



УВАУ ГА (И)

Кафедра ТБ и А

Оформление текстового документа (ВКР, рефератов, курсовых работ)

Ульяновск, 2013



ГОСТ 7.32-2001 - по оформлению ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

ГОСТ 7.32—2001

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому делу

ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
РАБОТЕ

Структура и правила оформления

Издание официальное

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОВЕТ
ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СЕРТИФИКАЦИИ
Москва

**Введен в действие в
качестве
государственного
стандарта РФ с 1 июля
2002 г.
Взамен ГОСТ 7.32-91.**



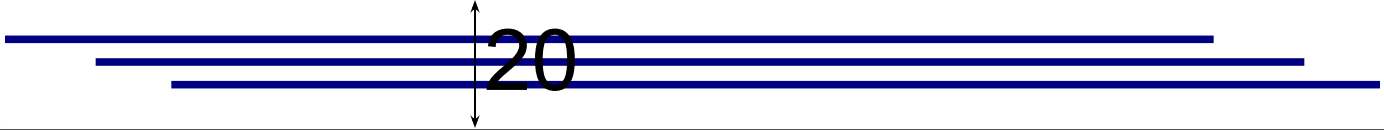
Текстовый документ (ВКР, реферат, курсовая работа)

должен быть выполнен:

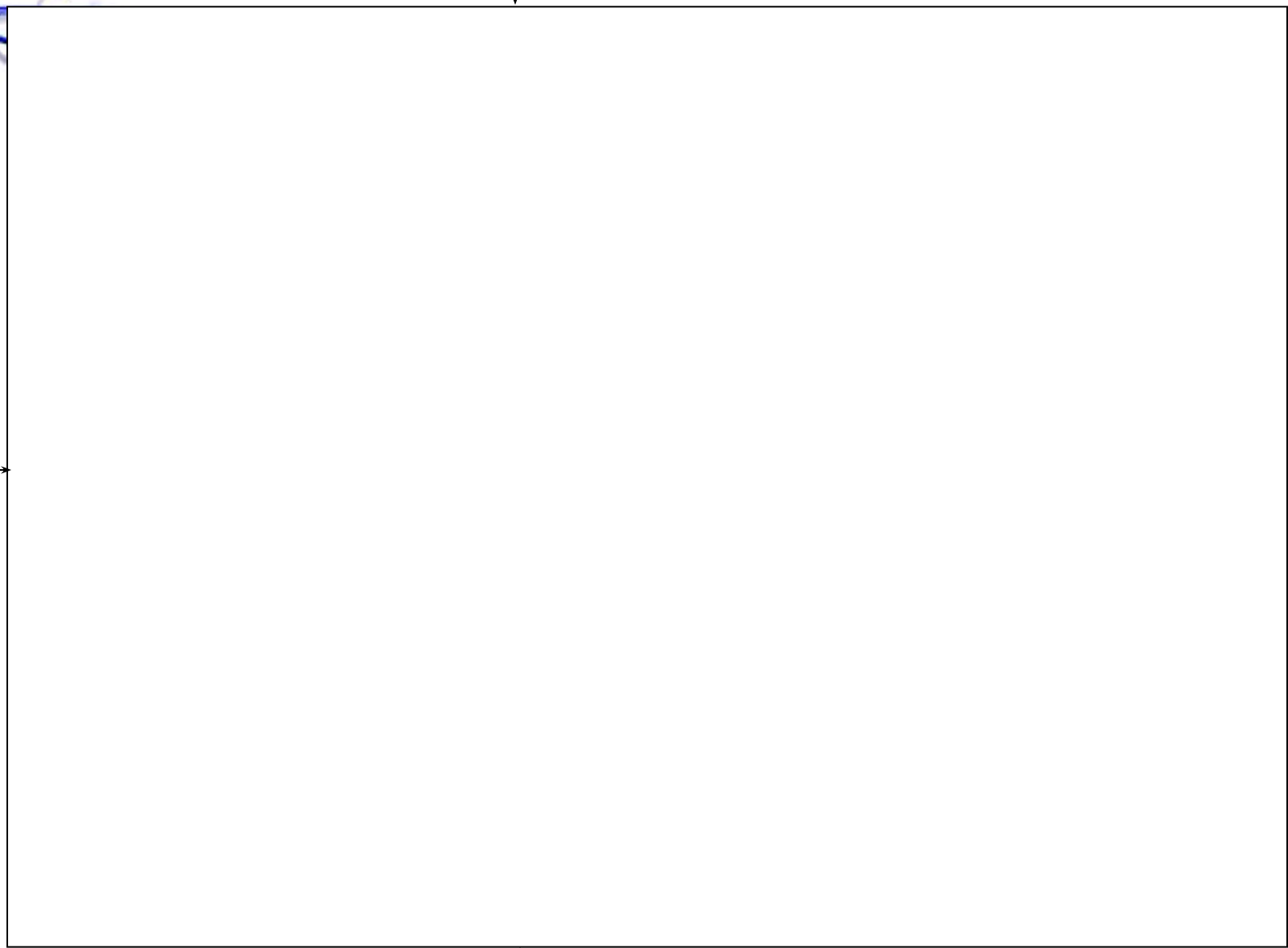
- **любым печатным способом** с использованием компьютера и принтера
- **на одной стороне листа** белой бумаги формата А4

