**Приложение 2**

**Внутрифирменные правила (стандарты) оформления научных работ**

**Действующие на период 2015-2016 учебного года**

**1. Правила оформления текста**

**1.1 Основной текст**

Для основного текста используется шрифт Times New Roman, размер 14. Межстрочный интервал должен равняться 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа форматом А4, с полями – слева 30 мм, справа 15 мм, сверху и снизу 20 мм и выравниванием текста – по ширине. Абзац с отступом на первой строке должен быть равен 1,25 см.

**1.2 Заголовки и подзаголовки**

Главы и параграфы рекомендуется нумеровать арабскими цифрами. Главы следует нумеровать в пределах всей работы, номер обозначается арабскими цифрами. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы . Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой.

Заголовки располагают посередине страницы, оформляют только строчными буквами и выделяются полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются.

**1.3 Таблицы и рисунки**

Каждая таблица или рисунок, содержащиеся в работе, нумеруются, кроме таблиц и рисунков, приводимых в приложениях. Необходимо использовать сквозную нумерацию, при которой производится нумерация в рамках работы в целом.

Слово «Таблица» пишется с заглавной буквы с указанием ее порядкового номера, с использованием символа «№», точка после которого не ставится. Надпись выравнивается по правому краю страницы.

Если таблица заимствована из литературных источников, то обязательна ссылка на источник данных. Ссылка помещается сразу после названия таблицы или же отражается в тексте работы с указанием её номера, при этом слово таблица пишут в сокращенном виде – «табл. № 1».

Подпись под рисунками состоит из нескольких элементов:

1) наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенным словом «Рис.»;

2) порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами;

3) тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с краткой характеристикой изображенного (Рис.1. Структура кредитного портфеля).

**1.4 Сноски**

Сноски на источники должны присутствовать в обязательном порядке во всех типах работ. Указываются внизу страницы, отделяются чертой от основной части работы и имеют порядковую нумерацию общую для всех сносок работы. Оформляются 10 размером шрифта Times New Roman, строкой через одинарный интервал и выравниванием текста по ширине страницы.

 В сносках указываются:

1) фамилия и инициалы автора;

2) название работы, без кавычек;

3) место издания, без слова «город»;

4) год издания, без слова «год»;

5) страницы используемого источника.

**1.5 Нумерация страниц**

Страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра "2". Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Порядковый номер страницы печатают на середине нижнего поля страницы

**2. Структура работы**

**2.1 Оглавление**

Слово «Оглавление» указывается первой строкой, с выравниванием по центру, строчными буквами, выделенными полужирным шрифтом. После строки пробела указывается структура работы (полужирным не выделяется), с указанием названия глав и параграфов. Каждый структурный элемент работы пишется с новой строки без абзаца.

**2.2 Введение**

Введение должно содержать общую характеристику работы. Объем введения должен составлять 1,5-2 стр. и 3-5 стр. для дипломных работ.

В рефератах, контрольных работах (по запросу клиента), курсовых работах и дипломных обязательно наличие перечисленных элементов, раскрытых в следующей последовательности:

I. Актуальность выбранной темы работы

II. Определение объекта и предмета исследования в работе (для курсовых и дипломных работ)

III. Цель работы и задачи достижения поставленной цели

IV. Гипотеза (для дипломных работ)

V. Методы исследования, используемые при написании работы (для курсовых и дипломных работ)

VI. Элементы научной новизны в работе (для дипломных работ)

VII. Практическая значимость исследуемой проблемы в работе (для дипломных работ)

VIII. Краткое описание структуры работы

**2.3 Основная часть работы**

Основная часть научной работы представляет собой логически последовательное изложение материалов исследования.

Каждая глава работы начинается с новой страницы, параграфы идут один за другим.

 Работа должна быть выдержана в стиле письменной научной речи, которой характерно использование конструкций, исключающих употребление местоимения первого лица единственного и множественного числа и местоимений второго лица единственного числа, т.е. предполагается использование неопределенно-личных предложений.

 Нельзя использовать разговорно-просторечную лексику. Предполагается использование терминологических названий, которые отражают ваше знание и умение оперировать понятийным аппаратом.

Для наглядного изложения материала в работах используются таблицы, рисунки, схемы и диаграммы.

**2.4 Заключение**

Заключение представляет собой последовательное, логически выстроенное изложение полученных выводов и их соотношение с целью работы и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Объем заключения должен составлять 1,5-2 стр. и 3-5 стр. для дипломных работ.

**2.5 Список литературы**

**При оформление списка использованных источников используется систематический способ группировки, при котором источники рассортировываются по видам в следующей последовательности:**

**1. Нормативные акты** (указываются в порядке убывания их юридической силы);

**2. Документальные материалы;**

**3. Отечественная и зарубежная литература.**

**Пример оформление нормативно-правовых актов:**

Указ Президента Российской Федерации от 17 мая 2000 г. № 867 «О структуре федеральных органов Авторной власти» //Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – №21. – Ст. 2168.

После нормативно-правовых актов в списке литературы указываются учебники, монографии, а также статистические сборники. Все они располагаются в алфавитном порядке. Пример оформление учебника, книги:

Емельяненкова А.В. Мотивация власти в деятельности руководителя и организации. – Спб, ЗАО «Иматон-М», 2000. – 250 с.

Пример оформление книги под редакцией:

Готовность к школе // Под ред. М.В.Дубровиной, К.А.Андриевского. – М.: 1995 – 310 с.

После учебников и монографии в списке литературы указываются материалы периодической печати (статьи в журналах, газетах, которые оформляются по алфавиту.

**Пример оформления статьи:**

Заваденко Н., Манелис Н., Успенская Т. Суворинова Н., Борисова Т. Школьная дезадаптация: психоневрологическое и нейропсихологическое исследование// Вопросы психологии. – М.: 1999. – № 4. – С. 2.

Обязательным для оформления списка литературы является указание автора, названия книги (статьи), под редакцией кого, был выпущен учебник (монография), город издания, название издательства, общее количество страниц в учебнике (для статей - указание страниц на которых была опубликована статья).

**2.6 Приложения**

Материал, дополняющий основной текст исследовательской работы допускается помещать в приложениях. Примерами таких материалов служат графический материал, таблицы, формулы, исходные данные расчетов, модели бизнес-процессов, блок-схемы, рисунки, инструкции, методики, разработанные в ходе выполнения исследований, техническое задание, акты внедрения, формы анкет, наборы вопросов, разработанные для интервьюирования, образцы документов, документы организации (включающие баланс, формы 1-5 бухгалтерской отчетности, первичные документы) и пр.

Приложения оформляются как продолжение работы отдельно, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Страницы приложений не нумеруются. В правом верхнем углу каждой страницы помещается слово «Приложение», которое печатается большими буквами, и его номер, при этом перед номером приложения знак «№» не ставится, например Приложение 1. Если приложение занимает несколько страниц, то номер приложения проставляется только на первой странице.

Ссылки на приложения в тексте дипломной работы оформляют аналогично ссылкам на таблицы и рисунки, например: (прил. 1) – при первой ссылке, (см. прил. 1) – при последующих ссылках.