

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области
«Болоховский машиностроительный техникум»

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| Введение | 4 |
| 1. Структурные элементы текстового документа | 5 |
| 2. Требования к оформлению работы | 7 |
| Приложения | 16 |
| Пример оформления титульного листа | |
| Пример задания на выполнение курсовой работы | |
| Образец основной надписи | |

ВВЕДЕНИЕ

Методическое пособие является документом, который устанавливает общие требования к структуре и правилам оформления текстовых работ, выполняемых обучающимися в процессе обучения.

Методическое издание распространяется на:

- курсовые проекты и работы (КП, КР);
- рефераты;
- отчеты по учебно-исследовательской и опытнической работе;
- отчеты по различным видам практик.

Методическое пособие составлено в соответствии с требованиями государственных стандартов:

ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления

ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.

ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка: общие требования и правила составления.

1 СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

Основными структурными элементами текстового документа являются:

- титульный лист (Приложение А, Б);
- задание - для курсовых работ / проектов - (Приложение В);
- содержание;
- введение;
- основная часть (состоящая из разделов);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Содержание включает: введение, наименование всех разделов (глав), заключение, список использованных источников, наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются перечисленные выше элементы работы.

Во **введении** обосновывается актуальность выбранной темы, определяется цель и формулируются конкретные задачи исследования, указываются объект и предмет исследования, перечисляются используемые основные материалы, приемы и методы исследования.

В актуальности автор доказывает научную и/ или практическую значимость исследования.

Цель исследования – предполагаемый результат, который должен быть достигнут.

Задачи – это разбиение цели на более мелкие подцели, последовательно достигаемые в процессе выполнения работы. Качество работы напрямую зависит от того, как и насколько полно решены задачи исследования и достигнута ли поставленная в начале исследования цель.

Объект исследования – процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения.

Предмет исследования – это то, что находится в границах объекта и именно на него направлено основное внимание. Предмет исследования определяет тему работы.

Объем введения 1-2 страницы.

Основная часть работы включает разделы (главы), подразделяемые на подразделы, пункты, последовательно и логично раскрывающие содержание темы исследования. Содержание разделов основной части текстового документа зависит от темы и вида выполняемой работы. В разделах основной части текстового документа приводится описание теоретических вопросов, методик выполнения работы, выполненных исследований, результаты, расчеты, графики, таблицы, схемы. Названия разделов и пунктов должны быть четко сформулированы и отражать их содержание.

Обязательным является логическая связь между разделами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы.

Заключение представляет собой краткие выводы и предложения по всем разделам работы. В нем дается краткое обобщение всего изложенного в работе материала. Выводы и предложения должны быть четко сформулированы, отражать содержание всей работы, её сущность, теоретическое и практическое значение. В заключении излагаются все полученные в результате исследования выводы, характеризующие состояние данного вопроса, а затем даются предложения в порядке рекомендаций на основании изложенных выше выводов.

Список использованных источников должен содержать не менее 15-25 наименований использованных литературных источников, включая законодательные акты, инструктивный материал, отечественные и зарубежные публикации с указанием фамилии автора, места и года издания, оформленных в порядке и последовательности в соответствии с существующим ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Подбор литературы по теме студент осуществляет самостоятельно под руководством научного руководителя, который указывает направление и порядок изучения источников.

Важным элементом работы с источниками является самостоятельное осмысление научных и практических предложений и рекомендаций авторов по решению актуальных проблем, и высказывание студентом своего отношения к предложениям авторов, стоящих на различных научных позициях.

В **приложения** выносятся вспомогательный материал (громоздкие таблицы, исходный статистический материал, документы первичного учета, промежуточные результаты расчетов, иллюстрации вспомогательного характера, описания известных методик расчета, исторические справки и т.п.).

2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ

Оформление текста работы. Работа выполняется на белом стандартном листе бумаги формата А4 (210x297 мм) с одной стороны.

Текст работы набирается на компьютере:

шрифт - Times New Roman

кегель – 14 пт

междустрочный интервал - 1,5

выравнивание – по ширине страницы.

поля: слева – 25 мм, справа — 10 мм, сверху — 15 мм, снизу - 15 мм

абзацный отступ - 1,25.

Каждый структурный элемент работы (введение, разделы, заключение, список использованной литературы, приложения) следует начинать с новой страницы.

