

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Ульяновский государственный университет
Инзенский филиал

Аргуткина Н.Л.

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ
ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ**

Методические рекомендации студентам
экономических специальностей

Инза

2009

ББК 65.9(2)23

А73

Аргуткина Н.Л.

Требования к оформлению письменных работ студентов: Методические рекомендации студентам экономических специальностей.- Инза: УлГУ. Инзенский филиал, 2009. - 28 с.

В данной методической разработке излагаются правила оформления письменных работ, выполняемых студентами в экономическом вузе. Основное внимание уделено курсовым и дипломным работам. Приводятся требования к оформлению структурных частей работы (титульный лист, оглавление, список литературы и др.) и элементов текстовой части (рубрикация текста, оформление таблиц, рисунков, формул, ссылок и т.п.), а также освещаются вопросы подготовки к защите этих работ.

Рецензент: доцент кафедры экономики и организации производства,
к.э.н. Лапочкина С.В.

Одобрено кафедрой экономических и социально-гуманитарных наук на заседании от 10.12.2008 г. (протокол № 6)

Рекомендовано к изданию учебно-методическим советом (протокол № 1 от 21.01.09 г.)

© Н.Л.Аргуткина, 2009

©Ульяновский государственный университет, 2009

Оглавление

| | |
|--|-----------|
| 1. Виды и назначение студенческих работ | 4 |
| 2. Общие требования к оформлению письменных работ студентов | 6 |
| 3. Оформление структурных частей работы | 8 |
| 3.1. Оформление титульного листа | 8 |
| 3.2. Оформление оглавления | 8 |
| 3.3. Правила оформления библиографического списка | 9 |
| 3.4. Оформление приложений | 13 |
| 4. Оформление текстовой части работы | 14 |
| 4.1. Общие требования к элементам текстовой части работы | 14 |
| 4.2. Написание формул | 14 |
| 4.3. Оформление ссылок на литературный источник | 15 |
| 4.4. Оформление иллюстративного материала | 16 |
| 5. Некоторые правила правописания | 19 |
| 6. Рекомендуемая нормативная и методическая литература по оформлению письменных работ | 20 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 21 |

1. Виды и назначение студенческих работ

В процессе обучения студенты сталкиваются с необходимостью выполнения ряда письменных работ - реферата, контрольной работы, отчета о практике, курсовой работы и, наконец, дипломной работы (проекта).

Реферат (в переводе с латинского означает «сообщаю») представляет собой самостоятельную внеаудиторную работу, по определяемой преподавателем или выбранной самим студентом и согласованной с преподавателем теме, на основе изучения необходимой литературы, аналитической проработки материала, формулировки своих выводов, предложений, видения проблемы. Объем реферата обычно не превышает 10 – 15 страниц машинописного текста.

Доклад – вид самостоятельной работы студента по определенной теме с последующим публичным сообщением перед какой-либо аудиторией (например, на студенческой конференции или на семинаре). Доклад не только способствует формированию навыков научной работы, умению делать выводы, критически мыслить, но и доводить свои мысли до аудитории, отстаивать идеи, умело полемизировать с оппонентами. **Тезисы доклада** на научно-практической конференции могут быть опубликованы в сборнике научных студенческих работ и явиться апробацией основных положений будущей дипломной работы. Объем доклада 8-10 страниц, а тезисов – 1-2 страницы машинописного текста.

Контрольная работа – одна из форм текущего контроля знаний студентов. Она обычно состоит из нескольких вопросов (задач, заданий). Контрольные работы бывают аудиторными и домашними. Первые используются обычно для студентов очной формы обучения, а вторые – для заочной и дистанционной форм.

Аудиторная контрольная работа выполняется, как правило, на отдельных листах бумаги, является небольшой по объему и не требует каких-либо особых подходов к ее оформлению, кроме аккуратности и четкости изложения. Объем же **домашней контрольной работы** намного больше, он зависит от конкретного задания и выполняется или в школьной тетради или на стандартных листах формата А4 (в первую очередь, при машинописном исполнении). В последнем случае листы брошюруются с помощью степлера в нескольких местах по левому краю работы.

Отчет о производственной (учебно-ознакомительной) практике выполняется студентами по итогам ее прохождения и содержит материал практического характера в соответствии с заданием, изложенным в методических указаниях и сформулированных руководителем практики. Объем отчета, как

правило, 20-30 страниц, не считая приложений, которые обычно занимают в данной форме работы значительный объем.

Курсовая работа – это комплексное, объемное исследование в рамках конкретной темы по одной из профилирующих дисциплин вуза. Она носит, как правило, теоретический характер с иллюстрациями (расчетами) излагаемых положений на конкретных примерах. За время учебы в вузе студент выполняет несколько курсовых работ. Курсовая работа позволяет систематизировать, углубить знания, полученные в процессе обучения; в то же время она является одной из важных форм контроля знаний студентов. Курсовая работа подлежит защите, оценка за нее выставляется в зачетную книжку студента и рассматривается наряду с другими оценками, полученными на экзаменах. Данный вид работы является, так же, как и дипломная работа, документом строгой отчетности и хранится в архиве вуза в течение нескольких лет. Объем курсовой работы в среднем 30 страниц машинописного текста. Конкретные требования к объему и содержанию курсовых работ сформулированы в методических указаниях, по соответствующим дисциплинам. Вполне допустимо увязывать тему курсовой работы с будущей дипломной работой.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа, проект) – это работа, подводящая итог учебы студента в вузе. Она должна подтвердить знания в области всего набора учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом по соответствующей специальности.

Дипломная работа выполняется обычно на материалах конкретной организации и исходит из ее актуальных задач. Она содержит как теоретическую часть, где студент должен показать глубокие знания в конкретной области, изложить современные научные направления, так и аналитическую, позволяющую определить состояние вопроса применительно к изучаемому объекту, на базе чего дипломник формулирует предложения по совершенствованию в конкретной области деятельности и проводит их экономическое обоснование (расчетная часть).