Размеры полей:

- правое - **10 мм,**
- верхнее, нижнее - **20 мм,**
- левое - **30 мм.**



20



30

10

20



Параметры форматирования текста

Гарнитура шрифта – **Times New Roman**

Кегль – **14 пт** (в таблицах - не менее 12 пт)

Начертание – **обычное**, цвет – **черный**

Междустрочный интервал – **1,5 пт**

Для первой строки – **отступ 1,25**

Отступ: Справа и Слева – **0**

Интервал: Перед и После – **0**

Выравнивание – **по ширине.**



Структурные элементы текстового документа (заголовки)

Титульный лист

Содержание (оглавление)

Обозначения и сокращения

Введение

Основная часть

Заключение

Список использованных источников

Приложения



ТРЕБОВАНИЯ К ЗАГОЛОВКАМ

1. Заголовки структурных элементов располагают **в середине строки** без точки в конце и печатают **заглавными буквами** без подчеркивания
2. **Переносы слов** в заголовках **не допускаются**
3. Расстояние между заголовком и текстом равно одной пустой строке
4. Расстояние между заголовками главы и параграфа – **8 мм.**
5. **Главы** основной части работы **не являются структурными элементами.**
6. Каждый структурный элемент работы следует начинать **с новой страницы.**



1. Титульный лист

Является **первой** страницей работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.





ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЛЬЯНОВСКОЕ ВЫСШЕЕ
АВИАЦИОННОЕ УЧИЛИЩЕ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ (ИНСТИТУТ)»

Факультет подготовки авиационных специалистов

Кафедра техносферной безопасности и авиатопливообеспечения

РЕФЕРАТ

тема: «ХИМИЧЕСКИЕ АВАРИИ»

Дисциплина: «Ноксология»

Направление подготовки: «Техносферная безопасность»

Профиль подготовки: «Безопасность технологических процессов и производств»

Курс 2, Группа ТБ-12-1

Выполнил: курсант Савчук Т.А.

Проверил: доцент кафедры Калякин А.В.

Ульяновск
2012



2. Содержание (оглавление)

Включает:

- введение,
 - наименование всех глав, параграфов, пунктов,
 - заключение,
 - СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
 - наименование приложений
- с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.



3. Обозначения и сокращения

(условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов)

Перечень должен располагаться **столбцом**.

Слева **в алфавитном порядке** приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа — их детальную расшифровку.

Пример:

АТО – авиатопливное обеспечение

ГСМ – горючесмазочные материалы

ТБ – техносферная безопасность



4. Введение

Элементы введения:

Краткая характеристика изучаемой темы;
Актуальность исследования;
Цели и задачи работы;
Рамки исследования (географические, хронологические);
Объект, предмет исследования;
Методы исследования;
Личная заинтересованность автора в исследовании;
Практическая значимость работы.

Объем введения составляет примерно **1 /10** от общего объема работы.

Введение – визитная карточка работы.



- текст введения **лучше написать после окончания работы** над основной частью, когда будут точно видны результаты .



