

**хекслет
колледж**

«Колледж Хекслет» ЖШС
Мекен жайы: Қазақстан
Республикасы, Алматы қ.,
Назарбаев даңғылы, 103
e-mail: itcollege@hexly.kz



**хекслет
колледж**

ТОО «Колледж Хекслет»
Адрес: Республика
Казахстан, г. Алматы,
проспект Назарбаева, 103
e-mail: itcollege@hexly.kz

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ А.Джалилов
«__» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Рассмотрены и одобрены
на заседании УМС

Протокол № «__» от «__» _____ 20__ г.

Алматы

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные положения документа	3
2. Порядок выполнения процесса	3
2.1. Общие правила оформления письменных работ	3
2.2. Оформление таблиц	4
2.3. Оформление рисунков	7
2.4. Оформление формул и уравнений	8
2.5. Оформление списков	9
2.6. Оформление ссылок на использованные источники	10
2.7. Оформление списка использованных источников	10
2.8. Оформление Приложений	12

1. Основные положения документа

1.1. Правила оформления письменных работ устанавливают единые требования оформления курсовых, проектных работ, отчетов по всем видам профессиональной практики, дипломного проекта/работы и иных видов письменных работ, выполняемых обучающимися образовательных программ технического и профессионального образования ТОО «Колледж Хекслет» (далее – Колледж).

1.2. Требования данных Правил являются обязательными для исполнения обучающимися, преподавателями/сотрудниками Колледжа.

1.3. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за координацию деятельности по вопросам формирования, актуализации и ознакомления преподавателей/сотрудников и обучающихся с настоящими Правилами.

1.4. Преподаватели/сотрудники несут ответственность за консультирование обучающихся по вопросам применения настоящих Правил при выполнении всех видов письменных работ.

1.5. Обучающийся несет ответственность за соблюдение данных Правил при оформлении всех видов письменных работ.

2. Порядок выполнения процесса

2.1. Общие правила оформления письменных работ

2.1.1. Документы выполняются на стандартных листах формата А4 (210х297).

2.1.2. Курсовые, проектные работы, отчеты по всем видам профессиональной практики, дипломный проект/работа в окончательном варианте предоставляются как в распечатанном, так и в электронном виде в формате PDF. Вместе с тем, для проверки соблюдения правил оформления, обучающийся предоставляет готовую работу в том числе в формате Word.

2.1.3. Текст набирается в текстовом редакторе MS Office Word, шрифт – Times New Roman, размер – 12. Поля обычные: верхнее – 2 см, левое – 3 см, нижнее – 2 см, правое – 1,5 см. Интервал межстрочный – одинарный. НЕ нужно использовать интервалы «перед» и «после» абзаца. Выравнивание текста – по ширине. Отступ первой (красной) строки – 1,25 см (в том числе к уровням нумерованного списка). Кавычки – угловые: «...».

2.1.4. Статистическая информация и расчетные таблицы могут оформляться в MS Office Excel. Рисунки выполняются в любом графическом редакторе в формате рисунка.

2.1.5. Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц должно соответствовать требованию их четкого воспроизведения. Необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему документу.

2.1.6. В тексте, в том числе внутри таблицы, НЕ допускается выделение слов или фраз жирным шрифтом.

2.1.7. В тексте нельзя писать от первого лица. Необходимо писать от третьего лица, используя нейтральные словесные конструкции, например: «были сформулированы», «авторами проекта были предложены...», «рекомендуется...» и т. д. Данное правило распространяется на все виды письменных работ, за исключением эссе и письменных ответов, требующих четко прописанной личной позиции автора.

2.1.8. Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением общепринятых. Фамилии, названия организаций, предприятий, издания и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением при первом упоминании оригинального названия. Например: Кофейни Starbucks (далее – Старбакс).