Дипломный проект направлен на получение результата в виде законченных организационно-экономических и инженерно-технических мероприятий, имеющих всестороннее обоснование. Дипломный проект менеджера должен показать навыки практического анализа проблем управления, расчета и разработки проекта совершенствования управления.

Выпускная квалификационная работа защищается перед Итоговой аттестационной комиссией и является важнейшим условием присвоения выпускнику квалификации по соответствующей специальности с выдачей диплома установленного образца. Объем выпускной квалификационной работы 70-85 страниц машинописного текста.

Кроме вышеназванных работ, студенты могут подготавливать **научные студенческие работы** по итогам курсовых, дипломных работ и/или занятий в научных студенческих кружках. Такие работы направляются для участия в

конкурсах, олимпиадах и т.п. Требования к их выполнению определяются, с одной стороны, существующими стандартами, а с другой, дополнительными требованиями той организации, куда направляется работа.

Все письменные работы, выполняемые в вузе, должны быть оформлены в соответствии с установленными правилами, определяемыми государственными или отраслевыми стандартами и другими нормативными документами (см. библиографический список в конце данного пособия). Наиболее жесткие требования предъявляются к курсовым и выпускным квалификационным работам. Поэтому ниже более подробно рассматриваются требования к оформлению именно этих работ. В остальных студенческих работах следует придерживаться в принципе тех же правил, но обычно в сторону упрощения, с учетом особенностей той или иной работы.

2. Общие требования к оформлению письменных работ студентов

Состав работы. Каждая письменная работа включает ряд составляющих элементов, располагаемых в определенном порядке. Набор этих элементов зависит от конкретного вида работы. Наиболее полным он является в **выпускной квалификационной работе**, которая включает в общем случае следующие элементы:

- Титульный лист
- *Заявка сторонней организации (предприятия) на выполнение работы (если работа выполняется по заявке)*
- Оглавление
- Основной текст работы, включающий:
 - – Введение
 - – Главы, разделенные на параграфы (пункты)
 - – Заключение
- Библиографический список
- Приложения
- *Справка о внедрении (использовании результатов работы)*
- *Отзыв руководителя о работе студента*
- *Рецензия на работу специалиста в данной области*

Вышеприведенный список является исчерпывающим. Курсивом в нем выделены элементы, которые не являются сутью самой работы и составляют так называемое *окружение работы*. Некоторые из них – заявка сторонней организации (предприятия) на выполнение работы, справка о внедрении (использовании результатов работы) – не обязательно имеют место даже в выпускной квалификационной работе, однако их наличие повышает значимость работы, свидетельствует о ее практическом применении, реальном интересе организации к проведенным исследованиям и расчетам.

Курсовая работа, как правило, состоит только из одних обязательных элементов. В начале курсовой работы, после титульного листа студент помещает чистый лист для замечаний преподавателя. После успешной защиты курсовой работы лист для замечаний из работы изымается.

В **остальных письменных работах** обязательным элементом (кроме, конечно, самого текста работы) является титульный лист и, как правило, список использованной литературы. В реферате, вместо оглавления, может содержаться план работы, а в домашней контрольной работе – перечень заданий с их названиями и/или номерами.

Формат работы. Работа выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Иллюстративный материал (таблицы, рисунки) при необходимости может приводиться на листах большего формата (например, А3). В этом случае лист складывается «гармошкой» так, чтобы первый сгиб, приходящийся примерно на середину этого листа, находился на 1-2 см левее правого края работы, а правый край складываемого листа совпадал с правым краем работы. Контрольные работы, особенно связанные с решением задач (а не с текстовым изложением материала), могут выполняться в обычной школьной тетради с соблюдением общепринятых тетрадных полей.

При выполнении работы на стандартных машинописных листах необходимо соблюдать следующие **размеры полей**: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – по 20 мм. **Вычерчивать рамку на каждом листе работы**, не следует (в отличие от пояснительных записок к курсовым и дипломным проектам, выполняемым в технических вузах). Перед началом новой главы, а также таких рубрик, как ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, допускается увеличивать верхнее поле до 50-60 мм.

Нумерация страниц в работе – сквозная. Номера страниц проставляются арабскими цифрами без дефисов и каких-либо других знаков **в середине верхнего поля листа**. Нумерации подлежат все листы собственно работы, начиная с титульного и включая приложения (в их число не входят задание, заявка на выполнение работы, справка о внедрении, отзыв и рецензия и другие документы, составляющие окружение письменной работы). При этом на первых двух листах (титульный лист и оглавление) номер страницы не проставляется, а лишь имеется в виду.

Брошюровка любой работы обязательна. **Выпускная квалификационная работа** помещается в специальную папку с жесткой обложкой или переплетается типографическим способом. Переплетаются также, как правило, и работы, направляемые на конкурс.

Документы, оформляемые после того, как работа готова и переплетена (отзыв и рецензия на дипломную работу, справка о внедрении), рекомендуется помещать **в конце работы в прозрачные файл-папки**, которые заранее вставляются в работу перед ее брошюровкой.

Курсовую работу, отчет о практике рекомендуется подшивать в папку-скоросшиватель с прозрачной обложкой, что позволяет сразу видеть титульный лист с необходимыми реквизитами. *Работы небольшого объема* (рефераты, доклады), кроме выполняемых в тетрадях, можно просто скреплять с помощью степлера в нескольких местах по левому краю работы.

3. Оформление структурных частей работы

3.1. Оформление титульного листа

Титульный лист является первой страницей письменной работы студента и выполняется по установленному образцу, который хотя и неодинаков для разного вида работ, но в любом случае содержит важнейшие реквизиты, отражающие место выполнения работы (вуз, кафедра), вид работы, её тему, необходимые сведения о студенте (Фамилия И.О., специальность, отделение или форма обучения, группа), а также о руководителе работы (Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание), год выполнения работы. Образец титульного листа курсовой работы приведен в прил. 1. По другим видам письменных работ титульный лист составляется по форме, близкой к курсовой работе. По *контрольным работам*, вместо темы, может указываться номер варианта. Титульный лист контрольной работы, выполняемой в тетради, наклеивается на обложку.

