

Методические рекомендации по оформлению ВКР

Оформление текстовой части

Работа выполняется на белой нелинованной бумаге формата А 4 (210 x 297 мм) на компьютере через 1,5 интервал шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14, язык русский.

Текст работы выполняется на одной стороне листа с соблюдением следующих размеров полей: правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, абзацный выступ – 1,25 см.

Все листы должны быть пронумерованы, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре верхней части листа без точки. На титульном листе номер страницы не ставится, но в общую нумерацию включается.

Наименование структурных элементов ВКР «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ», «ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» следует располагать посередине строки без точки в конце и печатать прописными (большими) буквами полужирного начертания не подчеркивая.

Каждый вышеобозначенный структурный элемент работы следует начинать с новой страницы. После указанных элементов необходим пробел в виде одного межстрочного полуторного интервала.

Основной текст работы должен быть подразделен на разделы и подразделы.

Каждый раздел начинается с новой страницы, обозначается большими (прописными) буквами и должен иметь порядковую нумерацию, единую в пределах всей работы (обозначается арабскими цифрами (например 1, 2, 3). В конце номера раздела точка не ставится.

Подразделы нумеруются арабскими цифрами, обозначаются малыми (строчными) буквами в пределах каждого раздела, и состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера раздела точка не ставится (например 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.).

Каждый раздел должен содержать не менее 2-х пунктов.

Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа, начертание шрифта – полужирное. При этом если наименование заголовка включает более одной строки, то вторая и последующие строки начинаются под номером заголовка.

В заголовках не допускается:

- сокращенное написание наименований;
- перенос слов;
- подчеркивание;
- точка в конце.

Расстояние между заголовком раздела, подраздела и последующим текстом должно быть равно 1 межстрочному (полуторному) интервалу – одной строке, а расстояние между последней строкой текста ВКР и заголовком подраздела – 2 межстрочным (полуторным) интервалом – 2 строкам.

Не допускается помещать заголовки отдельно от последующего текста. На странице, где приводят заголовок, должно помещаться не менее двух строк последующего текста. В противном случае подраздел начинается со следующей страницы.

Каждая страница должна содержать 28-30 строк. Исключение возможно в том случае, если последующий рисунок слишком большой, не помещается в указанное пространство, и поэтому переносится на следующую страницу.

При этом размер этого свободного пространства внизу страницы не должен превышать $\frac{1}{4}$ листа.

Цитаты приводят только по подлиннику с сохранением при этом всех особенностей оригинала.

Необходимо выполнять следующие правила оформления цитат:

- все цитаты заключаются в кавычки;
- если предложение цитируется не полностью, то вместо пропущенного текста, перед началом цитируемого текста, внутри и или после него ставится многоточие.

На все приведенные цитаты, а также упомянутые цифры, факты, примеры и другую информацию должны быть сделаны ссылки на использованный источник непосредственно в тексте работы, при этом порядковый номер источника дается в круглых скобках в конце высказывания согласно номеру источника в библиографическом списке.

Оформление иллюстраций

Все графические материалы (чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотографии) именуются рисунками и оформляются в соответствии с требованиями.

Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте или на следующей странице и таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами со сквозной нумерацией без точки в конце. Слово «рисунок», его номер и его наименование располагают посередине строки после рисунка, пишут 14 шрифтом с полуторным интервалом. Одинарный интервал допускается в случае, если это поможет поместить полностью на одной странице рисунок и его наименование.

Расстояние между текстом, самим рисунком, его названием и последующим текстом должно составлять один межстрочный (полуторный) интервал.

Пример:

Рисунок 1 – Функциональная структура управления предприятием

Рисунки при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст, выполняемый 12 шрифтом).

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы (*например*, как отмечено на рисунке 1, в соответствии с рисунком 1 и т.п.).

Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Над каждой таблицей помещают ее наименование, которое должно быть кратким и отражать содержание таблицы.

Если заголовок таблицы переходит на вторую строку, то его начало следует располагать под словом «таблица».

Наименование таблицы пишут строчными буквами, кроме первой прописной без точки в конце.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку, с ее номером через тире. В конце номера точка не ставится. Данные в таблице должны быть написаны 12 шрифтом с одинарным или полуторным интервалом.

Расстояние между текстом, наименованием таблицы, самой таблицей и последующим текстом должно составлять один межстрочный (полуторный) интервал.