

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по оформлению письменных работ в высших учебных заведениях

(Горев С.В., Ильин М.О.)

2012 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. СТРУКТУРА РАБОТЫ	4
3. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ	5
3.1. Разметка листа и основной текст	5
3.2. Структурирование работы	6
3.3. Содержание	6
3.4. Выделение текста	6
3.5. Иллюстрации	7
3.6. Таблицы	7
3.7. Оформление формул	8
3.8. Ссылки на источник информации	9
3.9. Приложения	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

*В дипломе все должно быть прекрасно:
и содержание, и оформление, и доклад
со слайдами.*

(вариация цитаты А.П. Чехова)

Целью настоящих методических указаний является концентрированное изложение основных требований к оформлению текстовой и графической части письменных работ учащихся высших учебных заведений, которые включают как текущие самостоятельные, курсовые работы и рефераты, так и итоговые дипломы, аттестационные или выпускные работы.

Правильное оформление письменных работ способно повысить их презентабельность и удобство использования, а также благоприятно сказаться на соответствующей оценке. Вместе с тем некорректно оформленные работы могут вообще не быть принятыми, что приведет к значительным тратам времени и нервов на их переделку.

В общем виде, правила оформления письменных работ учащихся вузов устанавливаются следующими стандартами:

- *ГОСТ 7.32 – 91 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;*
- *ГОСТ 2.105 – 95 «Общие требования к текстовым документам»;*
- *ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;*
- *ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».*

Правила оформления графических листов и описания программного обеспечения закреплено в:

- *ГОСТ 2.004 – 88 ЕСКД «Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ»;*
- *ГОСТ 2.104 – 68 ЕСКД «Основные надписи»;*
- *ГОСТ 2.105 – 95 ЕСКД «Общие требования к текстовым документам»;*
- *ГОСТ 2.106 – 68 ЕСКД «Текстовые документы»;*
- *ГОСТ 2.109 – 73 ЕСКД «Основные требования к чертежам»;*
- *ГОСТ 2.301 – 68 ЕСКД «Форматы»;*
- *ГОСТ 2.304 – 81 ЕСКД «Шрифты чертежные»;*
- *ГОСТ 2.306 – 68 ЕСКД «Правила нанесения на чертежах надписей, технических требования и таблиц»;*
- *ГОСТ 2.321 – 8 ЕСКД «Обозначения буквенные».*

В большинстве высших учебных заведениях приняты собственные стандарты (методические указания, рекомендации) по оформлению письменных работ учащихся, которые в большинстве случаев являются усеченными вариантами указанных выше ГОСТов. В ряде случаев вводятся дополнительные специфические требования.

Настоящие методические указания составлены с учетом требований к оформлению письменных работ в Российском экономическом университете им. Г.В. Плеханова, Московском государственном строительном университете, Всероссийской академии внешней торговли.

2. СТРУКТУРА РАБОТЫ

Таблица 1 - Структура стандартной письменной работы

Элемент	Содержание / комментарии
Титульный лист	название учебного заведения, название структурного подразделения (факультет, кафедра), темы работы, фамилию, имя, отчество автора, курс и номер его группы, фамилию, инициалы, ученую степень и звание научного руководителя, место и год выполнения работы
Содержание	Указываются название и страницы размещения в работе введения, глав, параграфов, заключения, библиографического списка использованной литературы, приложений и пр. структурных элементов работы
Введение	Во введении обосновывается актуальность темы, степень ее разработанности в литературе, формулируются цели работы, ее объект и предмет, характеризуются использованные автором материалы. Ставятся задачи работы, решение которых должно привести к раскрытию темы. Во введении целесообразно объяснить, почему именно под таким углом зрения раскрывается тема, почему отдельным вопросам уделяется особое внимание, а другие излагаются менее подробно
Основное содержание работы	Общий объем стандартных итоговых работ лежит в диапазоне 80-120 страниц. Основную часть работы (все, кроме приложений) не рекомендуется делать больше 120 страниц.
Заключение	Содержит краткое описание основных результатов выполненной работы, выводы и предложения по использованию полученных результатов
Библиографический список	Оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1–2003. Для итоговых работ должен включать не менее 25 наименований, для промежуточных – не менее 10.
Приложения	В приложения рекомендуется выносить вспомогательные материалы работы, которые дополняют основной текст и служат пояснением к нему. Например, в качестве подобных материалов могут выступать большие по объему иллюстрации, таблицы или тексты вспомогательного характера. Располагаются, как правило, после основного текста

3. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

3.1 Разметка листа и основной текст

Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

При необходимости для оформления отдельных рисунков и таблиц могут использоваться листы больших форматов – например, А1, А2, А3.

