

## Правила оформления дипломов, курсовых, рефератов

Оформление работ является важным атрибутом качественной работы. Работы должны выглядеть строго и аккуратно.

Разные учебные заведения предъявляют множество различных требований к оформлению работ, поэтому целесообразно сделать акцент на едином формате оформления, к которому необходимо придерживаться при написании дипломной, курсовой, магистерской или диссертационной работы.

### Оформление введения

Во введении дается общая характеристика работы. Для введения рефератов и контрольных **обязательны следующие элементы**: актуальность темы, цель работы, задачи достижения поставленной цели. Для курсовой работы нужны выше перечисленные элементы, а также еще объект, предмет и избранные методы исследования. Для дипломной работы нужны те же элементы, что и присуще курсовой работе, а также добавляются гипотеза, научная новизна работы, ее практическая значимость, анализ источников научной литературы по исследуемой проблеме.

Объем введения 1,5-2 страницы, для дипломных работ 3-5 страниц.

### Оформление текста

1. Для основного текста используется шрифт Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал должен равняться 1,5, отступ первой строки абзаца - 1,25, выравнивание по ширине. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху и снизу пробелом в три интервала и печатаются строчными буквами.

2. Предусмотрены следующие размеры полей: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

3. Нумерация страниц работы. Первой страницей работы является титульный лист, который не нумеруется. Второй страницей работы является содержание, с которого и начинается нумерация. Номер, обычно, ставится в правом верхнем углу страницы.

4. Любая цитата, подтверждается ссылкой на источник информации. Сноски на источники информации, помещаются в тексте в квадратных скобках. В таких сносках указываются номер источника информации, присвоенный ему в списке литературы, а также страница в источнике, на

которой находится цитата или цифра. Образец оформления сносок: [5, С. 26], где «5» – номер источника в списке литературы; «С. 26» – страница, на которой находится цитата или цифровой материал.

#### 5. Общий объем работы:

- контрольная работа – 15 страниц;
- реферат – 20-25 страниц;
- курсовая работа 30- 40 страниц;
- дипломная работа – 60 -100 страниц.

### **Оформление основной части работы**

Работа в обязательном порядке должна иметь содержание, введение, главы, подпункты, заключение, список использованной литературы. В некоторых случаях возможны приложения. Введение, заключение, список литературы, не нумеруются. Нумеруются главы и их структурные элементы (параграфы, пункты). Каждая глава работы начинается с новой страницы, параграфы идут один за другим.

Работа должна быть выдержана в стиле письменной научной речи, который обладает некоторыми характерными особенностями.

Прежде всего, стилю письменной научной речи характерно использование конструкций, исключающих употребление местоимения первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа. В данном случае предполагается использовать неопределенно-личные предложения (например: «Вначале производят отбор факторов для анализа, а затем устанавливают их влияние на показатель»); формы изложения от третьего лица, например, «автор полагает...» «в результате проведенного анализа можно утверждать, что ...», «выполненные исследования подтвердили ...» и т.п.; предложения со страдательным залогом (например: «Разработан комплексный подход к исследованию...»).

В научном тексте нельзя использовать разговорно-просторечную лексику. Нужно использовать терминологические названия – это показатель Вашего знания и умения оперировать понятийным аппаратом.

Для наглядного изложения материала в работах используются таблицы, рисунки, схемы, диаграммы.

Каждая таблица, содержащаяся в работе, нумеруется (за исключением таблиц, приводимых в приложениях). При этом необходимо использовать

сквозную нумерацию, при которой производится нумерация в рамках работы в целом.

Любая таблица предваряется словом «таблица», которое пишется с большой буквы и ее порядковым номером, при этом знак «№», а также точка после него не ставятся, например: «Таблица 1» (выравнивается по правому краю страницы).

Таблица 1


#### Структура активов баланса

На все таблицы необходимо давать ссылки в тексте. При ссылке на таблицу указывают ее номер, а слово таблица пишут в сокращенном виде – «табл.1».

Каждый рисунок, находящийся в основной части работы, нумеруется, причем применяется сквозная нумерация.

Подпись под иллюстрацией обычно имеет три основных элемента:

- 1) наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенным словом «Рис.»;
- 2) порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами;
- 3) тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с краткой характеристикой изображенного.