2.1.9. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Нумерация начинается с титульного листа, номер страницы на котором не проставляется. Номера страниц проставляются посередине строчки без точки внизу страницы шрифтом Times New Roman, размер – 10, положение нижнего колонтитула

относительно нижнего края составляет 1,25 см (стандартное в Microsoft Word). Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

2.1.10. Наименования таких структурных элементов как **«СОДЕРЖАНИЕ»**, **«ВВЕДЕНИЕ»**, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»**, **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»** и др. следует печатать по центру страницы прописными буквами жирным шрифтом и отделять от текста одним интервалом (одной пустой строкой). Точки в конце названия не проставляются и подчеркивания не допускаются. При необходимости можно добавить такие разделы, как **«ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ»**.

2.1.11. Каждый структурный элемент, раздел документа следует начинать с новой страницы. Параграфы внутри одной главы не считаются новыми разделами, поэтому не требуют начала с новой страницы - идут следом друг за другом.

2.1.12. Внутри параграфов текст работы должен полностью заполнять всю страницу: не допускается оставлять пустые абзацы и/или строки в конце страницы. Подобный метод искусственно увеличивает объем работы.

2.1.13. В конце главы заполняемость последней её страницы должна составлять не менее 50% листа.

2.1.14. Наименования разделов следует печатать прописными буквами жирным шрифтом, параграфов – строчными с прописной буквы жирным шрифтом.

Наименования разделов и параграфов выравниваются по центру, без абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов не допускаются. Разделы должны иметь сквозные порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер параграфа состоит из номеров раздела и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Параграфы внутри одного раздела разделяются между собой отступом в 2 строки от текста.

Пример оформления раздела и параграфа:

1 СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ ПРОИЗВОДСТВА

1.1 Показатели эффективности деятельности предприятия

2.2. Оформление таблиц

2.2.1. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Ссылка на таблицу дается в тексте до появления самой таблицы. После каждой таблицы необходимо писать пояснения и выводы по ней.

Варианты упоминания таблицы в тексте (ссылки на таблицу):

1) Вписать упоминание таблицы в сам текст работы, например:

...ниже в таблице 1 представлены данные компании за прошедший период...

2) Ссылка на таблицу дается в скобках строчными буквами, например:

...для этого необходимо проанализировать данные компании за прошедший период (таблица 1).

2.2.2. Таблицы нумеруются последовательно в пределах всей письменной работы арабскими цифрами, знак «№» не ставится.

2.2.3. Название таблицы должно быть кратким и отражать ее содержание. Таблица должна быть снабжена текстовым заголовком, который располагается над таблицей слева (без красной строки/отступа), после слова «Таблица», ее порядкового номера и знака «тире». Заголовок пишется с прописной буквы без точки в конце с выравниванием по ширине страницы. При переносе части таблицы на следующую страницу название таблицы помещается только над первой частью, при этом над второй частью дается указание: Продолжение таблицы 1

2.2.4. Первая строка таблицы содержит заголовки столбцов, вторая – их нумерацию. Номера столбцов пишутся курсивом и выравниваются по центру ячейки. Если таблица переносится на следующую страницу, заголовки не повторяются – продолжение начинается с нумерации столбцов курсивом.

2.2.5. Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки столбцов указывают в единственном числе. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков.

2.2.6. Необходимо соблюдать один интервал (одну «пустую строку») до названия таблицы, а также после названия таблицы и после самой таблицы.

2.2.7. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, а именно – кегль 11.

2.2.8. В случае, если таблица занимает больше двух страниц, то ее необходимо помещать в Приложения в конце работы.

2.2.9. При переносе таблицы на следующую страницу внешние границы на обеих частях таблицы должны быть видимыми.

2.2.10. Если таблица текстовая, то слова в ячейках таблицы всегда пишутся с прописной буквы. В конце текста точка не ставится. Выравнивание данных в таблице должно быть однородным.

2.2.11. Таблицы с цифровыми данными должны обязательно содержать указания на размерность этих данных (единицы измерения). Допускается указывать общую размерность данных в конце названия таблицы в скобках. Необходимо соблюдать единое выравнивание цифр в столбцах.

2.2.12. Вложение отсканированных таблиц и/или в форме рисунка НЕ допускается.

2.2.13. Если таблица составлена на основании собственных исследований, то об этом обязательно следует указать в примечании. Если же она заимствована из каких-либо источников, то необходимо сделать ссылку на источник с указанием номера источника по списку использованных источников.