Таблица 2- Рекомендации по оформлению

Параметры	Значения
Печать текста	Односторонняя
Параметры страницы: -поля: - верхнее - нижнее - левое - правое - переплет - положение переплета - ориентация:	- - 2,5 см 2,5 см 3,0 см 1,5 см 0 см слева книжная (альбомная допускается в случае необходимости размещения отдельных элементов, например, таблиц или рисунков)
Интервал: - перед - после - межстрочный	0 0 1,5
Название шрифта	Times New Roman
Цвет шрифта основного текста	черный
Кегль	14 (обычного (нежирного) начертания)
Заголовки	Полужирные, ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ
Размещение заголовков	у левого края или по центру страницы
Выравнивание текста	По ширине
Отступ: - слева - справа -первая строка	0 0 1,25 см
Расстановка переносов слов	Не регламентировано. Для заголовков перенос не ставится!

3.2 Структурирование работы

Существует несколько формальных систем структурирования текста в главы и параграфы. Наиболее распространенной из них является десятичная.

В десятичной системе применяются только арабские цифры для глав, а нумерация параграфов образуется путем приписывания к номеру главы номера параграфа, которые разделяют точкой.

Таким образом, цифры «2.1» и «2.2» обозначают номера параграфов главы 2. Если параграф 2.2 делился бы на части, то для их обозначения использовалась бы следующая нумерация: 2.1.1, 2.1.2 и т. д.

В конце номера раздела точка не ставится. Введение и заключение делить на части не принято.

Часть текста с любым заголовком не может быть меньше одной страницы.

3.3 Содержание

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» пишут в виде заголовка (выравнивание «по центру») прописными буквами. Содержание включает:

- слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», набранные прописными буквами;
- номера и названия глав, набранные прописными буквами;
- номера и названия параграфов, написанные строчными буквами, кроме первой прописной.
- номера и полные названия всех приложений.
- библиографический список использованной литературы.

Для каждого названия указываются номер страницы, с которой оно начинается.

Не рекомендуется использовать в названиях сокращения, кроме общепринятых. Перенос слов в заголовках нежелателен. Точка в конце заголовка не ставится.

3.4 Выделение текста

Текст выделяется в следующих основных случаях:

1. **Непривычные иностранные слова.** Из этого правила исключены слова, вошедшие в повседневное употребление, такие как «логистика», «маркетинг», «акционер», «инвестор» и т.п. Специфичные термины не выделяются, то есть в сочинении по экономике не подчеркиваются ни «секьютеризация активов», ни «портфельные риски».
2. **Сугубо научные термины.** «*Мерчандайзинг* – это наиболее оптимальное использование площадей для демонстрации товара».
3. **Слова, на которых заостряется внимание.** «Почему же компьютер назван *Apple*, по-английски *яблоко*?».
4. **Фразы, отражающие программную идею работы или ее окончательный вывод** (данные фразы должны быть максимально короткими). «В Оглавлении должны присутствовать все главы, разделы, подразделы, пункты и подпункты, *с той самой нумерацией, которая придана им в основном тексте*».

Не выделяются курсивом цитаты других авторов. Длина выделенного текста не может превышать три строки. В противном случае на него перестают обращать внимание.

Жирным шрифтом выделяют основные термины, требующие внимания. Во всех остальных случаях применяют выделение курсивом.

Варианты выделения текста: курсив, полужирное начертание букв. Подчеркивание не рекомендуется (используется для ручного выделения текста при прочтении работы).

3.5. Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Слово «рисунок» (или сокращение «рис.») и его наименование располагают посередине строки.

Рекомендации по нумерации иллюстраций: нумерация сквозная. В пределах главы также возможно нумерация (первый номер главы, в которой он располагается, вторая – номер рисунка в главе). Например. Рис. 2.1 – рисунок первый во второй главе.

