ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Санкт- Петербург

2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3
1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ 4
2 НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ, РАЗДЕЛОВ, ПОДРАЗДЕЛОВ, ПУНКТОВ И ПОДПУНКТОВ 5
3 ТАБЛИЦЫ 6
4 ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ 7
5 ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ И ПРИМЕЧАНИЯ 8
6 ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ 9
7 СОКРАЩЕНИЯ В ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТАХ 9
8 ССЫЛКИ И ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК 10
9 ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ 11
10 ПРИЛОЖЕНИЯ 11

ВВЕДЕНИЕ

В период обучения учащимся предстоит выполнять много различных учебных заданий в форме письменных работ. В ходе их выполнения учащиеся приобретают навыки оформления текстовых и графических материалов, использования сокращений, сносок и ссылок на использованную литературу, разработки и размещения материалов в приложениях. Эти навыки обеспечивают компетентность выпускников при оформлении документов в последующем обучении и профессиональной деятельности.

Выполнение всех письменных работ должно подчиняться общим требованиям и рекомендациям, которые формируют область профессионального взаимодействия обучающихся и преподавателей, а также всех участников профессиональной и трудовой деятельности.

Настоящий документ содержит общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, курсовых, выпускных квалификационных, бакалаврских работ и магистерских диссертаций. Эти требования и рекомендации должны использоваться и при оформлении контрольных работ. Содержащиеся в документе нормативно-методические указания предназначены для учащихся школ, студентов обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего профессионального образования, бакалавров и магистрантов очной и заочной формы обучения всех направлений и профилей подготовки.

1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

1.1 Основные образовательные программы предусматривают выполнение рефератов, отчетов по практике, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ, магистерских диссертаций. Они относятся к текстовым документам, содержащим сплошной текст, унифицированный текст (текст, разбитый на графы, таблицы) и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики и др.).

1.2 Оформление письменных работ должно быть произведено по ГОСТ и с учетом рекомендаций нормативных документов.

1.3 Все виды письменных работ оформляются на стандартных листах писчей бумаги формата А4 (210х297мм). Стиль шрифта - Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль, цвет шрифта – черный. Размеры полей: 10 мм - правое поле, 30 мм - левое, верхнее и нижнее поля по 20 мм. Текст работы следует печатать через 1,5 интервала, сноски оформляются через один интервал.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, выводах и др., применяя шрифты разной гарнитуры.

1.4 Для выполнения курсовых работ и проектов разработаны специальные методические рекомендации, оформление работ должно соответствовать нижеприведенным общим требованиям и рекомендациям.

1.5 Выпускная квалификационная работа выполняется с учетом специально разработанных методических рекомендаций, оформление работ должно также соответствовать нижеприведенным общим требованиям и рекомендациям.

1.7 Магистерская диссертация выполняется с учетом специально разработанных методических рекомендаций по подготовке выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

Оформление работ должно также соответствовать нижеприведенным общим требованиям и рекомендациям.

2 НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ, РАЗДЕЛОВ, ПОДРАЗДЕЛОВ, ПУНКТОВ И ПОДПУНКТОВ

2.1 В письменных работах нумерация страниц, разделов и подразделов, пунктов и подпунктов, рисунков, таблиц, формул осуществляется арабскими цифрами без знака №.

2.2 Страницы работы нумеруются с соблюдением **сквозной нумерации** по всему тексту. Номер страницы указывается **в нижнем правом углу страницы без точки.**

Титульный лист **не нумеруются**, но включаются в общую нумерацию работы, раздел «СОДЕРЖАНИЕ» начинается с 2-ой страницы.

2.3 Текст основной части письменной работы может быть разделен на разделы и подразделы, пункты и подпункты. Заголовки разделов основной части (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЕ ГЛАВ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ) работы следует располагать по центру страницы **прописными буквами,** не подчеркивая и без точки в конце. Заголовки подразделов и пунктов печатают строчными буквами (первая – прописная), располагая по всей ширине страницы с отступом слева на 1,25см и без точки в конце. Заголовок не должен состоять из нескольких предложений, переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки разделов, подразделов выделяются жирным шрифтом. Образец оформления содержания письменной работы приведен в приложении А.

2.4 Расстояние между заголовками и текстом при выполнении работы печатным способом – 3-4 межстрочных интервала, расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 межстрочных интервала. Межстрочный интервал – 1,5 см.

2.5 Каждую структурную часть работы необходимо начинать с новой страницы.