3.2. Оформление оглавления

Оглавление работы – это перечень заголовков всех содержащихся в работе структурных частей (введения, глав, параграфов, приложений и т.п.) с указанием номера страницы, с которого начинается данная рубрика.

Примечание: следует писать именно «Оглавление», а не «Содержание». Первый термин применим к монографиям (одной конкретной работе, состоящей из отдельных частей, связанных по содержанию), а второй означает перечень не связанных между собой материалов (например, статей, схем и т.п.), содержащихся в сборнике трудов, журнале и т.п.

Номера и названия заголовков должны точно соответствовать их записи в тексте. Желательно, чтобы запись заголовков глав отличалась от записи параграфов (подпунктов внутри главы). Например, можно записывать заголовки глав прописными (заглавными) буквами или жирным шрифтом.

Следует обратить внимание на **правила нумерации рубрик**. Нумерации подлежат лишь главы и параграфы основной части текста работы, а остальные рубрики не нумеруются. При этом номера глав проставляются арабскими цифрами с точкой в конце, а номера параграфов (вторая ступень деления) состоят из двух чисел, разделенных точкой. Первое из них соответствует номеру главы, а второе – номеру параграфа (1.1., 1.2.).

В конце записи заголовка в оглавлении делается отточие (т.е. печатаются точки с некоторым интервалом), а по правому краю листа проставляется *номер страницы, с которого начинается рубрика*.

Пример оформления оглавления дипломной работы приведен в прил.2. В курсовой работе оглавление выглядит почти так же, но с той разницей, что вместо крупных глав, в ней присутствует несколько относительно небольших пунктов, которые обычно нет смысла делить на подпункты (то есть, как правило, применяется одна ступень деления). Деление параграфов на более мелкие части (третья ступень деления) не допускается.

В конце письменных работ могут быть приложения. Перед ними идет лист с одним заголовком «Приложения» (см. стр.22). В оглавлении делается указание с номером страницы именно на этот лист. Далее номера страниц не проставляются и в оглавлении указания на отдельные приложения уже не делаются.

3.3. Правила оформления библиографического списка

Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-84 [3]. Название рубрики допускает лишь типовые заголовки: «*Библиографический список*» или «*Список использованных источников литературы*». Список включает все использованные в работе источники, на которых базируется изложение темы, а также из которых студент черпает факты, цифры, графический материал. В него должны входить опубликованные (печатные или электронные) произведения: нормативные и законодательные акты, документы, научная, учебная и справочная литература, статьи из специальных журналов и газет, сборников трудов, информация из Интернета и т.д.

Все литературные источники располагаются в списке *в алфавитном порядке* по первой букве фамилии автора или заглавия работы (последнее в том случае, если автор не указан или работа выполнена коллективом авторов). Допускается также так называемая *алфавитно-тематическая систематизация источников*, когда отдельно выделяют нормативные и другие официальные документы, при этом внутри каждой группы расположение источников алфавитное.

Особое внимание следует уделять правилам описания отдельных источников, содержанию записи, ее последовательности, разделительным знакам.

Разделительные знаки отделяют один элемент описания от другого. В соответствии с ГОСТ 7.1-84 предусмотрены следующие условные разделительные знаки:

- . точка
- . — точка, тире
- , запятая
- ; точка с запятой
- : двоеточие
- / косая черта
- // две косые черты.

Вообще библиографические описания делятся на краткие, расширенные и полные. В студенческих работах принято расширенное описание.

Расширенное *описание книги* можно, как правило, найти на обратной стороне титульного листа. Однако, следует учесть, что в старых изданиях (до 1984 г.) использовались другие стандарты и потому копировать оттуда запись литературного источника без соответствующих изменений нельзя. Описание книги проводится в общем случае по схеме:

Автор – Название – Выходные данные.

1. Автор. Указывают сначала фамилию, затем - инициалы. В конце ставят точку. Если произведение написано несколькими авторами, то их фамилии перечисляют через запятую. Если авторов более трех, то допускается указать фамилию лишь двух первых, а затем пишут «и др.».

2. Название произведения записывают *без сокращений* и *без кавычек*. Здесь же указывается подзаглавие, а также пояснение к заглавию или дополнительные сведения о произведении (например, *Учебник, Справочное пособие, Пер. с англ.* и т.п.), записываемые с заглавной буквы и отделяемые от заголовка двоеточием.

Если на титульном листе автор не указан, то описание произведения начинают с заглавия, а затем через косую черту указывают либо организацию, которой принадлежит право авторства (например, в статистических сборниках им может быть *Госкомстат РФ*); либо составителя, к примеру, словаря (например, «/Сост. А.П. Чаев»); либо редактора, когда работа написана коллективом авторов (в этом случае записывают, например, «/Под ред. Петрова А.В.»). Когда после заглавия требуется сообщить несколько сведений, относящихся к произведению, то они отделяются друг от друга точкой с запятой, но при этом каждое сообщение записывается с заглавной буквы.

3. Выходные данные – это место (город) издания, издательство, год издания, объем работы. Перед выходными данными ставится точка, тире. Далее пишется полное название города, в котором издавалась работа, за исключением городов Москва (М.), Ленинград (Л.), Санкт-Петербург (СПб.) – здесь приняты сокращения, приведенные в скобках. После этого ставится двоеточие и записывается название издательства с прописной буквы без кавычек и без слова «Издательство», если оно не входит непосредственно в его название. Затем ставят запятую, вслед за которой пишут год издания (только цифры), слово «год» не пишут ни полностью, ни сокращенно. Пример записи выходных данных: *СПб: Наука, 2001.*

В конце описания могут быть приведены сведения об объеме книги. Тогда после года издания ставится точка, тире и затем - число страниц в виде соответствующих цифр и строчной буквы «с» с точкой в конце (например: *247 с.*). Для выпускных квалификационных работ это условие обязательное.

Примеры описания книг, брошюр и др. отдельных изданий.