Пример формулировки примечаний в таблице:

1) В случае, если таблица полностью заимствована из какого-либо источника, то в конце названия таблицы указывается номер источника (согласно списка использованных источников) в квадратных скобках, например:

Таблица 1 – Основные технико-экономические показатели предприятия за 2021-2022 годы [25]

2) В случае, если таблица составлена авторами/автором на основании данных из какого-либо источника, то в конце таблицы, отдельной строкой таблицы, указывается следующее примечание:

8	Среднегодовая стоимость ОПФ (тыс. тенге)	330 000,0	345500,0	15500,0	104,7
Примечание – составлено авторами/автором на основании источника [5]					

3) В случае, если таблица составлена на основании собственных исследований авторов, то в конце таблицы, отдельной строкой таблицы, указывается следующее примечание:

8	Среднегодовая стоимость ОПФ (тыс. тенге)	330 000,0	345500,0	15500,0	104,7
Примечание – составлено авторами/автором на основании проведенного исследования					

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 – Основные технико-экономические показатели предприятия за 2022-2023 годы

№	Показатель	2022 г.	2023 г.	Прирост (+, -)	Темп роста, %
1	2	3	4	5	6
1	Объем производства в натуральном выражении (тыс. тонн)	1844,0	1860,0	16,0	100,8
2	Объем реализованной продукции (тыс. тенге)	374979,0	532800,0	157821,0	142,0
3	Численность ППП (чел.)	120	160	40,0	133,3
4	Годовой фонд оплаты труда (тыс. тенге)	53040,0	66256,0	13216,0	124,9
5	Выработка на одного работающего (тыс. тенге)	3124,8	3330,0	205,2	106,5
6	Полная себестоимость продукции (тыс. тенге)	253743,9	393319,5	139575,6	155,0
7	Среднегодовая стоимость ОПФ (тыс. тенге)	330 000,0	345500,0	15500,0	104,7
Примечание – составлено авторами/автором на основании источника (Годовой отчет ТОО «XYZ», 2023)					

Пример оформления переноса продолжения части таблицы на новую (вторую) страницу в случае, если таблица не помещается на одну страницу. Тогда, примечание должно быть указано ТОЛЬКО в продолжении таблицы:

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6
8	Фондоотдача (тенге)	1,77	2,2	0,4	123,0
9	Прибыль от реализации (тыс. тенге)	121236	139480,0	+18244	115,0
10	Рентабельность (%)	27,7	31,1	+3,4	112,2
Примечание – составлено авторами/автором на основании источника (Годовой отчет ТОО «XYZ», 2023)					

2.3. Оформление рисунков

2.3.1. В целях унификации подхода к оформлению используемых диаграмм, схем, графиков, фотоматериалов их принято обозначать рисунками. После каждого рисунка необходимо писать пояснения и выводы по нему.

2.3.2. Рисунки следует располагать с выравниванием по центру. Ссылка на рисунок дается в тексте до появления самого рисунка.

Варианты упоминания рисунка в тексте (ссылки на рисунок):

1) Вписать упоминание рисунка в сам текст, например:

...ниже на рисунке 1 представлены данные компании за прошедший период...

2) Ссылка на рисунок дается в скобках строчными буквами, например:

...для этого необходимо проанализировать данные компании за прошедший период (рисунок 1).

2.3.3. Рисунки должны быть исполнены с использованием соответствующего программного обеспечения, допустимы цветные изображения.

2.3.4. Требования к рисункам: читабельность, высокая контрастность, логичность, максимальная наглядность, способность автономно, без текста, быть прочитанными и понятными, краткость, толщина линий на рисунках не менее 1 пункта, кегль – не менее 11.

2.3.5. Подписи на рисунках необходимо размещать горизонтально или вертикально, без рамок. Подписи на рисунке должны выполняться единообразно по размеру и шрифту: Times New Roman, кегль – не менее 9.

2.3.6. Название рисунка помещается под рисунком по центру строки, размер шрифта – 12. Название рисунка пишется с прописной буквы без точки в конце, после слова «Рисунок», его порядкового номера и знака «тире».

