www.antiplagiat.ru>

Чтобы пользоваться данным ресурсом вам потребуется пройти процедуру регистрации, сервис бесплатен для частных пользователей.

Возможна регистрация через соц. сети. После того, как вы заведете аккаунт на портале, появится возможность загружать свои работы и проверять их на оригинальность. К каждой самостоятельной работе нужно прикладывать отчет, который можно будет скачать из вашего личного кабинета на портале **Антиплагиат**, либо достаточно приложить скриншот /фото проверки.

### **Внимание:**

Готовая письменная работа, презентация, справка на заимствования, полученная в системе Антиплагиат загружаются на проверку в образовательную среду Moodle в раздел соответствующей дисциплины.