Языковые клише, используемые во введении:

- Реферат посвящен теме, проблеме, вопросу...
- В реферате... рассматривается (что?), говорится (о чем?), дается оценка, анализ (чего?), обобщается (что?), представлена точка зрения (на что?) и т. д.
- В центре внимания автора находятся...
- На первый план автором выдвигаются...
- Главные усилия автора направлены на...
- В своей работе автор ставит (затрагивает, освещает) следующие проблемы...
- ...останавливается на следующих проблемах и т.д.

Также используются, например, такие глаголы:
изучить... выявить... установить... и т.п.



- Данная тема (проблема) представляет особую актуальность, так как...
- Данная тема (проблема) чрезвычайно актуальна в последние годы (на современном этапе)...
- Данная тема (проблема) привлекает внимание многих ученых (критиков, педагогов и т.д.)
- В современной науке особенную остроту приобретает тема (какая?)...
- Автор привлекает к анализу следующие материалы...
- Материалом исследования послужили...
- В основе работы лежат материалы исследований...



5. Основная часть

- ❖ В данном разделе должна быть раскрыта тема.
- ❖ Раскрыть все пункты составленного плана,
- ❖ Связно изложить накопленный и проанализированный материал
- ❖ Изложить суть проблемы, различные точки зрения на нее
- ❖ Выразить собственную позицию автора работы
- ❖ **Каждый раздел (глава) основной части должен открываться определенной задачей и заканчиваться краткими выводами.**



Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

- Разделы, подразделы, пункты и подпункты должны иметь заголовки, их следует **нумеровать арабскими цифрами.**
- Наименование разделов выравнивать **по левому краю с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая.**
- Если заголовков состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
- Гарнитура и кегль те же, что и у всего текста **(14 пт)**



Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

Пример:

1 Типы и основные размеры

1.1

1.2 Нумерация пунктов первого раздела документа

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1 Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа



Оформление таблиц

- Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.
- Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать **арабскими цифрами сквозной нумерацией.**
- Название следует помещать **над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.**
- Таблицу следует располагать **непосредственно после текста**, в котором она упоминается впервые, **или на следующей странице.**
- Допускается применять **размер шрифта в таблице меньший**, чем в тексте, **но не менее 12.**



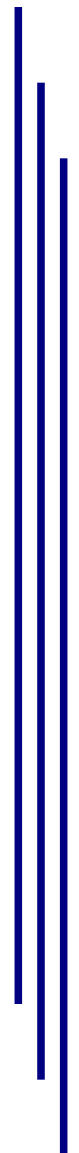
Пример оформления таблиц

Таблица 1 - Показатели работы двигателя

Головка	Заголовки граф			
Боковик (строки)				



Продолжение (окончание) таблицы 1





Оформление рисунков (иллюстраций)

- Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете **непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.**
- Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.
- На все иллюстрации должны быть даны **ссылки в работе.**
- Точка в конце названия не ставится.
- Нумерация **арабскими цифрами сквозной нумерацией.**
- Слово **«рисунок»** и его наименование - **посередине строки**
- При ссылках на иллюстрации следует писать **«... в соответствии с рисунком 2»**



Оформление рисунков (пример)