2.6 Разделы нумеруют по порядку в пределах всего текста (1, 2 и т.д.). Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела и подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой (1.1 или 1.1.2 и т.д.). Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и подпункта, разделенные точкой (1.1.1.3 и т.д.). После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте работы **точка не ставится.**

Пример:

1 ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1 Общие требования

1.1.1

1.1.1.1

3 ТАБЛИЦЫ

3.1 Таблицы обладают большой информационной емкостью и наглядностью. Умение строить таблицы является квалификационным требованием. Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Слово «Таблица» и ее номер размещают слева в одной строчке с названием таблицы через тире.

3.2. Нумеруют таблицы арабскими цифрами в пределах всей работы или раздела (Таблица 1.3 или Таблица 2.2). На все таблицы в тексте должны быть приведены ссылки, при этом слово «Таблица» приводится полностью и указывается ее номер (в соответствии с таблицей 2.1 и т.д.).

3.3 Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки – 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 ставятся.

3.4 Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. При делении таблицы на части и переносе их на другую страницу допускается головку или боковик таблицы заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями в правом верхнем углу пишут «Продолжение таблицы» с указанием ее номера.

3.5 Располагают таблицы на странице обычно вертикально, но ввиду специфики содержания таблица может располагаться на отдельной странице горизонтально. Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями.

3.6 Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, знаки, обозначения не рекомендуется. При отсутствии отдельных данных в таблице рекомендуется ставить тире. Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Примечания к таблице размещают непосредственно под таблицей в виде общего примечания или сноски. Образец оформления таблиц представлен в приложении Б.

4 ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

4.1 В текстовом документе для наглядности, доходчивости и уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – схемы, диаграммы, графики и др. Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на

следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе (представлен на рисунке 2.1)

4.2 Все иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы (Рисунок 1.2). Нумерация рисунков в пределах раздела будет состоять из номера раздела и порядкового номера рисунка (Рисунок 1.3). Иллюстрации должны иметь подрисуночный текст – тематическое наименование рисунка.

4.3 Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею предмета, устройства, процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов. Общие правила построения схем даны в ГОСТ 2.701-84.

4.4 Диаграмма – это графическое изображение, наглядно показывающее функциональную зависимость двух и более переменных величин. Общие правила построения диаграмм установлены в рекомендациях Р 50-77-88 и в прикладных компьютерных программах. Пример оформления иллюстраций приведен в приложении Б. Пример оформления титульных листов приведен в приложении В.

5 ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ И ПРИМЕЧАНИЯ

5.1 Внутри пунктов или подпунктов работы могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует применять маркированный список, знак маркера допускается любой. Например:

Заключение по данной работе содержит:

- краткие выводы;
- оценку принятых решений;
- разработку рекомендаций.

Если на перечисления необходимо делать ссылку, то используется строчная буква или цифра, после которой ставится скобка (а), б) или 1),2) …).

5.2 Примечания – это краткие дополнения к основному тексту или пояснения, носящие характер справки. Примечания делятся на внутритекстовые

и подстрочные. Внутритекстовые примечания располагают внутри текста, который они поясняют; начинают его со слова «Примечание».

Подстрочное примечание размещается внизу страницы в виде сноски.

6 ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ

6.1 Формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: в формуле (1.4). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (3.2).

6.2 Формулы следует выделять из текста в отдельную строку, выше и ниже формулы необходимо оставлять не менее одной свободной строки. В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, принятые в нормативных документах (или учебниках). Пояснения символов должны быть приведены непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они приведены в формуле.

Пример оформления формулы:

Статистической характеристикой, используемой при контроле качества продукции, является размах (Р), определяемый по формуле

$$P = X_{max} - X_{min}, \qquad (3.3)$$

где X_{max} – максимальное значение контролируемого параметра;

X_{min} - минимальное значение контролируемого параметра.

7 СОКРАЩЕНИЯ В ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТАХ

7.1 В письменных работах допускаются общепринятые сокращения, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами (Приложение Г).

7.2 Принятые в работах малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы и термины, представленные более трех раз, должны быть приведены в отдельном перечне, помещаемом после структурного элемента работы «СОДЕРЖАНИЕ». Текст располагают столбцом, слева в алфавитном порядке приводят условные сокращения, справа – их расшифровку.

8 ССЫЛКИ И ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК

8.1 Ссылка – это словесное или цифровое указание внутри работы, адресующее читателя к другой работе (библиографическая ссылка) или к фрагменту текста (внутритекстовая ссылка). Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул, таблиц и иллюстраций.

8.2 Библиографическую ссылку в тексте на литературный источник осуществляют путем приведения номера по библиографическому списку источников или номера подстрочной сноски. Номер источника по списку необходимо указывать сразу после упоминания в тексте, проставляя в косых скобках порядковый номер, под которым ссылка значится в библиографическом списке. Обязательно указывается в ссылке номер страницы - например /3, с.21/.

