

Общие требования к оформлению письменных работ студентов Ивановского филиала НОУ ВПО «Институт управления»

Все письменные работы студентов должны быть оформлены с соблюдением нижеперечисленных требований.

Каждая письменная работа должна быть *сброшюрована в пластиковой папке-скоросшивателе в последовательности:*

- титульный лист;
- содержание;
- текст работы (введение, главы, параграфы, заключение) – *во всех письменных работах, кроме курсовой работы (проекта) рекомендуется использовать деление текста работы только на параграфы (1, 2, 3 ...);*
- список использованной литературы и источников;
- приложения (если имеются).

Оформление текста.

Письменная работа выполняется на компьютере (печатается на одной стороне листа формата А 4, текстовый редактор – Microsoft Word, размер шрифта текста работы – 14 (кроме заголовков), прямой, кегль, выравнивание по ширине, шрифт Times New Roman, межстрочный интервал 1,5, отступ красной строки 1,25 см, *без интервалов между абзацами*. Следует соблюдать следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм.

В тексте работы *запрещается* выделение *жирным шрифтом и подчеркивание* текста. Допускается выделение текста курсивом.

Одним из требований к оформлению текста является соблюдение стандартов и норм в отношении сокращений слов. В тексте все слова должны писаться полностью, исключение составляют общепринятые сокращения: метрические меры — км, т, ц и др.; словосочетания — и т. д., и т. п., и др., и пр., которые употребляются в конце предложений, и союз «то есть» (т. е.); общеизвестные сокращения названий учреждений и предприятий и т. п. Допускаются сокращения отдельных часто употребляемых в работе терминов с обязательной расшифровкой их при первом упоминании.

Нумерация страниц в тексте осуществляется арабскими цифрами. Она должна быть сквозной, начинается с титульного листа и заканчивается на последней странице, включая

список использованных источников литературы. Номер страницы *на титульном листе и задании не проставляется*. Расстановка номеров страниц осуществляется посредством включения соответствующей функции компьютера нажатием в командной строке Microsoft Word следующих операторов: *вставка – номер страницы – вверху страницы – по центру*. Размер шрифта номера страницы – *12*, шрифт *Times New Roman*.

На титульном листе, на листе с содержанием *номер страницы не ставится*, но подразумевается.

Оформление заголовков.

Стиль Заголовок 1 – наименования глав, Введение, Содержание, Заключение, Библиографический список – выполняется *прописными буквами*, шрифт *Times New Roman*, полужирный, прямой, кегль *16*, выравнивание *по центру*, без отступа, межстрочный интервал 1,0, интервал перед заголовком 12 пт, после – 12 пт.

Например, оформление наименования второй главы письменной работы:

2. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ ОПЛАТЫ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ

Стиль Заголовок 2 – наименование параграфов, шрифт *Times New Roman*, полужирный, прямой, кегль *16*, выполняется *строчными буквами*, выравнивание *по центру*, без отступа, межстрочный интервал 1,0, интервал перед заголовком 12 пт, после – 6 пт.

Например, оформление наименования второго параграфа письменной работы:

2.2. Анализ фонда оплаты труда предприятия (Для курсовой работы (проекта))

2. Анализ фонда оплаты труда предприятия (Для иных письменных работ)

Заголовки нумеруются арабскими цифрами с точкой. Слово *глава, параграф* перед названием *не пишется*. *Переносы* слов в заголовках *не допускаются*. Нельзя писать заголовок в конце страницы, если на ней не умещаются две-три строки идущего за заголовком текста. *Точки после заголовков не проставляются*.