Акимов И. П., Берг Н. В. и др. Экономика на современном этапе. – М.: Феникс, 2006. – 312с.

Экономика фирмы: Учеб. пособие для вузов / Под ред. Волкова О. В. – СПб.: ИНФРА – М, 2008. – 446с.

Томпсон Ф. Экономика фирмы: Учебник / Пер. с англ. – Ульяновск: Дом печати, 2005. - 718с.

Экономический словарь / Сост. Фадеев И. П. – Минск: Высшая школа, 2007.- 168с.

Семенов В.П. Стимулирование труда работников фирмы в условиях рыночной экономики: Автореф. Диссертация - М.: Изд-во МГУ, 2007.- 18с.

Библиографическое описание статей и других материалов, опубликованных в периодических изданиях, в сборниках состоит из двух частей — сведений о самом произведении и сведений об издании, в котором опубликован материал. Эти части разделяются двумя косыми чертами. Иногда в газетных и журнальных статьях автор(ы) указывается в конце статьи. Следует помнить, что не существует произведений без авторов. Фамилию автора при описании статей ставят на первое место. Если описывается передовая статья, то автор в ней не указывается, описание начинается с названия статьи, после которого через двоеточие пишут «:Передовая».

Схема описания **статьи из журнала** такова:

Автор. Название статьи // Название журнала. – Год. – №. – С. нач. - кон.

Следует обратить внимание на следующие особенности подобного описания. В конце названия статьи точка не ставится. Отдельные элементы сведений об издании разделяются точкой, тире. Обязательно указываются начальная и конечная страницы, на которых расположен материал. Перед номерами страниц ставят заглавную букву «С.», после указания номеров страниц ставят точку.

Библиографическое описание **газетных статей** производится аналогично журнальным, но с некоторыми отличиями. Вместо номера, обычно указывают число и месяц выхода газеты (например, «12 августа»). Если статья занимает не более одной страницы, то указывают только эту страницу (один раз). Кроме того, если газета имеет небольшой объем (менее 8 страниц), то номер страницы можно не указывать.

При описании **статей из сборника** (научные статьи, тезисы доклада на конференции и т.п.) сведения об издании приводятся по правилам описания самостоятельных изданий (книг). Если это материалы конференции, то вначале записывают сущностное название конференции, а затем – ее вид, дату проведения. Если статья находится в научном сборнике, который издается с определенной периодичностью (в виде отдельных выпусков), то после указания года ставят точку, тире и указывают *номер выпуска, часть*. Последним элементом описания статьи из сборника является указание страниц расположения статьи.

Если используется *материал из Интернета*, то по нему также указывается, если это возможно, автор и обязательно – название материала, а далее описывается адрес, позволяющий найти материал в сети.

Приведем *примеры описания статей из различных источников.*

Из журнала:

Петров И. С. Проблема автоматизации производства // Проблемы теории и практики управления.- 2007.- № 4.- С. 15-18.

Из газеты:

Логинов Н. П. Итоги приватизации // Симбирский курьер. – 2005.- 20 июля.- С.7.

Экономика на новом этапе: Передовая // Известия.- 2002.- 9 октября.

Тезисы доклада на научной конференции

Баранова Е. П. Экономика Симбирска в XIX веке // Проблемы экономики Поволжского региона: Материалы научно-практической конференции молодых ученых, 12-14 марта 2008 г. – Самара, 2008.- С. 5-7.

Статья в научном сборнике

Орлова Т.П. Организация финансовой работы на предприятии // Экономические науки: Ученые записки УлГУ.- Ульяновск: Изд-во УлГУ, 2004.- Вып. 12, часть 2.- С. 17-21.

Материал из Интернета

Авербах Н.Н. Экономическая добавленная стоимость // <http://www.stq.ru/archiv/1234.rar>

Библиографическое описание официальных документов имеет свои особенности. В них указывается вид документа (ГОСТ, Закон, Постановление и т.п.), его регистрационный номер и/или дата введения документа в действие. В ряде случаев отражается также, взамен какого документа введен данный документ. Описание постановлений, указов, законов начинается с сущностного названия, после которого через двоеточие указывается вид документа и прочие сведения. Описание же документов по стандартизации начинается с идентификационного индекса, после которого *без каких-либо разделительных знаков* записывают название документа. Сведения об издании даются или по правилам описания книг, если документ выпущен отдельным изданием, или по правилам описания материалов, входящих в состав сборников.

Примеры описания официальных документов.

О налогообложении предприятий: Федеральный Закон от 30.05.2000 № 125-ФЗ.- М.: Изд-во юридической литературы, 2000.- 24 с.

О мерах по оздоровлению государственных финансов: Указ Президента РФ от 15.12.1998 г. №576 // Российская газета.- 1998.- 18 декабря.-С.3-4.

О государственной регистрации предприятий малого бизнеса: Пост. Правительства РФ от 23 июля 2001 г. № 340 // Собрание законодательства РФ.- 2001.- № 15.- Ст.2539.

Учет основных средств: Положение по бухгалтерскому учету ПБУ 6/01 / Утв. Приказом Минфина РФ от 330.03.2001 № 26н // Главбух.- 2001.- № 7.- С.6-10.

ГОСТ Р 6.30-97 Требования к оформлению документов.- М.: Изд-во стандартов, 1997. -36 с.

Все источники, включенные в библиографический список и систематизированные по одному из ранее перечисленных принципов, *нумеруются сквозным образом арабскими цифрами с точкой после номера*. При этом существует, по крайней мере, два способа форматирования записи источников в списке - с выступом или без выступа.

Пример записи первым способом (с выступом):

5. Гурьянов В.Г., Ремизов А.Д. и др. Справочник экономиста промышленного предприятия. – М.: Финансы и статистика, 2008.- 258 с.

Пример записи вторым способом (без выступа):

5. Гурьянов В.Г., Ремизов А.Д. и др. Справочник экономиста промышленного предприятия.- М.: Финансы и статистика, 2008.- 258 с.

