

Рекомендации по оформлению письменных работ

Надлежащее оформление доклада, реферата, курсовой или дипломной работы – это показатель того, как студент относится к своим обязанностям. Хорошо и понятно оформленная работа легче и быстрее читается – преподаватель экономит свое время и время студента. Такая работа создает впечатление, что студент уделил ей достаточно много времени.

Работа, выполненная разными шрифтами, разными видами ссылок и сносок, неаккуратно оформленная, без соблюдения правил композиций. Соответственно, у преподавателя уже возникает недоверие к содержанию такой работы, доброкачественности ее исполнения.

Для выполнения письменных работ рекомендуем пользоваться следующими общими положениями:

Общепринятая структура письменной работы обычно выглядит следующим образом:

Титульный лист
Оглавление с указанием страниц
Введение
Основная часть
Заключение
Список использованной литературы
Приложения

На титульном листе обычно указываются полное название ведомства, название филиала, кафедра, тема работы, фамилии автора и руководителя (преподавателя, проверяющего работу), место и год написания.

На следующей странице помещается оглавление с названием каждой главы и указанием начальных страниц. Как правило, страница оглавления не нумеруется.

Введение обычно описывает общую постановку проблемы, цели, задачи, актуальность выбранной темы, а также краткое описание использованных источников. Введение нумеруется стр. 3.

В основной части работы раскрывается поставленная во введении проблема, а также решаются задачи работы. Если работа чисто теоретическая, основная часть состоит из одной главы. Если же в работе присутствует практическая составляющая, основная часть состоит минимум из 2 глав – теоретической и практической.

В заключении приводятся выводы по работе, подводятся итоги, приводятся оценки и рекомендации.

Перечень использованной литературы оформляется в виде библиографического списка.

Материалы, которые не были включены в основной текст работы (например, по причине их объема), могут быть оформлены в конце работы в виде приложений. Как правило, это объемные расчеты, таблицы, диаграммы, графики и т.п. Приложения нумеруются. Каждое приложение начинается с новой страницы, как и другие пункты оглавления (введение, основная часть, заключение, библиография). Нумерация приложений происходит в том порядке, в каком на них появляются ссылки в тексте работы.

Общие требования к оформлению текста

Пояснительная записка оформляется на листе формата А4, печатается с одной стороны. Поля: левое - 3 см, правое - 1,5 см, нижнее 2 см, верхнее - 2 см (размеры верхнего и нижнего поля могут изменяться в зависимости от того, где нумеруются страницы). Текст печатается через 1,5 интервала, абзац - 1,25 – 1,5 см. Шрифт: Times New Roman, размер шрифта - 14 пт.

Нумерация страниц и разделов

Для страниц применяется сквозная нумерация арабскими цифрами. Титульный лист и оглавление в общую нумерацию включены, но номер страницы на них не ставится. Первый номер страницы (как правило – 3) ставится на введении.

Основная часть работы состоит из разделов, подразделов, глав, параграфов, пунктов и подпунктов. Они нумеруются (кроме введения, заключения, списка литературы, приложений) арабскими цифрами.

Например:

Раздел 1,

Подраздел 1.1,

пункт 1.1.1,

подпункт 1.1.1.1.

Разделы и подразделы имеют заголовки. Слово "раздел" не пишется.

Заголовки разделов, Введение, Заключение, Оглавление, Список литературы, Приложения располагаются посередине строки, точка после заголовка не ставится. Переносы в заголовках нежелательны. Каждая глава должна начинаться с новой страницы.

Рисунки и иллюстрации

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки) располагаются в тексте сразу после места, где о них впервые идет речь. Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами. Если в работе только одна иллюстрация, ее можно не нумеровать и не подписывать.

Таблицы

Таблицы располагаются сразу после текста, где они впервые упоминаются. Ссылки в тексте должны быть на все таблицы. Таблицы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация сквозная в пределах всей работы (допускается нумерация таблиц в пределах раздела). Если в работе только одна таблица, ее можно не нумеровать и слово "Таблица" не писать. Каждая таблица должна иметь заголовок. Точка в конце заголовка не ставится. Таблицу в работе нужно размещать так, чтобы при чтении не поворачивать работу. Если это невозможно, таблица размещается так, чтобы ее можно было читать, поверну в работу по часовой стрелке. При переносе таблицы на другую страницу, ее шапку нужно повторить. Заголовок таблицы не повторяют.

Формулы и уравнения

Значения символов и коэффициентов приводятся сразу после формулы в той же последовательности. Каждое новое значение символа описывается с новой строки. Уравнения и формулы пишутся в отдельной строке посередине и отделяются от текста сверху и снизу одной пустой строкой. Нумерация формул либо сквозная (во всей работе), либо в пределах раздела.