2.3.7. Рисунок вместе с названием следует отделять от текста работы сверху и снизу абзацем в один интервал (одной «пустой строкой»). Между рисунком и его названием также ставится отступ в один интервал (одна «пустая строка»).

2.3.8. Размер рисунка не должен превышать половину страницы. В случае превышения указанного размера рисунок следует переместить в Приложение.

2.3.9. Рисунки, за исключением вынесенных в Приложения, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

2.3.10. Рисунки, перемещенные в Приложения, следует нумеровать в пределах Приложений. При отсылке в тексте работы на рисунок из Приложения следует указывать номер Приложения. Например, «Данные представлены в Приложении 3».

6.3.11. Вложение отсканированных графиков, схем, диаграмм НЕ допускается.

6.3.12. Если рисунки составлены на основании собственных исследований, то об этом обязательно следует указать в примечании. Если же рисунки заимствованы из каких-либо источников, то необходимо сделать ссылку на источник с указанием номера источника по списку литературы.

Пример формулировки примечаний к рисунку:

1) В случае, если рисунок полностью заимствован из какого-либо источника, то в конце названия рисунка указывается номер источника в квадратных скобках, например:

Рисунок 1 – Доля предложения по количеству введенных в эксплуатацию квартир за 2021–2022 гг. в г. Алматы [3]

2) В случае, если рисунок составлен авторами/автором на основании данных из какого-либо источника, то после названия рисунка отдельной строкой шрифтом Times New Roman, кегль – 12 выравниванием по центру указывается следующее примечание:

Рисунок 1 – Доля предложения по количеству введенных в эксплуатацию квартир за 2021–2022 гг. в г. Алматы

Примечание – составлено авторами/автором на основании источника [4]

3) В случае, если рисунок составлен на основании собственных исследований авторов, то в конце после названия рисунка отдельной строкой шрифтом Times New Roman, кегль – 12 выравниванием по центру указывается следующее примечание:

Рисунок 1 – Доля предложения по количеству введенных в эксплуатацию квартир за 2021–2022 гг. в г. Алматы

Примечание – составлено авторами/автором на основании проведенного исследования

Пример оформления рисунка:

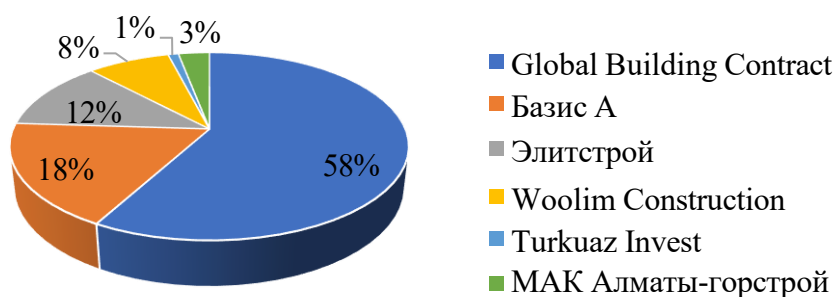


Рисунок 1 – Доля предложения по количеству введенных в эксплуатацию квартир за 2023–2024 гг. в г. Алматы

Примечание – составлено автором на основании источника (Годовой отчет ТОО «XYZ», 2024)

2.4. Оформление формул и уравнений

2.4.1. Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Если формула или уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (*), деления (:), или других математических знаков на другую строку, причем знак в начале следующей строки

повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

2.4.2. Формулы следует располагать по центру и нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы в круглых скобках в крайнем правом положении на одной строке. После формулы необходимо ставить запятую.

2.4.3. Формулу и пояснение необходимо отделить пустой строкой от текста работы сверху и снизу. Между формулой и пояснением значений также ставится отступ в один интервал.

2.4.4. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле. Знак каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием с левого края страницы с выравниванием по ширине. Каждый символ с пояснением располагается ровно один под другим.

2.4.5. Ссылка на формулу дается в тексте до появления самой формулы.

Пример ссылки в тексте на формулу:

...в формуле (1) показатель затрат на новичка рассчитывается на основе...