Если список литературы невелик (меньше одной страницы), то желательно расположить его на листе так, чтобы он не выглядел сжатым. Для этого можно увеличить интервал между описанием отдельных источников. В больших библиографических списках возможно внутри одного описания использовать уменьшенный межстрочный интервал (например, единичный), а между источниками – более широкий (например, полуторный).

3.4. Оформление приложений

Приложения содержат материал, имеющий справочное, дополнительное, второстепенное значение, но необходимый для полного освещения темы и подтверждения проведенной работы. Это могут быть копии подлинных документов, образцы заполненных бланков, результаты анкетных опросов, доказательства формул, подробные расчеты, компьютерные программы, алгоритмы, блок-схемы, табуляграммы, полученные в результате расчетов на компьютере, вспомогательные таблицы, графики, карты и т.д. *Ссылка на приложение в тексте обязательна*. Каждое приложение начинается с новой страницы. *Справа вверху* указывается номер приложения (например, «Приложение 1») и ниже записывается его тематический заголовок. В одно приложение может входить несколько однотипных материалов (например, образцы документов, компьютерные программы и т.п.).

4. Оформление текстовой части работы

4.1. Общие требования к элементам текстовой части работы

Текстовая часть студенческой работы *оформляется в соответствии с нормативными документами* (ГОСТ 2.105-95 ЕСКД [1], ГОСТ 7.32-91 [2] и др.), определяющими требования к оформлению текстовых документов, графиков, таблиц и др. При необходимости можно более детально ознакомиться с ними (список приводится в конце данного пособия). Здесь же мы изложим наиболее общие и универсальные положения, которые важно знать студенту при выполнении письменной работы.

Каждая глава, часть письменной работы начинается с **заголовка**, который (включая нумерацию) должен *полностью соответствовать записи в оглавлении*. Строка заголовка должна быть короче строк текста на несколько знаков. Не следует подчеркивать заголовки. Многострочные заголовки делят на несколько строк, при этом *переносы слов в заголовках не допускаются; точка в конце заголовка не ставится*. Заголовки всех рубрик (кроме параграфов, подпунктов) рекомендуется записывать прописными (заглавными) буквами и форматировать «по центру». Заголовки параграфов (пунктов, подпунктов) записываются строчными буквами, кроме первой прописной; при этом используется флаговая форма записи, когда при переносе названия параграфа на следующую строку запись начинается под началом названия в предыдущей строке. Между заголовком главы и заголовком параграфа (пункта), следующего сразу за ним, делается пропуск одной строки. Текст отделяется от заголовка также одной строкой.

Каждая глава начинается с *новой страницы*, а пункты (параграфы) внутри глав – как продолжение предыдущего, но с отступом в две строки. Если в конце параграфа (пункта) на странице остается мало места, достаточного лишь для написания заголовка и 1-3 строк текста, то новый параграф следует начинать с новой страницы.

Сам текст работы печатают через 1,5 интервала, шрифт «Times New Roman», размер шрифта – 14 пт. Желательно *выделять в тексте ключевые слова, определения* и т.п. с помощью курсива и полужирного шрифта, подчеркивания использовать не рекомендуется. Текст должен быть форматирован «по ширине». Абзацы в тексте печатаются с отступом в 5 знаков (1,25 пт) от левого поля. Допускается вписывать от руки черной тушью или гелиевой ручкой формулы, отдельные символы, графический материал, если их исполнение на компьютере по каким-либо причинам затруднено.

4.2. Написание формул

Формулы в работе записываются отдельной строкой. Если формула или ее часть не может быть выполнена машинописным способом, то она полностью вписывается от руки чертежным шрифтом. Формулы отделяются от тек-

ста сверху и снизу дополнительным интервалом. В конце формулы ставится тот знак препинания, который следует из правил грамматики, исходя из того, что формула встроена в общий текст. После записи формулы в той же строке у *правого края* страницы в круглых скобках проставляется номер формулы. Обычно в студенческих работах применяется сквозная нумерация формул. В дипломных работах допускается нумерация внутри каждой главы. Тогда номер формулы состоит из двух чисел: первое – номер главы, второе через точку – порядковый номер формулы внутри данной главы. Вслед за формулой следует расшифровка всех ее символов, приводимая в той последовательности, в какой они даны в формуле. Пояснение начинается со слова «где» (без двоеточия), записываемое непосредственно у левого поля следующей за формулой строки. Каждый символ описывается с новой строки, при этом обозначения символов располагаются столбцом, в конце каждого пояснения ставят точку с запятой. Если запись пояснения требует нескольких строк, то начало следующей строки должно совпадать с началом текстовой части предыдущей (так называемое флаговое расположение). Одновременно с расшифровкой символов указываются и единицы измерения показателей.

Пример записи формулы:

$$P_p = (C - I_{\text{пер. ед.}}) * Q - I_{\text{пост.}}, \quad (2.1)$$

где P_p - прибыль от реализации продукции, руб.;

C - оптовая цена (без НДС и акцизов), руб./ед.;

$I_{\text{пер. ед.}}$ - переменные издержки на единицу продукции, руб./ед.;

Q - объем продаж за период, ед.;

$I_{\text{пост.}}$ - сумма постоянных издержек за период, руб.

Допускается также запись расшифровки формул сплошным текстом, одним абзацем.

Если одни и те же символы встречаются в нескольких формулах, то разъяснения к ним даются только первый раз. Следует обратить внимание на необходимость единообразного обозначения одинаковых показателей во всей работе.

4.3. Оформление ссылок на литературный источник

Исходя из того, что значительная часть материала в студенческой работе является не чисто авторским произведением, а почерпнута из конкретных литературных источников или приведена непосредственно в виде цитат, определений, формул, цифр и т.п., а также путем переработки тех или иных положений, необходимо делать как можно больше ссылок на литературные источники, приведенные в библиографическом списке. Следует придерживаться правила: *все использованные источники обязательно указываются в приводимом списке литературы*.

Вообще ссылки бывают внутритекстовые и подстрочные. В студенческих работах рекомендуется использовать *внутритекстовые краткие ссылки*.