Правила оформления заголовков. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав и пунктов. Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Заголовки разделов печатаются прописными (большими) буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ и т.д.), пишутся полужирным шрифтом (без подчеркивания) в середине строки без точки в конце. Переносы слов в заголовках и подзаголовках не допускаются.

Заголовки в тексте выделяются сверху двумя интервалами, снизу - одним. Текст пункта начинается сразу после названия пункта.

Нельзя писать заголовков в конце страницы, если на ней не уместятся 2-3 строки идущего за заголовком текста.

Нумерация разделов и пунктов должна осуществляться арабскими цифрами, без указания слов типа: раздел, пункт и т.д. При этом разделы дипломной работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной ее части и обозначаться арабскими цифрами, например, 1, 2, 3 и т.д. с последующим пробелом перед заголовком. Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела

и нумероваться двумя цифрами с точкой, где первая цифра - номер раздела, вторая - пункта.

Например:

1 ХАРАКТЕРИСТИКА ТОВАРА (шрифт полужирный)

1.1 Потребительские свойства товара (шрифт полужирный)

После номера раздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если текст отчета подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всего отчета. Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Нумерация страниц, приложений сквозная, арабскими цифрами, начиная с титульного листа. На титульном листе номер страницы не ставится, но в общую нумерацию страниц включается. Номер страницы проставляется внизу в нижнем правом углу листа без точки в конце. Приложения включаются в общую нумерацию страниц после основного текста и списка литературы, но в подсчет объема дипломной работы не входят.

При использовании в тексте выдержек из того или иного источника, цитат (цитата ставится в «...») или мнений специалистов, а также цифрового материала, в тексте делается **ссылка** на источник информации с указанием после цитаты в скобках порядкового номера источника информации, включенного в список использованной литературы (например: [10], что означает: источник №10 из списка используемой литературы; законодательные источники - [2, ст. 18, п.24], что означает 2-й порядковый номер из списка литературы, статья 18, пункт 24.)

Знаки препинания ставятся непосредственно после последней буквы слова. После них, кроме многоточия, делается пробел. Слова, заключенные в скобки, не отделяются от скобок промежутком. Знак «тире» всегда отделяется с двух сторон пробелами (в отличие от дефиса).

Таблицы, содержащие цифровой материал, даются с названием и номером. Таблицы 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, разделенного точкой.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Размер шрифта для таблиц — 10,12 или 14, интервал - 1.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы; первая строка таблицы должна содержать номера столбцов.

Например:

Таблица 1 - Сравнительная характеристика форм собственности

| | | | |
|-----|------|------|-------|
| ... | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ... | ... | ... | ... |

Продолжение таблицы 1

| | | | |
|-----|-----|-----|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ... | ... | ... | ... |

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером графы и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – на каждой ее части.

Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

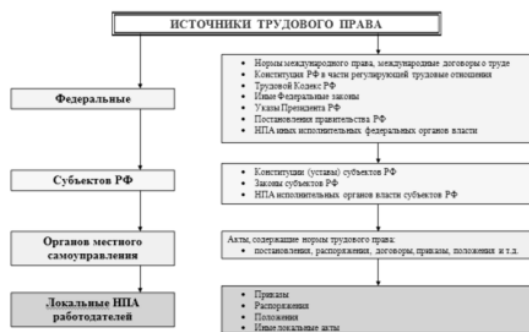


Рисунок 1 — Источники права

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1».

Формулы и уравнения расчетов в тексте надо выделять, записывая их 16 шрифтом и отдельной строкой, давая подробное пояснение каждому символу (когда он встречается впервые). Пояснения символов должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Формулы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами по всей работе и проставляются напротив формулы в правой стороне в круглых скобках.

Например:

$$I=U/R, \quad (1)$$

где U — напряжение на участке цепи, В;

R — сопротивление участка цепи, Ом.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (1).

Сноски. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример: «... печатающее устройство ¹ ...». Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: *. Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

Оформление списка используемых источников. Описание источников, включенных в список, выполняется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Нумерация всех использованных источников сплошная от первого до последнего источника.

Использованные источники располагаются в такой последовательности:

1. Нормативно-законодательные акты по уровням нормативного регулирования /по значимости/ (Конституция, федеральные законы, Постановления Правительства РФ, органов государственной и местной власти, инструкции, указания, письма Центрального Банка России).