Титульный лист является первой страницей письменной работы, оформляется на типовом бланке. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Образец оформления титульного листа:

Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Институт управления»	
ИВАНОВСКИЙ ФИЛИАЛ Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Институт управления»	
_____ ФАКУЛЬТЕТ	
(указать наименование факультета)	

(указать вид письменной работы: контрольная, курсовая работа (проект))	
По дисциплине:	_____
	(указать полное наименование учебной дисциплины)
Тема:	_____
	(указать полное наименование темы письменной работы, вариант (если требуется))
Выполнил:	
Студент группы: _____	
(указать индекс учебной группы, курс)	
Направление подготовки/специальность:	

(указать направление подготовки, специальность)	

(указать фамилию И.О. студента)	

(подпись студента, дата сдачи работы)	
Научный руководитель:	

(указать фамилию И.О. научного руководителя; должность)	

г. Иваново, 2014	

Содержание. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» оформляется в стиле Заголовок 1. В содержании последовательно излагаются названия глав и параграфов письменной работы, указываются страницы, с которых начинаются каждая глава и параграф. Содержание является третьей страницей работы, номер страницы не проставляется.

Образец Содержания иной письменной работы:

СОДЕРЖАНИЕ	
Введение.....	4
1. Теоретические основы анализа розничного товарооборота.....	7
2. Анализ розничного товарооборота магазина «Натали - Люкс» (ИП Малкова Н. М.).....	36
3. Экономические показатели деятельности торгового предприятия	36
Заключение.....	65
Список использованной литературы и источников.....	68

Образец Содержания курсовой работы (проекта):

СОДЕРЖАНИЕ	
Введение.....	4
1. Теоретические основы анализа розничного товарооборота.....	7
1.1. Анализ розничного товарооборота магазина «Натали - Люкс» (ИП Малкова Н. М.).....	36
1.2 Экономические показатели деятельности торгового предприятия	36
2. Теоретические основы анализа розничного товарооборота.....	7
2.1. Анализ розничного товарооборота магазина «Натали - Люкс» (ИП Малкова Н. М.).....	36
2.2 Экономические показатели деятельности торгового предприятия	36
Заключение.....	65
Список использованной литературы и источников.....	68

Автособираемое содержание формируется посредством включения соответствующей функции компьютера нажатием в командной строке Microsoft Word следующих операторов: **ссылки – оглавление – автособираемое оглавление 2**. Слово «оглавление» **не применяется**. Содержание располагается не более, чем на одной странице.

Введение.

Введение начинается с *четвертой страницы*. Номер на странице проставляется в обязательном порядке. Слово «ВВЕДЕНИЕ» оформляется в *стиле Заголовок 1*.

Основная часть.

Курсовая работа (проект) содержит, как правило, не более двух глав, каждая из которых в свою очередь делится на 2–3 параграфа. Каждая из глав является составной частью темы, а параграфы – это часть главы.

Иная письменная работа содержит, как правило, не более 2-3 параграфов.

Название темы письменной работы **не должно совпадать с названиями глав и параграфов**.

Формулировки названий глав и параграфов должны отвечать определенным требованиям. К ним относятся: конкретность, отсутствие двусмысленности,

немногословность. **Наименования глав оформляются в стиле Заголовок 1, наименования параграфов – в стиле Заголовок 2.**

Каждая глава курсовой работы (проекта) начинается только с новой страницы. Параграфы каждой главы располагаются **подряд, без разрывов.**

Параграфы иной письменной работы начинаются с новой страницы.

Оформление таблиц.

Таблицы в сжатой и наглядной форме демонстрируют результаты сравнительного анализа, группировки и типологии исследуемых объектов и явлений. Каждая таблица должна соответствовать общепринятым стандартам. Таблицу **помещают в тексте сразу же после ссылки** так, чтобы можно было рассматривать ее, не поворачивая. Если этого сделать нельзя, то таблицу необходимо разместить так, чтобы для ее рассмотрения надо было повернуть работу **по часовой стрелке**. Небольшие таблицы можно поместить в тексте по ходу изложения материала, большие - на отдельном листе. Таблицы **последовательно нумеруются арабскими цифрами в пределах главы работы**. Над таблицей справа помещают слово "Таблица" с указанием номера, но без знака №. **Номер таблицы** должен состоять **из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой** (например, "Таблица 1.3", т.е. третья таблица первой главы). Далее, строчкой ниже, за словом "Таблица" следует заголовок, раскрывающий содержание таблицы. **Заголовок пишется с прописной буквы, располагается по центру, точка в конце заголовка не ставится.** Названия основных граф в таблице также пишутся с большой буквы. Допускаются лишь общепринятые сокращения слов в названиях граф и единицах измерения.