Они представляются в виде квадратных скобок, в которых указывается номер источника по списку, а затем номер страницы, таблицы, статьи в законе и т.п., из которых черпается материал. Например: [5]; [5, с.17]; [5, с. 75-77]; [12, табл.4]; [2, ст.5.1.]; [7, гл.6]. Такие ссылки могут размещаться сразу после приводимых цитат, заимствованных положений. Они могут также непосредственно встраиваться в текст, например: «*В работе Н.Р.Бурова [10, гл.5] предлагается ...*»; «*По определению, данному в [6, с.78],...*». Обязательна ссылка на источник при записи заимствованных формул: например: «*Значение этого показателя определим по формуле [8, с.345]:* » (далее следует сама формула). Если в работе используется таблица или рисунок, заимствованный из какого-либо источника, то ссылку на него можно или встроить в текст при упоминании таблицы (рисунка) или разместить непосредственно в конце заголовка таблицы (рисунка).

4.4. Оформление иллюстративного материала (таблиц, рисунков)

Иллюстративный материал работы включает в себя таблицы и рисунки (к последним относится весь графический материал - схемы, диаграммы, графики, картосхемы, фотографии и т.п.) и служит для систематизации информации, большей ее наглядности, анализа и пояснения основных положений работы. Все иллюстрации должны быть увязаны с текстом и логически вытекать из него. При этом в тексте обязательно делаются соответствующие ссылки, например: «*см. табл. 3.1*», «*как показано на рис. 1.4*», «*Результаты расчетов представлены в табл. 5*» и т.п.

Каждая иллюстрация должна иметь *номер и содержательный заголовок*, отражающий суть материала, объект (место) и период (время), к которому относится информация. Если материал заимствован из литературных источников, то необходимо сделать на них ссылку, которая располагается в квадратных скобках сразу после заголовка. Рисунки и таблицы нумеруются отдельно друг от друга по тому же принципу, что и формулы (см. п.4.2.). Однако следует обратить внимание на *различия в записи номера и заголовка таблиц и рисунков*. При записи таблиц они располагаются вверху, над таблицей, а на рисунках внизу, под рисунком. Слово «Таблица» пишется полностью и вместе со своим номером размещается отдельной строкой у правого поля листа, заголовок таблицы записывается ниже центрованным или флаговым способом. На рисунках слово «Рисунок» пишется сокращенно («*Рис.*») и записывается вместе с его номером слева и в той же строке, где далее идет название рисунка. Если название рисунка не уместится на одной строке, то оно записывается в несколько строк флаговым способом.

Пример записи номера и заголовка таблицы (центрированным способом):

Таблица 3.2.

Основные технико-экономические показатели деятельности
ОАО «АвтоУАЗ» в 2007-2008 гг.

Пример подрисуночной подписи (с указанием источника заимствования):

Рис. 1.2. Характер изменения отдельных видов издержек
промышленного предприятия [3, с.15]

Располагаются иллюстрации *после первого упоминания о них в тексте*. Нельзя допускать, чтобы заголовок располагался на одной странице, а сам иллюстративный материал – на другой. Также нежелательно разрывать и сами таблицы (рисунки). Если при наборе текста вы столкнетесь с такой ситуацией, то следует весь рисунок (таблицу) вместе с заголовком перенести на следующую страницу, а высвободившуюся часть предыдущего листа заполнить текстом, который следует за таблицей (рисунком). Еще лучше располагать таблицы и рисунки на отдельном листе (для больших можно использовать листы двойного формата, при этом лист должен быть согнут «гармошкой» так, чтобы правый край листа совпадал с краем работы.). Иллюстрации, выполненные поперечно (по принципу «альбома»), *подшиваются своей верхней частью к корешку работы*, что позволяет их читать с поворотом работы по часовой стрелке.

Таблицы могут включать как цифровой, так и словесный материал, систематизированный по матричному принципу. Ядро любой таблицы должно содержать не менее двух строк и двух столбцов. Если материал укладывается в одну строку (или столбец), то он должен представляться не в форме таблицы, а в виде так называемых *выводов*, которые можно записывать как в строку (сплошным текстом), так и столбцом. Например:

«Прирост объемов производства за прошлый год, по данным Госкомстата [5, с.123], составил: по Самарской обл. - 6,1%, по Ульяновской обл. – 3,5 %, по Пензенской обл. – 4,3 %.»

Или в таком виде (что более предпочтительно):

«Прирост объемов производства за прошлый год, по данным Госкомстата [5, с.123], составил:

*по Самарской обл. – 6,1%,
по Ульяновской обл. – 3,5 %,
по Пензенской обл. – 4,3 %.»*

Столбцы таблицы должны иметь заголовки, запись которых обычно размещается горизонтально, но можно записывать их, в случае необходимости, и вертикально. *Все столбцы нумеруются арабскими цифрами; номера располагаются непосредственно под шапкой таблицы отдельной строкой*. При переносе

се больших таблиц на следующую страницу заголовки столбцов не повторяют, а лишь записывают их номера отдельно выделенной строкой, указав предварительно у правого поля вверху новой страницы, что это продолжение такой-то таблицы. Например:

Продолжение табл.5.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Таблицы с большим количеством столбцов, но с небольшим числом строк допускается делить на части и помещать их одну под другой в пределах страницы.

В первом столбце таблицы записывают *название (содержание) строк*. Желательно нумеровать строки, что значительно облегчает ссылку на них. Однако графа «№ п/п» современными ГОСТами не предусмотрена, поэтому номер строки проставляется непосредственно перед названием показателя. При этом нумерация строк может быть не сквозной, а ступенчатой, содержащей как номер показателя, так и его составляющую, например:

| | |
|-----------------------|-----|
| 1. Численность, всего | 100 |
| в том числе: | |
| 1.1. рабочие | 80 |
| 1.2. специалисты | 20 |

Такая нумерация позволяет четко идентифицировать строки. В то же время допускается и отсутствие нумерации в строках, а перед названиями, дифференцирующими более общие показатели (как в вышеприведенном примере), вместо номера, можно ставить дефис (–) или другой маркировочный знак.

