

ГБОУ ВО «Тульский государственный университет»
Институт физической культуры, спорта и туризма
Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»

Особенности оформления контрольно-курсовой (курсовой) работы

Тула 2015

Общие требования (ГОСТ 2.105-95/ГОСТ 7.32-2001)

- Формат бумаги – А4 (ориентация книжная)
- Поля: левое – 2,5 см, остальные – 2 см
- Шрифт - Times New Roman (черный, обычный, 14 пт)
- Выравнивание – по ширине, без переносов
- Абзац – 1,5 см
- Междустрочный интервал – полуторный
- Интервал между абзацами – 0 пт
- Нумерация страниц (кроме титула) – снизу посередине арабскими цифрами
- Каждый важный структурный элемент документа следует начинать с нового листа.

Титульный лист

ГБОУ ВО «Тульский государственный университет»

Институт физической культуры, спорта и туризма

Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»

Контрольно-курсовая работа

по дисциплине

«Деловая риторика»

на тему:

«Язык современных СМИ»

Выполнил студент гр. 520751 _____ Иванова А.Н.

Проверил доцент каф. ТИГ _____ Харитонов В.С.

Тула 2015

Оформление заголовков, разделов, подразделов

- Разделы и подразделы нумеруются арабскими буквами (с абзаца).
- В заголовках, а также после номера раздела, подраздела точка не ставится.
- Заголовки, названия разделов, подразделов пишутся с большой буквы без кавычек и отделяются от текста, друг от друга одной строкой; допускается их выделение жирным шрифтом.

Оформление списка

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или строчную букву (за исключением – ё, з, й, о, ъ, ы, ь), после которой ставится скобка.

- а) _____ или –
б) _____ –

После каждого пункта ставится запятая, точка с запятой или точка в зависимости от содержания перечня.

Оформление таблиц

- Название помещается слева над таблицей без абзаца (с большой буквы, без точки в конце).
- Таблица располагается по центру страницы.
- В тексте работы должна быть ссылка на таблицу.
- Названия граф таблицы размещаются по центру.
- В ячейках таблицы не должно быть абзацев.
- После таблицы пропускается одна строка.
- Шрифт таблицы может быть меньше основного.

Образец оформление таблицы

В деловой риторике используется ряд функциональных стилей речи (таблица 1).
Таблица 1 – Стилистика деловой риторики

Книжные стили речи	Сфера употребления
Официально-деловой	Оформление документации, делопроизводство, юриспруденция и право, письменная и устная сфера делового общения
Публицистический	Статьи и выступления общественно-политического и делового характера

Оформление рисунков (изображений)

- Рисунок (нумеруется арабскими цифрами) располагается по центру страницы после текста, в котором он упоминается (в тексте должна быть ссылка на рисунок).
- Название помещается под изображением по центру (с большой буквы, без точки в конце).
- Перед рисунком и после него пропускается одна строка.
- Если рисунок мал, допускается его расположение по правому краю страницы с обтеканием текстом (отступ не менее 0,5 см).

Образец оформления рисунка

В своих теоретических трудах Цицерон (рисунок 1) выстраивает структуру публичного выступления.

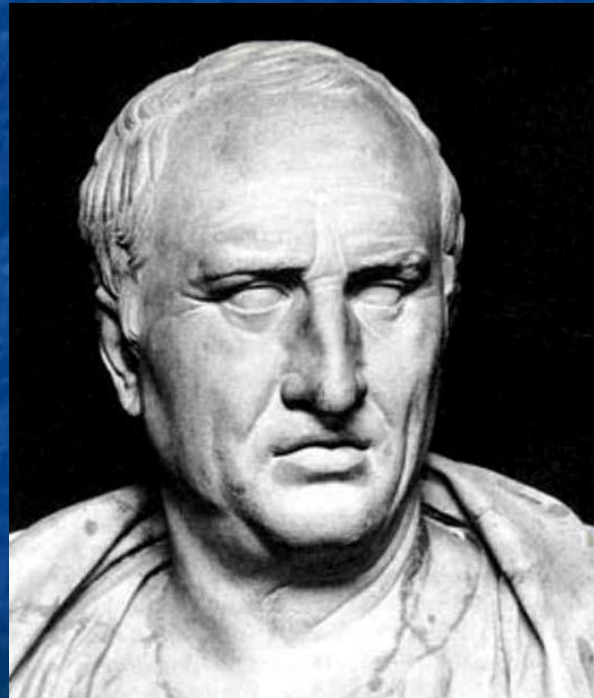


Рисунок 1 – Марк Туллий Цицерон

Оформление приложений

- При наличии в тексте работы значительного количества терминов или персоналий (фамилий с инициалами, географических названий и пр.) рекомендуется оформить дополнительные приложения, содержащие справочный материал.
- Каждое приложение начинается со слова «Приложение» с обозначением заглавными буквами русского алфавита (кроме букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), расположенных сверху посередине страницы. Например: Приложение А.
- Приложение должно иметь заголовок, который выполняется отдельной строкой с горизонтальным центрированием и с прописной буквы.

Оформление списка источников (ГОСТ 7.1-84/ ГОСТ 7.32-2001)

- Список нумеруется и составляется по алфавитному принципу.
- У каждого издания указываются:
 - ФИО автора (авторов / редактора);
 - наименование (название книги);
 - наименование издательства;
 - год издания;
 - количество страниц в издании.

Образец

1. Введенская Л.А. Деловая риторика. Ростов: «Март», 2000. – 512 с.

Внимание!

- Инициалы могут стоять перед фамилией (с обязательным пробелом) или после нее, но избранное оформление во всей работе должно быть одинаковым. Не допускается оставлять инициалы на одной строке, а фамилию переносить на другую (и наоборот).
- Числительные (цифры) не должны быть оторваны от слова, к которому они относятся (при переносе на следующую строку).
- В тексте должно быть четкое разграничение (согласно правилам) постановки дефиса (без пробелов) и тире (с обязательными пробелами с двух сторон). Не допускается употребление «длинного» интернет-тире.
- Кавычки во всем тексте должны быть единообразны, рекомендуется использовать т. н. «елочки». «Галочки» (“х”) используются только при совмещении двух пар кавычек, которые не могут быть одинаковыми.

Спасибо за внимание!