8.4 Подстрочные ссылки – это текст пояснительного или справочного характера, который отделяют от текста короткой (15 печатных знаков) тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Например: [1]

---

[1] Иванов, И.И. Экономика труда. / И.И. Иванов. М.: Юристъ, 2007. С.57

8.4 Допускается вместо цифр делать сноски звездочками (применение более четырех звездочек не допускается). Внутритекстовые ссылки следует сопровождать словами: в соответствии с…, согласно…, согласно рисунку…и др.

8.5 Примеры сокращения повторных ссылок:

Первичная ссылка:

Бабун, Р.В. Организация местного самоуправления / Р.В. Бабун. М.: Московский общественный научный фонд, 2010.С.56.

Повторная ссылка:

Бабун, Р.В., Организация местного самоуправления. С. 56.

Первичная ссылка:

Летрицкий, В. А. Книга и время / В.А.Летрицкий // сб.ст.. М.: Книга, 2005. С.151.

Повторная ссылка:

Книга и время. С.151.

там же, с.151 (если повторная ссылка на то же произведение на той же странице).

9 ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

9.1 В письменных работах использованные источники литературы следует располагать в алфавитном порядке фамилий первых авторов (заглавий) после приведения перечня использованных нормативно-правовых актов. Электронные ресурсы указываются в конце списка.

9.2 Примеры оформления библиографического описания источников приведены в приложении Д. При оформлении списка литературы подзаголовки указывать не нужно, нумерация страниц сквозная.

10 ПРИЛОЖЕНИЯ

10.1 Приложения оформляются как продолжение работы в виде отдельной части, **со сквозной нумерацией страниц**. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его номера.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, И О, Ч, Ь, Ы, Ъ (например ПРИЛОЖЕНИЕ А)

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления содержания письменной работы

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……...…..3[1]
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ
И ДОСУГА…….……...6
1.1 Характеристика сферы культуры……6
1.2 Основные направления государственной политики
в сфере культуры и досуга…….……13
1.3 Особенности муниципального управления сферой культуры и досуга...19
2 УПРАВЛЕНИЕ СФЕРОЙ КУЛЬТУРЫ В КАЛИНИНСКОМ
РАЙОНЕ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА……..……...……...26
2.1. Общая характеристика Администрации Калининского района
города Челябинска……...…….26
2.2 Анализ состояния сферы культуры и досуга в Калининском
районе города Челябинска…….35
2.3 Выявление проблем управления сферой культуры и досуга…….....43
3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ СФЕРОЙ КУЛЬТУРЫ
В КАЛИНИНСКОМ РАЙОНЕ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА……...….52
3.1 Основные направления совершенствования управления сферой
культуры……..……..52
3.2 Разработка мероприятий по совершенствованию управления
сферой культуры Калининского района г. Челябинска…….……63
ЗАКЛЮЧЕНИЕ……74
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ……77
ПРИЛОЖЕНИЯ…….81

[1] В выпускной квалификационной работе раздел «ВВЕДЕНИЕ» начинается с 5-ой страницы

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образцы оформления рисунков и таблиц

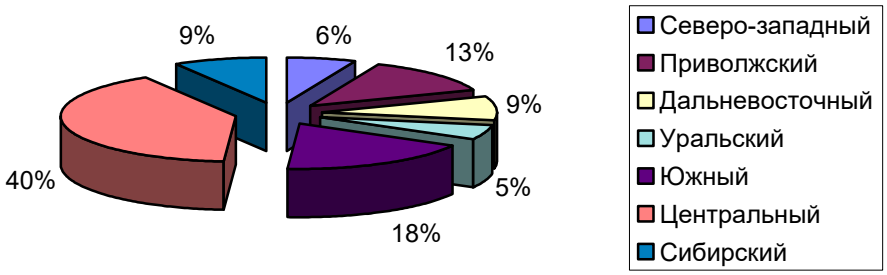


Рисунок 3.1 - Распределение миграционного прироста по федеральным округам в 1996 – 2000 годах

Таблица 3.1 - Общая схема организационно-управленческого анализа

Направления анализа	Содержание анализа	Источники информации
1.Анализ миссии, системы целей и стратегий их достижения	1. Выявление и анализ миссии организации 2.Определение целей и ограничений их выполнения 3.Определение, анализ и оценка стратегии развития организации	1.Организационные документы 2.Интервью 3.Плановая документация 4.Результаты предыдущих исследований
2. Анализ организационной структуры	Исследование существующих организационно-структурных единиц и их взаимосвязей	1.Организационная документация 2.Наблюдения 3.Интервью 4.Анкетирование
3.Анализ организационной культуры	Исследование внутриорганизационных символов, церемоний, традиций	1.Наблюдения 2.Интервью 3.Анкетирование 4.Организационная документация

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образцы оформления титульных листов

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №553 с углубленным изучением английского языка
Фрунзенского района

РЕФЕРАТ

по дисциплине: Физическая культура

ЭФФЕКТИВНОСТЬ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ ГИМНАСТИЧЕСКИХ УПРАЖНЕНИЙ

Выполнил: Иванов И.И.