2. Учебная литература, монографии – в алфавитном порядке (А-Я)

3. Статьи – в алфавитном порядке их авторов (А-Я)
4. Информационно-правовые системы: Консультант плюс, Гарант.
5. Адреса сетевых сайтов (Интернет - источники).

Например:

1. Гражданский кодекс РФ. Часть 1 от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с последними изменениями)
2. Федеральный Закон РФ от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями).
3. Приказ МФ РФ от 09.12.1998 № 60н. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/98. (с последними изменениями)
4. Макаров Н.Д., Рябов Е.А. Предпринимательское право: Учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2006.
5. Правовое регулирование профессиональной деятельности: учебник / Под. Ред. Д.О.Тузова, В.С.Аракчеева – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2003.
6. Александров А.С. Электронный двигатель торговли// Business Online. - № 9. - 2008.
7. СПС «Консультант плюс».
8. www.nalog.ru – официальный сайт МНС РФ

Приложения. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте дипломной работы, за исключением справочного приложения «Обозначения и сокращения», которое располагают первым. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

Изложение текста документов. Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

В документах должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научно-технической литературе.

Если в документе принята специфическая терминология, то в конце его (перед списком литературы) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

В тексте документа **не допускается**:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблицей в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать $\frac{1}{4}$ ". При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например, $\frac{5}{32}$.

Курсовая работа (проект) для специальностей технического профиля оформляется на листах с основной надписью (Приложение Г).

Курсовой работе (проекту) присваивается обозначение. Оно проставляется на всех листах пояснительной записки и на всех чертежах, схемах, диаграммах, рисунках графической части проекта, имеющих основные надписи.

Обозначение документа состоит из центральной цифровой части, предшествующей и последующей буквенных групп. Например,

КП ХХХХХХ.ХХ.000ПЗ

Предшествующая цифровой части буквенная группа КП обозначает вид учебного документа — КП - курсовой проект (КР - курсовая работа).

Первая группа из шести чисел обозначает код специальности в соответствии с перечнем направлений и специальностей среднего профессионального образования.

Вторая группа цифр обозначает номер задания в соответствии с приказом по техникуму.

Третья цифровая группа состоит из трех основных цифр и, при необходимости, дополнительных двузначных групп, присоединяемых к основным через дробную косую черту или точку.

Буквенная группа, стоящая после центральной числовой группы, обозначает код (шифр, марку) документа, например:

ПЗ - пояснительная записка;

СБ - сборочный чертеж;

ТУ – технические условия.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Болоховский машиностроительный техникум»

Специальность/профессия

(код. наименование)

ТЕМА РЕФЕРАТА

РЕФЕРАТ

Выполнил обучающийся гр. _____

(подпись, Фамилия, И.О.)

Руководитель

(подпись, Фамилия, И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Город
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Болоховский машиностроительный техникум»

Специальность/профессия

(код. наименование)

ТЕМА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

КУРСОВАЯ РАБОТА

Выполнил обучающийся гр. _____

(подпись, Фамилия, И.О.)

Руководитель

(подпись, Фамилия, И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Город
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Болоховский машиностроительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Курирующий заместитель директора,
заведующий отделением
_____ Фамилия, инициалы
«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ на выполнение курсовой работы (проекта)

Обучающегося _____

(Фамилия, имя, отчество)

группы _____ специальности _____

Тема работы (проекта) _____

Утверждена приказом по ГПОУ ТО «БМТ» № _____ от «__» _____ 20__ г.

Срок сдачи работы «__» _____ 20__ г.

Исходные данные _____

(базовая организация, направление, характер работы)

Содержание пояснительной записки:

Введение

1 Название раздела

1.1 Название пункта

1.2

...

2

2.1

2.2

...

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Руководитель работы _____

(подпись, Фамилия, И. О.)