Шрифты для оформления надписи к рисунку применяются такие же, как и в основном тексте. Если рисунок располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе указывается номер рисунка, за которым следует слово «Продолжение»

Пример оформления

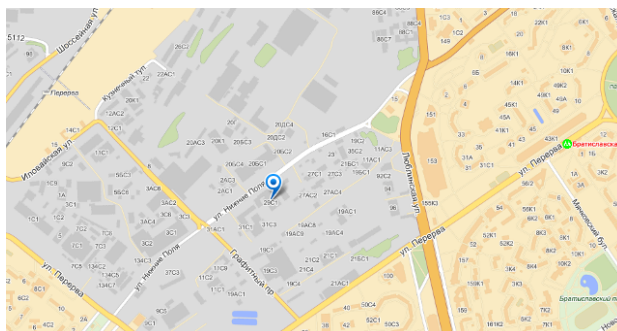


Рисунок 1.1 Фрагмент карты с указанием местоположения объекта оценки

3.6 Таблицы

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» (или сокращение «табл.») с указанием ее номера.

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в отчете одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Таблица может иметь заголовок, который размещается над таблицей «по центру» и выполняется строчными буквами (кроме первой прописной).

Заголовки граф таблицы начинают с прописной буквы, а подзаголовки – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком.

В конце заголовков и подзаголовков знаки препинания не ставят.

Заголовки указывают в единственном числе.

В пустых графах ставят прочерк.

Числовые значения величин в одной графе должны иметь, как правило, одинаковое количество десятичных знаков.

Таблица 3 - Общий вид таблицы

№ п/п	наименование	Год выпуска	Состояние
1	2	3	4
1	Автомобиль ЗИЛ-131	1985	Удовлетворительное
2	Ваз-2106	1992	Удовлетворительное, требует ремонта
3	Мазда 3	2005	Хорошее

Источник информации: www.auto.ru

3.7 Оформление формул

Формула располагается в отдельной строке (строках) текста симметрично тексту (выравнивание «по центру»).

Несколько коротких однотипных формул можно размещать на одной строке.

Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, можно разместить внутри строк текста.

Все формулы и обозначения к ним должны быть набраны *курсивом*.

Обозначения расшифровывается сразу после формулы в последующих строках текста в порядке появления обозначений в формуле. При этом пояснение для каждого обозначения начинается с новой строки, в первой строке перед обозначением пишется слово «где» с двоеточием.

Формулы, на которые есть ссылки в тексте, и только они, нумеруются в пределах главы. Номер заключается в скобки и ставится справа от формулы в последней (или единственной) строке, занимаемой формулой.

Номер, не уместяющийся в строке формулы, располагается в следующей строке ниже формулы.

Номер формулы-дроби располагают на уровне горизонтальной черты формулы, справа.

Номер группы формул, объединенных фигурной скобкой, проставляется аналогично дроби, то есть по средней линии группы.

Для формул, образующих группу, и записанных на одной строке, ставится один номер на всю группу.

Поскольку формула является полноправным членом предложения, то в конце формул и перед ними знаки препинания ставятся по обычным правилам русского языка. Например, если формула завершает предложение, то после нее ставится точка. Если после формулы указан ее номер, то знак препинания ставится после номера.

Если формулы следуют одна за другой и между ними нет текста, то они отделяются друг от друга запятой или точкой с запятой, которые ставятся сразу после формулы.

Допускается не ставить знаки препинания после таких громоздких математических выражений, как определители и матрицы.

При ссылке на формулу в тексте ее номер ставят в том же виде, что и после формулы (например: «в формуле (2.3)», «из уравнения (4.1) следует»).

Если ссылка на формулу находится внутри текста, заключенного в круглые скобки, то их лучше заменить на квадратные, например: [см. формулу (2.3)].

$$Z = X - Y \quad (2.3),$$

где: Z - валовая прибыль, руб.;
 X - выручка, руб.;
 Y - себестоимость, руб.

3.8 Ссылки на источник информации

Цитата должна быть точной – дословная выдержка из какого-либо текста или речи, включенной в собственный текст.

Ссылка является указанием источника, на который ссылаются. Ставится номер (согласно библиографическому списку) в квадратные скобки после текста, например: «Рыночная стоимость это денежное выражение цены...» [23].

Сноска - это дополнительный текст, помещенный отдельно от основного внизу страницы или в конце всего текста.

Примечание - это дополнительное замечание, которое содержится в сноске.