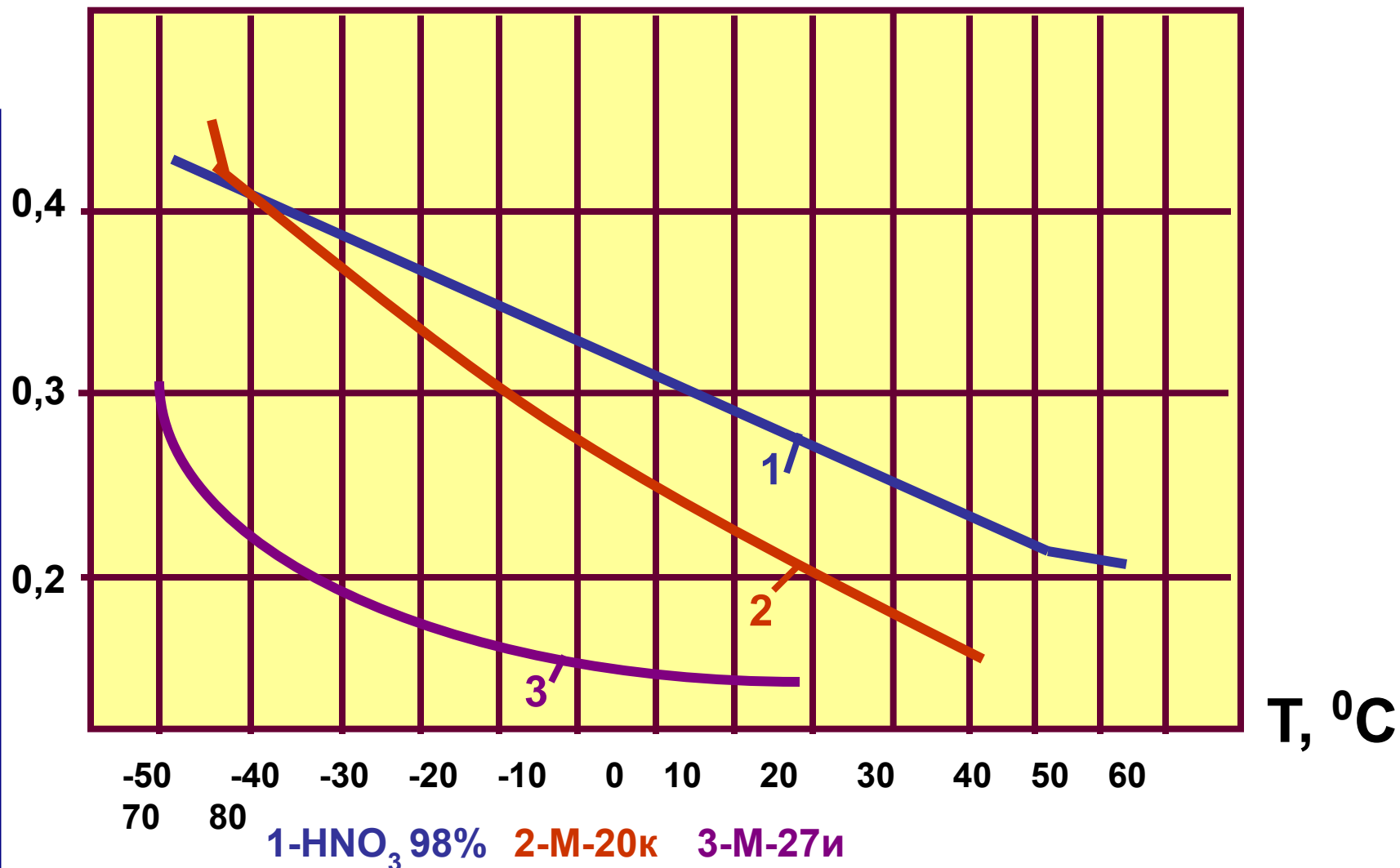


Рисунок 4 - Зависимость ПЗС от температуры



Формулы и уравнения

- выделяются из текста **в отдельную строку.**
- выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено **не менее одной свободной строки.**
- **Пояснение значений символов и числовых коэффициентов** следует приводить под формулой **в той же последовательности**, в которой они даны в формуле.
- **Ссылки** в тексте на порядковые номера формул **дают в скобках.**

Пример —... в формуле (1).



$$P = \frac{\dot{m} W_a}{\dot{m}}, \quad (1)$$

где P - тяга ЖСД, Н;

\dot{m} - массовый расход топлива, кг/с;

W_a - скорость истечения продуктов сгорания, м/с;



6. Заключение

Заключение должно содержать:

краткие выводы по результатам выполнений НИР или отдельных ее этапов;

оценку полноты решений поставленных задач;

разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов работы;

оценку технико-экономической эффективности внедрения.

отмечается то **новое, что получено** в результате работы над данной темой.

!!! Заключение по объему не должно превышать введение.





Языковые клише, используемые в заключении

- Автор приходит к выводу,(заключению) о том...
- В заключение можно сказать...
- Обобщая сказанное, можно сделать вывод, что...
- Анализ литературы позволил нам выявить наиболее обоснованную точку зрения (какую?)
- Из всего сказанного следует, что наиболее доказательным является мнение (чьё?)
- На основе этих данных мы принимаем точку зрения (какую?) и т.д.



