**Правила оформления бизнес-плана**

**Требования к оформлению текстового документа.** Текст документа выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297) мм шрифтом Times New Roman размером 12 или 14. Межстрочный интервал принимают одинарным либо полуторным. Абзацный отступ – 1,25 см. В тексте документа не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии. Бизнес-планы выполняют на листах без рамки и основной надписи с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм.

Объем документа составляет от 20 до 25 страниц (не более), включая титульный лист, маркетинговые материалы и другие сопроводительные документы.

**Построение текстового документа.** Текст основной части документа разбивают на разделы. Каждый раздел текстового документа начинать с нового листа (страницы).

**Нумерация страниц.** Страницы текстового документа нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа.

**Оформление таблиц.** Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числового или текстового материала. Таблицу помещают непосредственно под текстом, в котором дана ссылка на нее. У каждой таблицы порядковый номер и название, которое отражает содержание, быть точным и кратким. Текст в таблице допускается выполнять шрифтом размером 12 и менее. Для больших таблиц допускается альбомная ориентация страницы.

В таблицах должна отражаться итоговая сумма (за год, квартал).

**Содержание.** В содержание последовательно включают наименования разделов и подразделов с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти разделы. Сокращать их или давать в другой формулировке не допускается.

**Приложения.** Приложения располагают в конце текстового документа.Каждое приложение начинают с новой страницы.

*Примеры работ (при наличии).*