Пример оформления формулы:

$$z_{\text{н}} = \frac{z_{\text{от}}}{P_{\text{от}}}, \quad (1)$$

где: $z_{\text{от}}$ – затраты на отбор персонала, тг;

$P_{\text{от}}$ – количество отобранных кандидатов, чел.

2.5. Оформление списков

2.5.1. В тексте письменной работы для оформления списка с перечислением разного вида данных допускается использование только одного вида маркера, а именно: «—». Разрешается использование нумерованного списка из библиотеки нумерации текстового редактора MS Office Word.

Пример оформления маркированного списка:

1) В случае, если перечисление состоит из простых предложений или одиночных слов и начинается со строчных букв, в конце каждого пункта ставится запятая. В конце последнего пункта – точка.

Для того, чтобы проанализировать внешнюю среду компании, необходимо выявить факторы, влияющие на объект исследования, а именно:

- политические,
- экономические,
- социокультурные,
- технологические.

2) В случае, если перечисление состоит из сложных предложений, со знаками препинания внутри, то в конце каждого пункта ставится точка с запятой. В конце последнего пункта – точка.

Для того, чтобы проанализировать внешнюю среду компании, необходимо выявить факторы, влияющие на объект исследования, а именно:

- политические факторы, которые могут повлиять на деятельность компании в будущем;
- экономические факторы, включающие текущие и будущие экономические аспекты;
- социокультурные факторы: культура, религия, убеждение и т.д.;
- технологические факторы, которые в настоящее время находятся на стадии развития.

3) В случае, если перечисление оформлено с помощью цифры с точкой, каждый пункт списка будет начинаться с прописной буквы, в конце ставится точка.

Для того, чтобы проанализировать внешнюю среду компании, необходимо выявить факторы, влияющие на объект исследования, а именно:

1. Политические.
2. Экономические.
3. Социокультурные.
4. Технологические.

4) В случае, если перечисление оформлено с помощью цифры с закрывающей скобкой, а также строчной буквой с закрывающей скобкой, в конце каждого пункта ставится запятая. В конце последнего пункта – точка.

Для того, чтобы проанализировать внешнюю среду компании, необходимо выявить факторы, влияющие на объект исследования, а именно:

- 1) политические,
- 2) экономические,
- 3) социокультурные,
- 4) технологические.

2.6. Оформление ссылок на использованные источники

2.6.1. Ссылки в тексте делаются только на источники, содержание которых исследователь знает и которые указаны в списке использованных источников в конце работы. Литературные первоисточники выносятся в список источников по порядку их цитирования, порядковый номер источника в тексте работы заключается в квадратные скобки и ставится после фамилии автора или в конце абзаца. [4]

2.6.2. В случае если имеет место дословное цитирование высказывания или текста авторов первоисточников, то в квадратных скобках после порядкового номера указывается страницы. [17, с. 209].

2.6.3. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

2.7. Оформление списка использованных источников

2.7.1. Список использованных источников оформляется в конце работы. В список должны войти только те источники, которые нашли отражение в работе и опубликованы за последние 5-7 лет. В письменных работах допускается использование старых источников в

случае отсутствия иной литературы по теме, а также использование старых фундаментальных первоисточников и обоснованно значимых трудов при создании работы.

2.7.2. Сведения об использованных источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

2.7.3. Гиперссылки на электронные источники сохраняются.

Пример оформления нормативных правовых актов

1 Постановление Правительства Республики Казахстан. (2015). Программа по формированию и развитию национальной инновационной системы РК на 2015-2020 годы, №387 от 25.04.2015.

2 Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан. (2022). Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования», № 2 от 20.07.2022, гл. 3, п. 98. <https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2200028916>

Формат оформления книг, монографий, учебных пособий:

Фамилия автора, И. О. (Год). *Название книги*. Издательство. Кол-во страниц.

Пример оформления книг, монографий, учебных пособий:

1 Иванов, И. И. (2020). *Основы управления персоналом*. Издательство «Наука». 468 с.