Названия строк, содержащие повторяющийся текст, можно заменять кавычками, если он состоит из одного слова, или словом «То же» при большом количестве слов.

Особое внимание следует обратить на то, чтобы в таблице были четко указаны *единицы измерения*. Они могут записываться как в столбцах, так и в строках таблицы, непосредственно после их названия через запятую. Если все показатели таблицы имеют одну единицу измерения, то она выносится непосредственно в заголовок (записывается так же в конце через запятую).

Пример оформления таблицы дан в приложении 3.

Все рисунки (графики, схемы и т.п.) выполняются на компьютере или вычерчиваются очень аккуратно, черными чернилами. В последнем случае обозначения и надписи на рисунках выполняются чертежным шрифтом. Особое внимание следует обратить на оформление материала, выполняемого в ко-

ординатах. Прежде всего, на осях координат проставляется масштаб, а также указываются названия осей и (если это имеет место) единицы измерения. Не следует на осях проставлять спроецированные значения показателей, откладываемых на графике. Их целесообразно указывать непосредственно на самом графике. Если на графике представлено несколько линий, то каждая выделяется с помощью разной толщины или формы (сплошная, пунктирная и т.п.), при этом обязательно делаются пояснения или непосредственно рядом с линией (лучше всего, справа) или отдельно в виде условных обозначений. Их рекомендуется помещать ниже названия рисунка.

Примеры оформления рисунков даны в прил.4.

5. Некоторые правила правописания

Несомненно нет смысла говорить о всех правилах грамматики. Однако в студенческих работах встречаются некоторые типичные ошибки, на которых мы далее и остановимся.

Особо остановимся на *сокращениях слов*. Как правило, все слова в студенческих работах пишутся полностью, а сокращения допускаются лишь в определенных случаях и по определенным правилам.

Буквенные аббревиатуры записываются почти всегда *прописными без точек*, например:

| | | |
|-----|------|---|
| | РФ | – Российская Федерация |
| | ГОСТ | – государственный стандарт |
| | РАН | – Российская Академия Наук |
| но: | вуз | – высшее учебное заведение |
| | нэп | – новая экономическая политика |
| | УлГУ | – Ульяновский государственный университет |

Названия единиц измерения (если они стоят при цифрах) чаще всего пишут без точек в конце, при этом одни записывают только строчными буквами, другие – заглавными или в сочетании. Например:

| | | | |
|-----------------|------------------|------------------|-------------------------|
| меры длины | - м, см, км | рубль(и) | -руб. или р. |
| меры веса | - т, ц, кг, г | тысяч рублей | - тыс. руб. (тыс.р.) |
| гектар | - га | человеко-часы | - чел.-ч |
| кубический метр | - м ³ | станко-часы | - ст.-ч |
| секунда | - с | киловатт-часы | - кВт-ч |
| минута | - мин. | киловатты | - кВт |
| час | - ч | километров в час | - км/ч |
| штук в минуту | - шт./мин. | оборотов в год | - об./год |

Ссылки на таблицы, части текста и т.п.:

| | | | |
|-------|------------|-------|---------------|
| см. | - смотрите | разд. | - раздел |
| табл. | - таблица | ил. | - иллюстрация |
| рис. | - рисунок | кн. | - книга |
| гл. | - глава | л. | - лист |
| п. | - пункт | с. | - страница |
| пп. | - пункты | прил. | - приложение |

Общепринятые сокращения:

| | |
|--------|------------------------|
| т.е. | - то есть |
| и др. | - и другие |
| и т.д. | - и так далее |
| и т.п. | - и тому подобное |
| г. | - год (при цифре) |
| гг. | - годы (при цифрах) |
| с.-х. | - сельскохозяйственный |

но нельзя сокращать:

| | |
|-----------|------------------|
| т.к. | - так как |
| т.о. | - таким образом |
| хар-ка | - характеристика |
| ф-ла | - формула |
| ур-ния | - уравнения |
| д/расчета | - для расчета |

Правописание некоторых слов:

в течение года; в продолжение сказанного; в заключение (т.е. в самом конце) можно добавить...; по истечении срока годности; по окончании года; во избежание неприятностей; вследствие обстоятельств; впоследствии было установлено; в связи с окончанием работ; следует иметь в виду; *но*: ввиду этих причин; согласно правилу;

народнохозяйственный; научно обоснованный; научно-технический.

6. Рекомендуемая нормативная и методическая литература по оформлению письменных работ

1. ГОСТ 2.105-92 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.- М.: Изд-во стандартов, 1996.
2. ГОСТ 7.32-91. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.- М.: Изд-во стандартов, 1991.
3. ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.- М.: Изд-во стандартов, 1987.
4. ОСТ 29.115-88. Требования к рукописям, направляемым в печать.- М.: Изд-во стандартов, 1989.
5. Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н. Машинопись. – М.: Высшая школа; Издательский центр «Академия», 1997.
6. Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-97.- М.: Научная книга, 1998.
7. Розенталь Д.Э., Голуб И.Б. Русская орфография и пунктуация.- М.: Русский язык, 1995.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Образец титульного листа курсовой работы.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЗЕНСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономических и социально-гуманитарных наук

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Система муниципального управления»

Тема: **Формирование и организация исполнения
местного бюджета**

Выполнил студент:

Агеева Татьяна

Специальность: 08.05.04. – ГиМУ

очная форма обучения

Группа: ГиМУ-06

Научный руководитель:

доцент Петров А.М.