Если **таблица заимствована** из литературных источников, справочников и т. д., то в примечании к таблице **делается сноска** на них. Табличный материал обязательно должен быть проанализирован в тексте. Образец оформления таблиц представлен в Приложении 9.

Оформление графических материалов.

Наиболее распространенными видами графических работ являются графики и диаграммы.

Все виды графических материалов **называются в тексте рисунками** (сокращенно – рис.). Каждый рисунок должен иметь порядковый номер и подрисуночную подпись. Если **рисунок заимствован**, то на нем или после первой ссылки на рисунок **указывается источник**. Иллюстрации **нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах главы**. Под графиком, диаграммой и другими иллюстрациями помещают подпись «Рис.» с указанием порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например, **Рис. 2.4**, т.е. четвертый рисунок второй главы.

Оформление уравнений и формул.

Уравнения и формулы следует выделять из текста *в отдельную строку и располагать по центру*. Формулы и уравнения в работе следует нумеровать последовательно в пределах каждой главы работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении.

Например:

$$S = ab, \quad (1.2)$$

где S – площадь многоугольника, m^2 ;

a и b – длины сторон прямоугольника, m .

При написании формул используют один из встроенных в текстовом редакторе Microsoft Word операторов, например: *вставка – объект – Microsoft Equation 3.0*.

Оформление ссылок на литературные источники.

Ссылки на заимствования выполняются в виде внутритекстовых ссылок в квадратных скобках, где указывается номер источника в соответствии с Библиографическим списком. Например:

... Системы оплаты труда, включая размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. [7]

Заключение начинается с новой страницы. Слово **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»** оформляется в стиле *Заголовков 1*.

Список использованной литературы и источников. Его наименование *оформляется в стиле Заголовков 1*. Список оформляется в соответствии с принятыми стандартами (ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»; ГОСТ 7.1-2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.12-77 «Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании»), и должен содержать *не менее 30* наименований литературных источников, нормативно-правовых документов.

Список литературы делится на четыре группы в следующей последовательности:

Нормативно-правовые акты

(Указываются в определенном порядке: Международные нормы права; Конституции РФ; Федеральные конституционные законы; Федеральные законы (в т.ч. кодексы); Указы и распоряжения Президента; Постановления и распоряжения Правительства; Другие нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, федеральных

служб, государственных комитетов, инспекций и т.д.), региональные нормативно-правовые акты. Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке)

Пример оформления:

Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 № 1-ФЗ (ред. от 03.02.2014) // Российская газета. - 16.01.1997. - N 9.

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 03.02.2014) // Собрание Законодательства Российской Федерации. - 24.12.2001. - N 52.

О персональных данных: федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 27.03.2013) // Собрание законодательства Российской Федерации. -2006.-№ 31 (Ч. 1). – Ст. 3451.

Закон Российской Федерации «О залоге» от 29 мая 1992 г. № 2872-1 // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 1992. № 23. Ст. 1239 с изм. и доп. в ред. от 11.09.2011 г.

Указ Президента Российской Федерации «Об аудиторской деятельности в Российской Федерации» от 22 декабря 1993 г. № 2263 //Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. 1993. № 5. Ст. 5069. с изм. и доп. в ред. от 14.08.2010 г.

Научная и учебная литература

(Учебные пособия, монографии, статьи из журналов, статьи из сборников, авторефераты диссертаций, статистические сборники и т.д. Статьи и книги в едином алфавитном порядке).

Пример оформления:

Книги:

Агапов, А.Б. Административная ответственность: учеб. для магистров / А.Б. Агапов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2012. – 435 с.

Гейхман, В.Л. Трудовое право: учеб. для бакалавров / В.Л. Гейхман, И.К. Дмитриева. – 2-е изд., исправ. и доп. – М. : Юрайт, 2012. – 520 с.

Васильева, М.М. Немецкий язык для студентов-экономистов: учеб. / М.М. Васильева, Н.М. Мирзабекова, Е.М. Сидельникова. – 3-е изд., перераб. – М. : Альфа-М; Инфра-М, 2012. – 349 с.