Пример ссылок:

- если подразумевается редакция, актуальная на дату написания работы – *Федеральный закон от 29.07.1998 г. «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» № 135-ФЗ;*
- если подразумевается конкретная редакция документа – *Федеральный закон от 29.07.1998 г. «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» № 135-ФЗ (со всеми изменениями на 03.12.2011 года).*

Дословная цитата и заимствование данных, фактов и аргументов из научной литературы должны быть снабжены как минимум ссылками и сносками. В сноске должно содержаться указание источника, но может быть помещено еще и примечание автора, не вписывающееся в основной текст. Ссылка на источник в сноске представляет собой указание фамилии и инициалов автора книги, ее заголовка, места и года издания и номера страницы.

Для обозначения тома, номера и страницы цитируемого издания необходимо пользоваться сокращениями, принятыми в языке источника.

Например: Дамодаран А. Инвестиционная оценка. Инструменты и техника оценки любых активов. М: Альпина Бизнес Букс, 2004. - 1342с. Неволин К. Энциклопедия законовещения. – СПб.: Питер, 1997. – С. 16.

При цитировании журнальных статей или статей из сборников и многотомников следует указать автора, название статьи, название журнала, год и номер журнала (выпуска, тома) и страницу.

Например, Тарасенко Ю.А. О природе внесения имущества в уставный капитал при учреждении акционерного общества // Правоведение. – 2005. - №3. – С. 21-29.

Для иностранных книг, журналов и продолжающихся изданий все сведения, включая номер тома и страницы, даются на языке оригинала.

Общий подход к оформлению ссылок в сносках заключается в том, что руководствуются правилами библиографического описания для списка литературы, но опускают подзаголовок, сведения об организации, ответственной за издание, название издательства, общий объем издания. Кроме того, следует помнить, что ссылки, так же как и примечания, с точки зрения грамматики являются предложениями, они пишутся с большой буквы, даже если начинаются с сокращений «См.:», «Ср.:» и др. и завершаются точкой (или другим знаком).

В настоящее время все более распространенной становится практика цитирования электронных источников. Говорят о следующих основных видах электронных документов¹:

Электронный ресурс – разновидность информационных ресурсов, для создания, сбора, хранения, обработки, поиска, вывода, копирования, передачи, распространения и использования которых необходима ЭВМ (чаще всего микрокомпьютер), периферийные устройства, подключенные к компьютеру и системам связи.

Электронный ресурс локального доступа (локальный электронный ресурс) – ресурс, распространяемый на машиночитаемых носителях и доступный только на индивидуальном рабочем месте или в локальной сети.

Электронный ресурс удаленного доступа (сетевой электронный ресурс) – ресурс, распространяемый через глобальные телекоммуникационные сети, в частности через Интернет, размещенный на каком-либо сайте и имеющий сетевой адрес, потенциально доступный неограниченному кругу пользователей через сети.

Существующие правила библиографического описания электронных ресурсов носят рекомендательный характер и могут использоваться до появления нового поколения стандартов, в которых будет более полно регламентировано описание всех типов и видов электронных источников.

Рекомендуем придерживаться следующего примера описания:

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]/ Центр. информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т.В.; Web-мастер Козлова Н.В. – Электрон. дан. – М. - : Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

¹ Библиографическое описание электронных ресурсов: Метод рекомендации /Рос. гос. б-ка; Межрегион. ком. по каталогизации; Сост.: Т.А. Бахтурина, И.С. Дудник, Н.Ю. Кулыгина; Отв. ред. Н.Н. Каспарова. – М.: Пашков дом, 2002. – С. 45.

3.9 Приложения

Иллюстрации, таблицы или тексты вспомогательного характера можно оформить в виде приложений.

Каждое приложение начинается с нового листа, в правом верхнем углу которого указывается слово Приложение, набранное прописными буквами или полужирным курсивом, и его порядковый номер арабскими цифрами, например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1 или *Приложение 2*. Точка в конце фразы не ставится.

Приложение должно иметь заголовок, который располагается симметрично тексту ниже слова Приложение и записывается тем же шрифтом, что и слово Приложение. Ниже заголовка располагается текст Приложения.

Текст Приложения может быть разделен на главы, пункты и подпункты, которые нумеруются в пределах данного Приложения.

Рисунки, таблицы и формулы, помещаемые в Приложении, нумеруют в пределах данного Приложения, например: рис. П 1.1 – рисунок 1 в Приложении 1.

Приложения нумеруются в порядке появления на них ссылок в основном тексте работы.