



Нижнетагильский государственный
социально-педагогический институт
Социально-гуманитарный факультет
Кафедры социальной работы,
управления и права

ОФОРМЛЕНИЕ ВКР

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- ❖ Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм и нижнее – 20-25 мм.
Положение переплета – слева.
- ❖ Шрифт Times New Roman, кегль – 14,
- ❖ междустрочный интервал полуторный.
- ❖ Выравнивание по ширине.
- ❖ Абзацный отступ– 1,25 см.
- ❖ Цвет текста – Авто или Черный.
- ❖ Текст печатается с одной стороны листа. .

ЗАГОЛОВКИ СТРУКТУРНЫХ ЧАСТЕЙ ВКР

ОГЛАВЛЕНИЕ,

ВВЕДЕНИЕ,

ГЛАВА,

ЗАКЛЮЧЕНИЕ,

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

пишутся прописными (заглавными) буквами,

выравнивание по центру.

Нумерация страниц

1. Номер страницы ставится в правом углу нижнего поля листа.
2. Номер страницы на титульном листе не ставится.
3. Нумерация страниц в приложении продолжает нумерацию основного текста.

Нумерация глав и параграфов

1. Главы нумеруются по всей работе арабскими цифрами (ГЛАВА 1., ГЛАВА 2.).
2. Новая глава, как и другие структурные элементы работы (кроме параграфов внутри главы), начинается с нового листа.
3. Части главы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы (1.1.; 1.2.; 1.3.).
4. Номер параграфа отделяется от названия точкой. Знак «§» не используется.

Заголовки параграфов

1. Оформляют строчными буквами (кроме первой буквы — прописной).
2. Шрифт – полужирный.
3. В конце заголовка точку не ставят.
4. Выравнивание по центру.
5. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках не допускается.
6. Во введении - объект, предмет, цель, задачи, гипотеза выделяются полужирным шрифтом.

Нумерация глав и параграфов

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИЗУЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТАМИ В ВОИНСКОМ КОЛЛЕКТИВЕ

1.1. Понятие, классификация и причины конфликтов

Конфликты как существенная сторона социальных связей, взаимодействия и отношения людей, их поведения и поступков с незапамятных времен притягивали к себе пытлиное внимание человека. Свидетельство тому - мифология и религия разных народов, фольклор и памятники древней литературы, суждение античных мыслителей.

Оформлении таблиц

1. Строка «Таблица 1» выравнивается по правому краю листа (Таблица 1).
2. Далее название таблицы без кавычек и точки в конце. Название таблицы не выделяется полужирным и выравнивается по центру.
3. Единственной таблице в тексте номер не присваивается.
4. При перемещении таблицы на новую строку: нумеруются колонки, на новую строку переносится нумерация без повторения их названия.

1	2	3
---	---	---

Структура численности персонала ОАО «НПК «УВЗ»

[illegible]

Оформлении иллюстративного материала (графиков, диаграмм, фотографий)

1. Под иллюстративным материалом пишется слово «Рис.» (Рис. 1. далее название с прописной буквы).
2. Название рисунка выравнивается по центру.
3. Точка в конце названия рисунка не ставится.
4. При наличии в тексте единственного рисунка номер ему не присваивается.
5. Для таблиц и рисунков - в основном тексте работы, допустима сквозная нумерация (отдельная для таблиц и отдельная для рисунков) арабскими цифрами по всему тексту.
6. После названия рисунка и после таблицы всегда пропускается одна строка

Оформлении иллюстративного материала (графиков, диаграмм, фотографий)

1. Ссылка на таблицу или рисунок дается по типу «рис.1» в скобках или без них в зависимости от контекста предложения.

2. При всех последующих ссылках на таблицу или рисунок эти ссылки дают с сокращенным словом «смотри». Например: «(см. рис. 2)».

3. Сокращения «табл.» и «рис.» применяют в тех случаях, когда таблицы и рисунки имеют номера.



Рис. 7. Причины увольнения персонала по собственному желанию
в 2014 году

Оформлении приложения

1. Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами полужирным шрифтом.
2. Заголовок приложения пишется прописными буквами полужирным шрифтом.
3. Выравнивается по центру. Точка после названия приложения не ставится.
4. Если приложений больше, чем одно, все они нумеруются арабскими цифрами без знака №. Например: «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».

Оформлении приложения

1. Иллюстративный материал и таблицы, размещенные в приложении (например, серия фотоматериалов), имеет свою (только для данного приложения) нумерацию. Например: «Рис.1, Рис.2 и т.д.».
2. Диаграммы и графики считаются иллюстративным материалом и оформляются аналогично - «Рис.1, Рис.2 и т.д.».
3. При оформлении текстов в приложениях допускается применять меньший размер шрифта, чем в основном тексте (11-13) и одинарный интервал.

Оформлении ссылок

1. Ссылки на приложения в тексте ВКР обязательны и оформляются аналогично ссылкам на таблицы и рисунки. (см. приложение 1).
2. Ссылки на использованный источник осуществляется в конце предложения в квадратных скобках с указанием номера книги (источника) в списке источников и литературы, а при дословном цитировании, и с указанием номера страницы, с которой взята цитата. Например: «[4, с. 25]».
3. Точка в предложении со ссылкой на источники ставится после ссылки за квадратными скобками.