7. Список использованных ИСТОЧНИКОВ

- Сведения об источниках следует располагать в **порядке появления ссылок на источники в тексте работы**, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с **абзацного отступа**.
- Порядковый номер **ссылки** **заклучают в квадратные скобки**
- Ссылки **должны соответствовать порядковому номеру источника** в списке использованных источников



Библиографическое описание

- **Порядковый номер литературного источника.**
- **Фамилия, инициалы автора.**
- **Полное название книги (без кавычек, исключение – если название – цитата).**
- **Тип издания (текст, изопродукция, электронное издание и т.д.).**
- **Место (город) издания.**
- **Издательство.**
- **Год издания – цифрой**
- **Количество страниц.**



Примеры

7.1. Учебники, учебные пособия, книги:

1. Налимов В.В., Голикова Т.И. Логические основания планирования эксперимента. Учебное пособие. - М.: Металлургия, 1980. -152 с.

2. Налимов В.В., Чернова Н.А. Статистические методы планирования экстремальных экспериментов. Учебник. - Ульяновск: УВАУ ГА, 2013. - 340 с.



7.2. Электронные ресурсы

Веб-документ:

3. Смольникова И.А. Рабочий конспект для внедряющих информационные технологии. Центр «Информика»
<http://www.informika.ru>

7.3. Журналы

4. Александрова З.С. Правовое регулирование труда государственных служащих. //Русский язык и литература в средних учебных заведениях УССР. 1989. №1. С. 16-19.
5. Семенов, Ю. Непримириемость: Роман-хроника //Смена. 1987. № 20. С.25-32.



7.4. Нормативно-правовые документы

6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: (принят Гос. Думой 23 окт. 2002 г.): офиц. текст : одобр. Советом Федерации 30 окт. 2002 г.). – М. : Маркетинг, 2007. – 198 с.

7. О военном положении: федер. конституцион. закон от 30 янв. 2002 г. № 1-ФКЗ // Собр. законодательства. – 2002. - № 5, (4 февр.). – С. 1485 – 1498 (ст. 375).

8. О правительственной комиссии по проведению адм. реформы: постановл. Правительства РФ от 31 июля 2003 г. № 451 // Собр. законодательства. – 2003. - № 31. – Ст. 3150.



7.5. Нормативно-технические документы

9. ГОСТ 7.9 – 77. Реферат и аннотация – М. : Изд-во стандартов, 1981. – 6, XII, [4] с.
10. ГОСТ 7.53 – 2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг – Взамен ГОСТ 7.53 – 86 ; Введ. 2002 – 07 – 01. – Минск : Межгос. Совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.
11. ГОСТ 1759. 5 – 87. Гайки. Механические свойства и методы – Взамен ГОСТ 1759 – 70 ; Введ. с 01.01.89 по 01.01.94. – М. : Изд-во стандартов, 1988. – 14 с.
12. Строительные нормы и правила : СНиП 2.01.07 – 85. Нагрузки и воздействия : нормативно-технический материал. – М. : [б. и.], 1987. – 36 с.



7.6. Авторские свидетельства, патенты

13. Авторское свидетельство 1007970 СССР, МПК В 25 J 15/00. Устройство для захвата деталей [Текст] / Ваулин В.С., Калов В.К. (СССР). – 3350585/25-08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. 12. – С. 2.

14. Патент 2187888 Российская Федерация, МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В.И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. - № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.



Нумерация страниц

- Страницы документа следует нумеровать **арабскими цифрами**, соблюдая **сквозную** нумерацию по всему тексту документа.
- Номер страницы проставляют в **центре нижней части листа без точки**.
- Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. **Номер страницы на титульном листе не проставляют**.
- Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.



8. Приложения

В приложения могут быть включены:

- таблицы вспомогательных цифровых данных; протоколы испытаний;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- копии документов (с указанием «ксерокопировано с...» или «перерисовано с...»),
- графики, таблицы, схемы, диаграммы.