2 Nonaka, I., & Takeuchi, H. (1995). *The knowledge-creating company: How Japanese companies create the dynamics of innovation*. Oxford University Press, New York. 284 p.

Формат оформления журнальных и газетных научных статей:

Фамилия автора, И.О. (Год). *Название статьи*. *Название журнала*, Том (Выпуск), страницы. DOI (при наличии).

Пример оформления журнальных и газетных научных статей:

1 Турекулова, М.Р. (2020). Влияние пандемии COVID-19 на работу антидопинговой системы Казахстана. *Almaty Management University магистрантарының Бесінші Коллоквиумының материалдар жинағы*. 88-92.

2 Alavi, M., & Leidner, D. E. (2001). Review: Knowledge Management and Knowledge Management Systems: Conceptual Foundations and Research Issues. *MIS Quarterly*, 25(1), 107–136. <https://doi.org/10.2307/3250961>

Пример оформления материалов научно-практических конференций:

1 Puangpronpitag, S. (2019). Triple Helix Model and Knowledge-Based Entrepreneurship in Regional Engagement: A Case Study of Thai and UK Universities. *Procedia Computer Science*, 158, 565–572. <https://doi.org/10.1016/j.procs.2019.09.090>

2 Shuguang, L., Xingxing, Z., Wuyang, C., & Wenpu, Z. (2021). The Path of University Collaborative Innovation Mechanism Based on the Triple-Helix Model. *10th International Conference on Educational and Information Technology (ICEIT)*, 185–189. <https://doi.org/10.1109/ICEIT51700.2021.9375561>

Формат оформления статистических сборников:

Название организации. (Год). *Название сборника* (номер выпуска, если применимо). Издательство.

Пример оформления статистических сборников:

1 Комитет по статистике Республики Казахстан. (2023). Национальный статистический сборник (Выпуск 45). Издательство “Статистика”

Формат оформления материалов из электронных источников:

Автор, И. И. (Год). Название статьи. Название сайта. URL

Пример оформления материалов из электронных источников:

1 Koenig, M. (2018, January 15). What is KM? Knowledge Management Explained. Knowledge Management World.
https://www.kmworld.com/About/What_is_Knowledge_Management

2 Послание Президента Республики Казахстан Н. Назарбаева народу Казахстана «Третья модернизация Казахстана: глобальная конкурентоспособность» от 31 января 2017 года. Akorda. http://www.akorda.kz/ru/addresses/addresses_of_president/poslanie-prezidenta-respubliki-kazahstan-nnazarbaeva-narodu-kazahstana-31-yanvary-2017-g

2.8. Оформление Приложений

6.7.1. Для лучшего понимания и пояснения основной части письменной работы включают Приложения, которые носят вспомогательный характер и на объем письменной работы не влияют.

6.7.2. Приложения оформляются как продолжение письменной работы и помещаются в конце в порядке появления ссылок на них в тексте.

6.7.3. В отличие от рисунков и таблиц, ссылки на Приложения в тексте пишутся с прописной буквы.

Варианты упоминания Приложения в тексте (ссылка на Приложение):

1) Вписать упоминание приложения в сам текст письменной работы, например:
...финансовая отчетность компании за 2020 г. представлена в Приложении 9...

2) Ссылка на приложение дается в скобках с прописной буквы, например:
...можно рассмотреть в финансовой отчетности компании (Приложение 9).

6.7.4. Каждое Приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правой верхней части страницы слова «Приложение», которое не выделяется курсивом или жирным шрифтом. Приложения нумеруются арабскими цифрами последовательно (1, 2, 3...). Номер приложения приводится без знака «№», например: Приложение 1

6.7.5. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (выравнивание по центру) с прописной буквы отдельной строкой с отступом от слова «Приложение», равному одной строке. Заголовок выделяется жирным шрифтом.

6.7.6. Приложения, превышающие одну страницу, продолжаются на последующих страницах без какого-либо обозначения.

6.7.7. Приложения должны иметь общую с остальной частью письменной работы сквозную нумерацию страниц. Оформление содержания Приложения допускается на усмотрение автора.

РАЗРАБОТАЛ(-А)

Методист

Светенко М.С.