Класс: 1А

Руководитель: Иванова А.А.,

Санкт- Петербург
2018

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Общепринятые сокращения и аббревиатуры

с. – страница
г. – год
гг. – годы
мин. – минимальный
макс. – максимальный
абс. – абсолютный
отн. – относительный
т.е. – то есть
т.д. – так далее
т.п. – тому подобное
др. – другие
пр. – прочее
см. – смотри
номин. – номинальный
наим. – наименьший
наиб. – наибольший
млн. – миллион
млрд – миллиард
тыс. – тысяча
канд. – кандидат
доц. – доцент
проф. – профессор
д-р – доктор
экз. – экземпляр
прим. – примечание
п. – пункт
разд. – раздел
сб. – сборник
вып. – выпуск
изд. – издание
б.г. – без года
сост. – составитель
Спб. – Санкт-Петербург

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Таблица Д1 - Примеры оформления списков записей литературы

Характеристика источника	**Пример оформления**
Один автор	Мильнер, Б. З. Теория организаций [Текст] : учебник / Б. З. Мильнер. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 399 с.
Два автора	Филиппов, Ю. В. Основы развития местного хозяйства [Текст]: учебник / Ю. В. Филиппов, Т.Т. Авдеева. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 250 с.
Три автора	Чикатуева, Л. А. Маркетинг [Текст] : учебное пособие / Л. А. Чикатуева, Н. В. Третьякова / под ред. В. П. Федько. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 413 с.
Четыре и более авторов	История России [Текст] : учебное пособие / В. Н. Быков [и др.] . – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб., 2001. – 231 с.
Законы и законодательные материалы	Конституция Российской Федерации: Принята 12 декабря 1993 г.
	Бюджетный кодекс Российской Федерации: принят Государственной Думой 17 июля 1998 г.: одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г. Текст Кодекса по состоянию на 31 июля 1998 г.
	Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ.
Статья из журнала	Соломанидина, Т. Организационная культура и климат: взаимозависимость и влияние на эффективность работы компании [Текст] / Т. Соломанидина // Управление персоналом. – 2005, - № 4 (111). – С. 55-58.
	Соловьева, О. А. Социализация малого и среднего бизнеса как антикризисное направление стратегического планирования в регионе [Текст] / О. А. Соловьева // Вестн. Челяб. гос. ун-та. – 2011, - № 6. Экономика. Вып.31. – С. 80-83.
Статья из газеты	Левина, В. Развитие финансов МСУ [Текст] / В. Левина // Местное самоуправление. – 2010. – апрель, № 4.
	Третьяков, В. Дефицит идеологии и поиск стратегии [Текст] / В. Третьяков // Моск. Новости. – 2006. 24 сент.

Характеристика источника	**Пример оформления**
Статья из энциклопедии	Административно-территориальное деление // Саткнский район : энцикл. / сост. М. А. Ряховская; гл. ред. В. В. Большаков. – Челябинск : Юж.-Урал. Изд. дом «Образование», 2010. – С. 14-15.
	Кибанов, А. Я. Модель управленческая / А. Я. Кибанов // Управление организацией. Энциклопедический словарь / под общ. ред. А.Г. Поршнева. – М., 2001. С.1011.
Статьи из сборника	Каткова, М. А. Управление региональной экономической системой [Текст] / М. А. Каткова // Сборник «Теория и практика управления в социально-экономических системах» : тезисы четвертой научно-практической конференции факультета управления / под ред. Ю. Н. Старцева. - Челябинск : ООО «Энциклопедия», 2010. – С. 108-112.
Электронные ресурсы	Проект Концепции совершенствования региональной политики в Российской Федерации [Электронный ресурс] // Сайт Министерства регионального развития РФ. URL: http://www.minregion.ru. Указ Президента России от 28 апреля 2008 года «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» [Электронный ресурс] // Сайт Президента России. URL: http://www.kremlin.ru/text/docs/208/04/164547.shtml. Титов, В.В. Трансфер технологий: учеб. пособие для заочного курса «Технологический менеджмент» [Электронный ресурс] / В.В. Титов. URL:http://anataz.narod.ru/science/index.html