8. Приложения

- Приложения **обозначают заглавными буквами русского алфавита**, начиная с А,
- В тексте документа на все приложения **должны быть даны ссылки.**
- Приложения **располагают в порядке ссылок** на них в тексте документа
- Приложение должно **иметь название** или пояснительную подпись.
- Каждое приложение **начинается с нового листа.**
- Страницы, на которых даны приложения, **продолжают общую нумерацию текста, но в общий объем работы не включаются.**
- Иллюстрации каждого приложения **обозначают отдельной нумерацией** арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.
Например: Рисунок А.3 -



Цитаты

Цитаты (от лат. *zito* - «призываю в свидетели») - это выписки из текста книг (статей) - выдержки, сведения словами автора.

Правила цитирования:

- Каждую цитату следует **заключать в кавычки**.
- Если цитату выписывают из середины предложения, то после вводных кавычек **ставят три точки**:

Пример: «...у учащихся следует развивать мыслительные умения более высокого уровня, позволяющие глубже понимать факты, анализировать их, делать хорошо обоснованные выводы и видеть более общую картину явлений»



Требования к реферату по дисциплине Введение в специальность

- ❖ Оформление - **по ГОСТ 7.32-2001 года**
- ❖ **+ 0,5 балла** - за презентацию.
- ❖ **из учебника – не более 20 % материала**
- ❖ Список использованных источников должен содержать **не менее 5 наименований**
- ❖ Общий **объём реферата – 15...20 листов**
- ❖ Реферат подшивается **в пластиковый файл**



Требования к презентации

- в PPT
- не менее **15 слайдов**
- не текстовая, а **с рисунками**;
- слайды должны **соответствовать тексту реферата** – разрешаются ссылки на слайды презентации в тексте реферата

Преподавателю сдаются реферат (с презентацией) в распечатанном и электронном виде!

Наименование файла с рефератом
(и презентации, если есть)

Фамилия, (тире) Наименование темы

(пример: Петров – Исследование ультразвука.docx)



Реферат

Реферат (от латинского *refero* — докладываю, сообщаю) — письменный доклад или выступление по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников.

Реферату должны быть присущи следующие свойства:

целостность (содержательно-тематическая, стилевая, языковая),

связность (логическая и формально-языковая),

структурность (наличие введения, основной части и заключения, их оптимальное соотношение),

завершенность (смысловая и жанрово-композиционная).



Этапы работы над рефератом

1 этап — подготовительный.

поиск материалов по определенной теме
выбор литературы в конкретной библиотеке
определение круга справочных пособий для последующей работы по теме.

2 этап — исполнительский.

чтение книг (других источников)
ведение записей прочитанного (сканирование)
отбор материалов
составление плана реферата

3 этап — заключительный.

обработка имеющихся материалов и написание реферата
составление списка использованной литературы.



Виды рефератов

монографические (написанные на основе одного источника);

обзорные (созданные на основе нескольких исходных текстов, объединенных общей темой и сходными проблемами исследования).

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Презентация работы должна её иллюстрировать, а не дублировать.

Текст работы должен отвечать требованиям логичности, точности, объективности.

Логичность обеспечивается непротиворечивостью, аргументированностью суждений и композиционной стройностью текста (постановка цели и задач исследования; основная исследовательская часть; выводы).

Точность в тексте связана с использованием терминов и понятий. Недопустимо нечёткое формулирование определения; неоправданное расширение объёма определяемого понятия; неверное и необоснованное употребление терминов.

Объективность излагаемого материала достигается системой доказательств и языковыми средствами. Научный стиль речи предполагает безличность в синтаксических конструкциях, отсутствие экспрессивных языковых средств.

Научному руководителю следует обращать пристальное внимание на стилистику текста исследовательской работы (проекта). Непременное требование к основной части исследовательской работы – наличие аргументов, их объективность и доказательность. Выдвигаемые в работе тезисы (утверждения) должны быть подтверждены материалом исследования.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

- Формулировка темы должна быть четкой, конкретной.
- Внимание анализу фактического материала собранного учащимся в ходе его исследовательской деятельности, а не изложению тех или иных фактов.
- Наличие научных выводов, как конечного результата проведенной работы.
- Недопустимость описательного характера исследовательских проектов.
- Для работ дан определенный объём.
- Идеальное заключение - это ответы на задачи, поставленные исследователем во введении. В заключении не должно быть пересказа фактического материала и его анализа - только выводы.
- Заключение обычно начинается словами «В результате проведенного исследования...» или «Таким образом...».