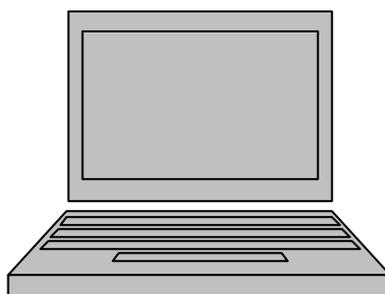


Рис.1. Структура кредитного портфеля.

Наиболее важные по значению формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, помещают каждую в отдельной строке и снабжают их сквозной нумерацией.

Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами. Номер каждой формулы заключается в круглые скобки и помещается у правого поля страницы на уровне соответствующей формулы. Сами же формулы размещаются посредством их выравнивания по центру. Формула, сопровождается легендой, в которой расшифровываются применяемые в ней обозначения.

### **Оформление заключения**

Заключение представляет собой последовательное, логически выстроенное изложение полученных выводов и их соотношение с целью работы и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Заключение реферата и курсовой работы должно быть по объему 1-2 страницы. Заключение дипломной работы должно составлять 3-5 страниц

### **Оформление списка литературы**

Список использованных источников оформляется в соответствии ГОСТом 7.1-84 (Библиографическое описание документа).

Сначала в нем указываются нормативно-правовые акты, использовавшиеся при написании работы. При этом нормативно-правовые акты указываются в порядке убывания их юридической силы.

*Пример оформления нормативно-правовых актов:*

Указ Президента Российской Федерации от 17 мая 2000 г. № 867 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» //Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – №21. – Ст. 2168.

После нормативно-правовых актов в списке литературы указываются учебники, монографии, а также статистические сборники. Все они располагаются в алфавитном порядке.

*Пример оформления учебника, книги:*

Емельяненко А.В. Мотивация власти в деятельности руководителя и организации. – Спб, ЗАО «Иматон-М», 2000. – 250 с.

*Пример оформления книги под редакцией:*

Готовность к школе // Под ред. М.В.Дубровиной, К.А.Андриевского. – М.: 1995 – 310 с.

После учебников и монографии в списке литературы указываются материалы периодической печати (статьи в журналах, газетах, которые оформляются по алфавиту).

*Пример оформления статьи:*

Заваденко Н., Манелис Н., Успенская Т. Суворинова Н., Борисова Т. Школьная дезадаптация: психоневрологическое и нейропсихологическое исследование// Вопросы психологии. – М.: 1999. – № 4. – С. 2.

*Интернет-ресурс:*

Бычкова, Л. С. Конструктивизм / Л. С. Бычкова // Культурология 20 век. — (<http://www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.html>).

Обязательным для оформления списка литературы является указание автора, названия книги (статьи), под редакцией кого, был выпущен учебник (монография), город издания, название издательства, общее количество страниц в учебнике (для статей - указание страниц на которых была опубликована статья).

## **Оформление приложений**

Приложения оформляются как продолжение работы отдельно, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Страницы приложений не нумеруются. В правом верхнем углу каждой страницы помещается слово «Приложение», которое печатается большими буквами, и его номер, при этом перед номером приложения знак «№» не ставится, например Приложение 1. Если приложение занимает несколько страниц, то номер приложения проставляется только на первой странице.

Ссылки на приложения в тексте дипломной работы оформляют аналогично ссылкам на таблицы и рисунки, например: (прил. 1) – при первой ссылке, (см. прил. 1) – при последующих ссылках.

*Совет - оформлять список литературы и оглавление ссылками (Вставка-Ссылка-Оглавление и указатели-Оглавление). В тексте заголовки отмечаешь: Формат-Стили и форматирование- выбираешь Заголовок 1, Заголовок 2 и т.п. На оглавлении нажимаешь правой кнопкой мыши и выбираешь обновить. Не забудь вставить номера страниц и исключить номер на первой странице.*

*Список литературы делаешь Вставка-Ссылка-Сноска-Концевые сноски*

*Таким образом, когда меняешь что-то в документе - у тебя ничего не "едет" и остаются точные номера страниц.*

*Если скачиваешь реферат не забудь проверить его на [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru)*

*Образец оформления титульного листа*

Муниципальное образовательное учреждение «Эммаусская СОШ»

Калининский район

**РЕФЕРАТ**

Тема:

Выполнил(а) учащийся(аяся): Ф.И.О. \_

Класс: \_\_\_\_\_

Руководитель: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Эммаусс

год