Адвокатская деятельность и адвокатура в России: учеб. для магистров / под ред. И.Л. Трунова. – М.: Юрайт, 2012. – 527 с.

Введение в философию: учеб. пособие для вузов / И.Т. Фролов [и др.]. – 5-е изд., доп. – М.: Культурная революция; Республика, 2012. – 654 с.

Статья из периодического издания:

Статья из газеты

Гаврилов, Ю. Городки за городами / Юрий Гаврилов // Российская газета. – 2012. – 27 сент. – С. 6.

Статья из журнала

Рогова, В.Г. Обучение связному высказыванию в восьмилетней школе / В.Г. Рогова, Ф.М. Рожкова // Иностранные языки в школе. – 2012. - № 8 .- С.31 – 39.

Описание материалов конференций:

Кокорев Е.А. О роли управляющих организаций ЖКХ как элемента муниципального менеджмента в системе местного самоуправления/ Е.А. Кокорев // Проблемы становления, развития и модернизации гражданского общества в Российской Федерации: Сборник материалов научно-практ. конфер. (Архангельск-Иваново, 09 апр. 2010 г.). – Иваново, 2010. – С. 217-222.

Электронные ресурсы

(Ссылки на ресурсы в Интернете, Электронные библиотечные ресурсы; электронные библиотеки; Консультант Плюс и т.д.)

Пример оформления:

Золотарев, С.А. Очерки по истории педагогики на Западе и в России [Электронный ресурс] / С.А. Золотарев. – 2-е изд. – Вологда: Вологодское областное отделение Госиздательства. – Режим доступа: <http://www.booksite.ru/fulltext/pop/eda/gog/ike/index.htm>. - Дата обращения: 27.09.2012.

Аверченков, В.И. Системы организационного управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Аверченков, В.В. Ерохин. – М.: Флинта, 2011. – 208 с. – Доступ из Электронно-библиотечной системы «КнигаФонд». – Режим доступа: <http://library.knigafund.ru/books/116217/read>. - Дата обращения: 27.09.2012. – Электрон. версия печ. публикации.

Шаповалов В. Проблема конкурентоспособности в управлении персоналом организации [Электронный ресурс] // Управление персоналом. - 2007. - № 18. - Режим доступа: www.consultant.ru/

Материалы судебной практики.

(Акты судебных органов включает акты всех судебных инстанций по иерархии (акты Конституционного суда РФ, затем Верховного суда РФ, Высшего Арбитражного суда РФ, далее акты нижестоящих судов)

Пример оформления:

Обзор законодательства и судебной практики Верховного Суда Российской Федерации за второй квартал 2007 года: обзор судебной практики Верховного Суда РФ от

01.08.2007 // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – М., 2013. – Режим доступа: www.consultant.ru/.

Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О некоторых вопросах, возникающих при применении норм Гражданского кодекса Российской Федерации о недействительности сделок» от 23.11.2000 г. // Бюллетень Верховного Суда РФ 2001. № 1.

В список использованной литературы и источников включаются только те источники, которые использовались при подготовке письменной работы и на которые имеются ссылки в основной части работы.

На последней странице после списка использованной литературы студент проставляет **дату сдачи работы на кафедру и подпись**, также на этой странице должна быть следующая формулировка: **«Данная письменная работа выполнена мной самостоятельно»**.

Приложения. В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении его в основную часть письменной работы загромождает текст (таблицы, схемы, превышающие по объему 1 страницу, инструкции, формы документов и т.д.).

Приложения в этот объем не входят. Слово **«Приложение»** печатается в правом верхнем углу страницы **в стиле Заголовок 1 и имеет собственную нумерацию (если приложений более 1)**. В случае, если конкретное Приложение состоит из нескольких страниц, первая его страница не нумеруется, на второй ставится номер 2 и т.д., слово Приложение с его номером на второй и последующих страницах не воспроизводятся. Если Приложение состоит из одной страницы, номер на ней не проставляется.