Инза

2009

Пример оформления оглавления дипломной работы

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|----|
| Введение | 3 |
| Глава 1. Себестоимость продукции: основные теоретические положения . . . | 5 |
| 1.1. Сущность и показатели себестоимости | 5 |
| 1.2. Состав и структура себестоимости промышленной продукции | 12 |
| 1.3. Методы планирования себестоимости на промышленных предприятиях | 19 |
| Глава 2. Анализ объекта исследования (ОАО УАЗ) | 26 |
| 2.1. Общая характеристика предприятия | 26 |
| 2.2. Анализ основных технико-экономических показателей ОАО УАЗ | 34 |
| 2.3. Порядок планирования себестоимости на исследуемом предприятии | 45 |
| Глава 3. Направления совершенствования планирования себестоимости на предприятии | 61 |
| 3.1. Возможности использования опыта зарубежных стран в планировании себестоимости | 61 |
| 3.2. Расчет себестоимости методом «директ-костинг». | 70 |
| Заключение | 82 |
| Библиографический список | 85 |
| Приложения | 87 |

Пример оформления таблицы

Таблица 3

Расчет годовой выработки кирпича на 1 работника

| Показатель | Годы | | Абсолютный прирост, (гр.4. – гр3.) | Темп роста, % (гр.4/гр.3x100) |
|---|----------|----------|------------------------------------|-------------------------------|
| | базисный | отчетный | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Произведено кирпича, тыс. шт. | 1000 | 1140 | +140 | 114,0 |
| 2. Средняя годовая численность работников, чел. | 100 | 95 | -5 | 95,0 |
| 3. Выработка на 1 работника, (стр.1:стр.2) | 10 | 12 | +2 | 120,0 |

Приложение 4

Примеры оформления рисунков



Рис. 3.1. Петля качества [15, с.256]

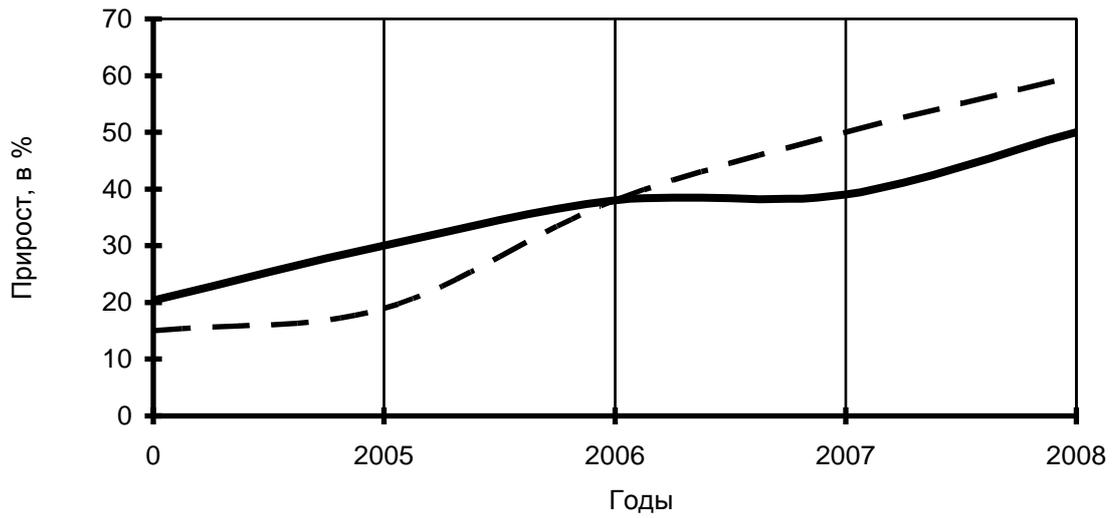


Рис. 3.5. Динамика кредиторской задолженности ОАО «Ньютон» (—) и ОАО «Протон» (---) в 2005-2008гг.

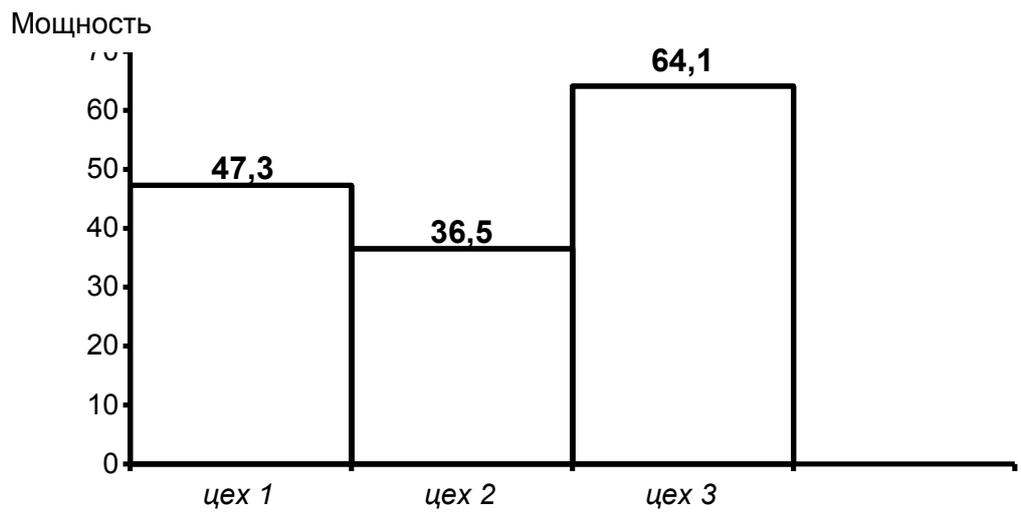


Рис. 3.7. Мощность цехов основного производства ОАО «Ньютон» по состоянию на 01.01. 2007г., тыс. шт.

Учебно-методическая разработка

Аргуткина Н.Л.

Требования к оформлению письменных работ студентов

Методические рекомендации студентам
экономических специальностей

Печатается в авторской редакции

Директор Издательского центра

Филлипова Т.В.

Подготовка оригинал-макета

Коломак Д.

Подписано в печать 26.01. 2009 г.

Формат 60x88 1/16

Усл.печ.л. 1,75 Уч.изд.л. 1,5

Тираж 50 экз.

Оригинал-макет подготовлен
и тираж отпечатан в Инзенском филиале УлГУ

Ульяновский государственный университет
432970, г. Ульяновск, ул.Л.Толстого, д.42

