**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМА**

1. Общие технические требования.

**Поля:** правое– 10 мм; левое, верхнее, нижнее – 20мм.

**Местрочный интервал:** 1,5.

**Гарнитура:** Times New Roman. **Не разрешается** использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры, в том числе жирный шрифт, курсив, подчеркивание.

**Размер кегля (шрифт):** 14.

**Выравнивание:**

- **основной текст** – по ширине;

- **наименование структурных элементов** записки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ» и **заголовки глав** следует располагать в середине строки (по центру) без точки в конце и печатать прописными буквами не подчеркивая

- **заголовки параграфов (подглав**) – следует печатать с отступа 1,25, разреженным шрифтом на 1 пт строчными буквами, без точки в конце, выравнивая по ширине.

**ПРИМЕР: Оформление заголовков разделов и подразделов:**

в содержании – 1 Анализ организационной структуры предприятия

в тексте – 1 АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ . . . . .

пунктов:

в тексте – 1.1 Х а р а к т е р и с т и к а о р г. . . . .

После номера раздела, подраздела, пункта в тексте точку не ставят.

**Абзацы:** печатаются с красной строки; от левого поля имеется отступ 1,25 см.

**Расстояние между абзацами**: = 0 (см. Формат → Абзац)

**Расстояние между заголовками главы и параграфа (подглавы):** 2 полуторных интервала.

**Расстояние между заголовками** **параграфа (подглавы) и основным текстом:** 2 полуторных интервала.

**Расстояние между текстом предыдущего параграфа и названием**

**следующего**: 2 полуторных интервала.

**Каждая глава начинается с новой страницы.**

**Нумерация страниц**: страниц обязательна, номер страницы располагается в центре нижней части листа без точки в конце. Титульный лист, задание, содержание не нумеруются. Нумерация проставляется с «введения».

**Кавычки**: должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” не допускается.

**Объем пояснительной записки**: ≈ 80=95 страниц.

Пояснительная записка сдается в жесткой папке в сброшюрованном виде, в которую также должен быть вложен конверт с отзывом, рецензией и диском.

Первая страница пояснительной записки – титульный лист; 2-я, 3-я стр. – задание на проектирование; 4-я стр. – содержание и т.д.

В пояснительную записку вшивается **аннотация** (строго 1 лист, не нумеруется, не считается), оформленная по выше представленным требованиям, между заданием и содержанием.

Раздаточный материал – 5-7 экземпляров – должен быть подписан: тема дипломной работы/проекта, Ф.И.О., группа, Ф.И.О. руководителя.

1. Правила оформления рисунков, таблиц и формул.

**Рисунки** должны иметь **сплошную нумерацию** (если в Главе 1 четыре рисунка,то первый рисунок в Главе 2 будет носить номер 5) и **названия** (под рисунком по центру).

Словом «рисунок» обозначаются все иллюстративные примеры, графики, диаграммы и

т.п. Рисунки могут быть цветными. На все рисунки должны быть указания (обращения) в тексте в следующем виде:

**ПРИМЕР:** Текст текст текст, что представлено на рисунке 1.

Рисунок 1 - Название

Между основным текстом и рисунком, рисунком и названием рисунка, названием рисунка и основным текстом интервал 1,5 (пустые строки отсутствуют!).

**Не допускается** наличие на странице только рисунка, не допускается перенос названия рисунка на другую страницу, не допускается перенос рисунка.

**Таблицы** применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы должны иметь **сплошную нумерацию** и название, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы «Таблица n – Название» помещается над таблицей слева с поля (без отступа).

На все таблицы должны быть указания (обращения) в тексте диплома в следующем виде:

**ПРИМЕР:** Текст текст текст, что представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Название

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Наименование | Наименование |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Саму таблицу следует располагать **непосредственно после текста**, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Столбцы таблицы должны быть **пронумерованы** (нумерация арабскими цифрами, **под** названиями столбцов).

Таблицы сверху, слева, справа и снизу ограничивают линиями. Между основным текстом и названием таблицы, названием таблицы и таблицей, таблицей и основным текстом интервал 1,5 (пустые строки отсутствуют!).

**Допускается** применять размер шрифта в таблице меньший и иной гарнитуры, чем в тексте (не менее 10 пт).

**Не допускается** наличие на странице только таблицы, не допускается перенос названия таблицы на другую страницу, не допускается перенос названия и шапки таблицы на другую страницу.

**При переносе таблицы на следующий лист** необходимо в крайнем правом положении листа, на который переносится таблица указать «Продолжение таблицы N» , затем провести нумерацию столбцов, а затем продолжить таблицу.

**ПРИМЕР:**

Продолжение таблицы 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Если в ВКР требуется поместить таблицу, размещенную **горизонтально**, она **выносится в Приложение.**

**При наличии формул (не менее 15)** требуется их нумерация. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Формулы должны иметь сплошную нумерацию. Формулы набираются в редакторе формул.

**ПРИМЕР:**

(1)

Между формулой и основным текстом интервал 1,5 (пропуски строк отсутствуют).

1. Правила оформления списков и перечней

Допускается использование только **одноуровневых списков (перечислений**). В тексте перед каждым перечислением следует ставить дефис слева без отступа, сам текст печатается с абзацного отступа 1,25.

После предложения, вводящего список, ставится двоеточие. Элементы списка пишутся со строчной буквы, по окончании элемента ставится запятая или точка с запятой. По окончании списка ставится точка.

1. Правила оформления списка литературы и ссылок

**Список литературы** должен включать не менее 60 источников и оформляться по правилам, установленным **ГОСТ 7. 1-2003**.**Ссылки** на литературу в тексте проставляются в квадратных скобках. Точка ставится после ссылки!!!

**ПРИМЕР:** Текст текст текст [1].

Текст текст текст [1,5,6].

Текст текст текст [1, с.53].

**Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами без точки, печатать с абзацного отступа. Точка после источника ставится при необходимости!!!**

**ПРИМЕР:**

1 Авдеев В. В. Исполнение обязанностей по уплате налогов и взносов: возмещение и возврат налога на добавленную стоимость // Бухгалтер и закон. – 2011. - №3. – С. 2 – 5

2 Лермонтов Ю. М. Актуальные вопросы принятия налога на добавленную стоимость к вычету // Все для бухгалтера. – 2012. - №6(270). – 80 с.

1. Правила оформления приложений

**Приложение** оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах (после последнего листа списка литературы).

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение N».

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением **Ё,З,О,Ч,Ь,Й,Ы,Ъ.** Допускается обозначение приложений латинскими буквами, за исключением I и O (в случае если букв русского алфавита не хватило для нумерации всех приложений ВКР) .

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

В случае, если приложение содержит в себе более 1-ого листа, то на следующем листе приложения в крайнем правом положении наверху указывается «Продолжение приложения N».

Приложения нумеруются аналогично пояснительной записке, так, если последний лист списка литературы носит номер 80, то первое приложение нумеруется внизу страницы по центру и носит номер 81. Необходимо пронумеровать каждый лист приложения.

Объем ВКР включает в себя пояснительную записку с приложениями и не ограничивается.

Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы **не допускается!!!**