Например:

Высвобождение персонала представляет собой вид деятельности, который предусматривает комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны руководства при увольнении сотрудников [15, с. 521].

Оформлении ссылок

1. Подстрочные ссылки - это ссылки, располагающиеся внизу страницы, под строками основного текста в отчерченном колонтитуле.
2. Для связи подстрочных ссылок с текстом документа используют знак сноски, который приводят в виде цифр (порядковых номеров) и располагают на верхней линии шрифта.
3. При нумерации подстрочных ссылок применяют единообразный порядок для всего документа: сквозную нумерацию по всему тексту.
4. При использовании постраничной ссылки указывается:
Автор, название книги или статьи, место издания, год издания.
страницу
Например: Бахтин, М. М. Формальный метод в литературоведении: критическое введение в социальную поэтику. М., 2003. - С.192.
5. Ссылка на электронный ресурс:
КПСС и номенклатура в советском обществе. Материалы интернет-конференции (дек. 2005 - февр. 2006 г.). – Пермь, 2007// [сайт]. Центр элитологических исследований (ЭЛИС–Центр). URL: <http://www.elis.pstu.ru> (дата обращения 12.12.2015).

Важно!!! В ВКР должно быть единообразное оформление ссылок и сносок.

Оформлении ссылок

1. Библиографическое описание источников осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 СИБД «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

2. Большой Глоссарий терминов международного туризма [Текст] / под ред. М. Б. Биржакова, В. И. Никифорова. — 3-е изд., доп. и перераб. — СПб. : Герда, 2006. — 936 с.

Российское образование. Федеральный портал
[Электронный ресурс]. Режим доступа:
<http://www.edu.ru/>.

Оформлении списка и источников

1. Список литературы должен иметь сквозную порядковую нумерацию всех документов, включенных в него.

2. Список источников и литературы делится на две части: Источники и Литература и пишется строчные буквами (кроме первой буквы, которая пишется прописной).

Документы в списке источников должны быть расположены в следующей последовательности:

В раздел «Источники» входят:

- правительственные документы федерального уровня (законы, постановления, приказы, распоряжения);
- правительственные документы краевого и областного уровня (законы, постановления, приказы, распоряжения);
- стандарты и технические регламенты;
- электронные ресурсы локального доступа,
- электронные ресурсы удаленного доступа.

Оформлении списка и источников

В раздел «Литература» входят:

- книги и статьи на русском языке (по алфавиту фамилий авторов или названий в случае отсутствия автора);
- книги и статьи на иностранном языке (по алфавиту фамилий авторов или названий в случае отсутствия автора);
- электронные ресурсы локального доступа,
- электронные ресурсы удаленного доступа.

Внутри раздела литература издания располагаются в алфавитном порядке.

Список литературы должен иметь сквозную порядковую нумерацию всех документов, включенных в него.

Персоналии

1. Все персоналии в тексте упоминаются с инициалами перед фамилией, например: «как отмечал А. Р. Лурия...».
2. Если упоминание персоналий идет в скобках в виде перечисления, то инициалы пишутся после фамилии: (Выготский Л. С., Лурия А. Р., Эльконин Д. Б. и др.).
3. Перечисление персоналий приводится либо в алфавитном порядке, либо в историческом; зарубежные и отечественные исследователи обычно перечисляются отдельно.

Образец оформления оглавления ВКР

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ФАКТОРЫ УСПЕШНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧАЩИХСЯ СРЕДНЕГО ВОЗРАСТА.....	7
1.1. Формирование учебной деятельности учащихся как педагогический процесс.....	7
1.2. Общая характеристика факторов успешности учебной деятельности учащихся.....	13
1.3. Времена года как фактор успешности учебной деятельности учащихся.....	18
1.4. Особенности поведения учащихся среднего возраста в различное время года.....	21
ГЛАВА 2. ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ ВЛИЯНИЯ ВРЕМЕННОГО ФАКТОРА НА УСПЕШНОСТЬ ДЕЯТЕЛЬ- НОСТИ УЧАЩИХСЯ СРЕДНЕГО ВОЗРАСТА.....	25
2.1. Программа эксперимента.....	25
2.2. Характеристика экспериментальной и контрольной групп.....	30
2.3. Методика диагностирования в эксперименте.....	38
2.4. Анализ результатов эксперимента.....	42
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	46
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	51
ПРИЛОЖЕНИЯ	

- Выпускная квалификационная работа представляется на проверку на норма контроль за три недели до защиты в непереплетенным виде.

С 22 мая 2017 г. по 28 мая 2017
ОЗО

С 29 мая 2017 по 4 июня 2017 г
ДО

- Выпускная квалификационная работа представляется на проверку на плагиат в электронном виде (с введения по заключению)

Кафедра Управления, социальной
работы и права
На предзащиту

■ СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

The background of the slide features several light gray, wavy, horizontal lines that sweep across the lower half of the image, creating a sense of movement and depth.