Задание принял к исполнению «__» _____ 20__ г. _____

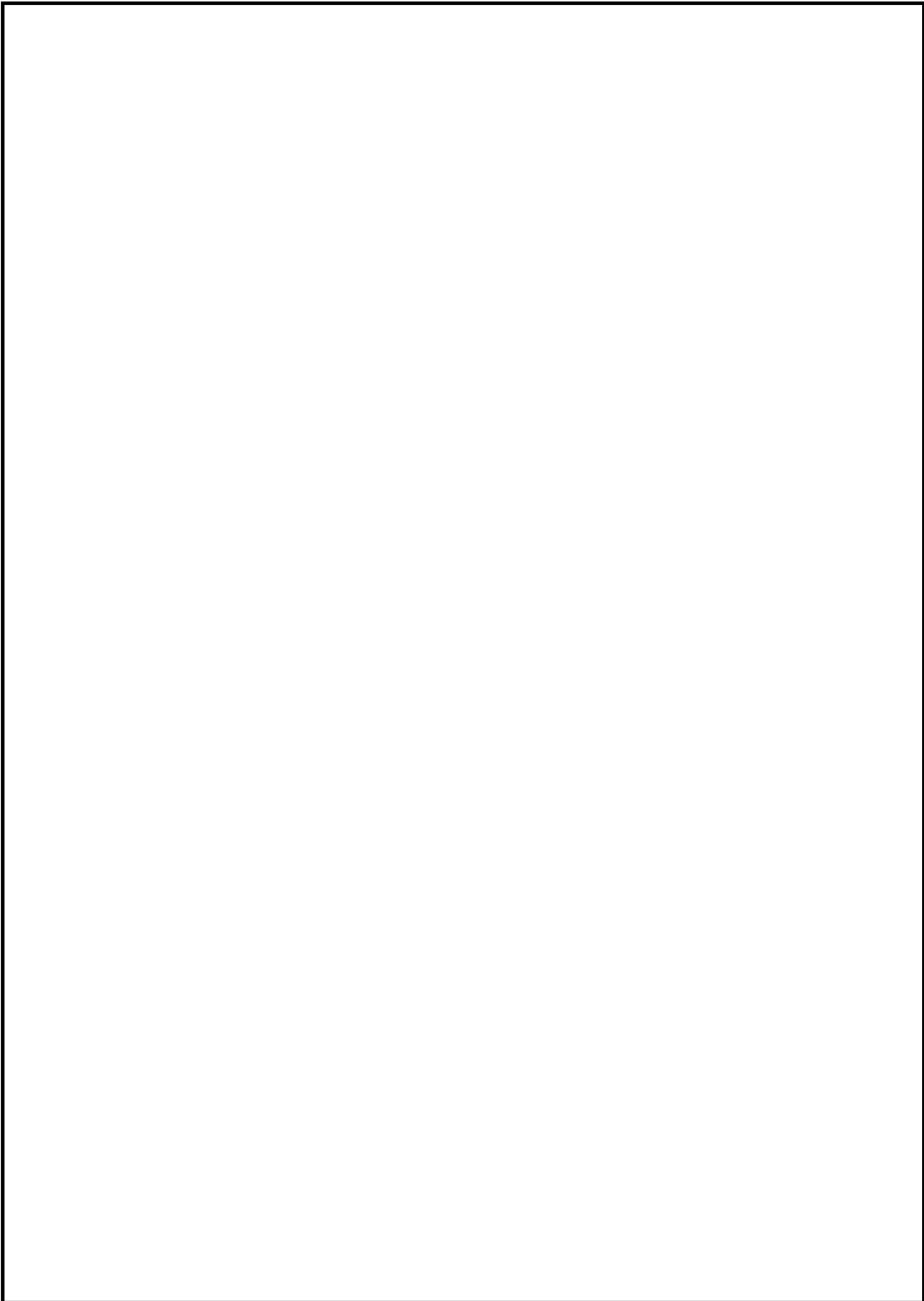
(подпись, Фамилия, И. О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|----------------------------------|---|
| Введение | 4 |
| 1 Название раздела | |
| 1.1 Название пункта | |
| 1.2 ... | |
| 1.3 ... | |
| 2 Название раздела | |
| 2.1 Название пункта | |
| 2.2 ... | |
| Заключение | |
| Список использованных источников | |
| Приложения | |

| | | | | | | | |
|----------|------|---------|---------|------|----------------------------|------|--------|
| | | | | | КП XXXXXX.XX.000 ПЗ | | |
| Изм | Лист | №докум. | Подпись | Дата | | | |
| Разраб. | | | | | Лит. | Лист | Листов |
| Провер. | | | | | | 3 | |
| Н.контр. | | | | | Пояснительная записка | | |
| Утв. | | | | | ГПОУ ТО «БМТ» гр. _____ | | |



| | | | | | | |
|------|------|----------|---------|------|---------------------|------|
| | | | | | КП XXXXXX.XX.000 ПЗ | Лист |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата | | 19 |