

ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ В САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ И НАУЧНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТА

Основные требования к написанию письменных работ

СТО 4.2 – 07 – 2012

- Основным документом, регламентирующем основные правила, предъявляемые к написанию письменных работ, является стандарт СФУ – СТО (Стандарт организации) от 6 марта 2012 года.
- Исполнение данных требований является обязательным.



ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

В настоящем стандарте использованы следующие термины с соответствующими определениями (выдержка):

- ▣ **бакалаврская работа:** самостоятельное исследование или обобщение, основанное на выполненных выпускником курсовых работах.
- ▣ **библиографическая ссылка:** ссылка, содержащая библиографическую запись, в которой приводятся сведения о цитируемом, упоминаемом или рекомендуемом документе, необходимые для его идентификации и поиска.



ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

- ▣ **курсовая работа:** один из основных видов самостоятельной работы студентов в вузе, направленной на закрепление, углубление и обобщение знаний по учебным дисциплинам профессиональной подготовки, изучение методов научных исследований, формирование навыков решения творческих задач в ходе научного исследования, художественного творчества по определенной теме.



ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

- **выпускная квалификационная работа:**
комплексная самостоятельная работа студента, главная цель и содержание которой – всесторонний анализ, научные исследования или разработка по одному из вопросов теоретического или практического характера, соответствующих профилю специальности.



ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

- ▣ **научно-исследовательская работа студентов:**
изучение теоретических основ методики, постановки, организации и выполнения научных исследований, планирования и организации научного эксперимента, обработки научных данных, а также выполнение заданий, лабораторных работ, курсовых и выпускных квалификационных работ, содержащих элементы научных исследований.



ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Структура:

- - титульный лист;
- - реферат;
- - содержание;
- - введение;
- - основная часть;
- - заключение;
- - СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ;
- - приложения.



ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

□ Титульный лист

Содержит следующие реквизиты:

- - наименование университета;
- - наименование института в структуре университета;
- - наименование кафедры, выдавшей задание на выполнение работы;
- - гриф утверждения (заполняют для ВКР и отчетов);
- - вид работы (магистерская диссертация, дипломная работа, дипломный проект, бакалаврская работа, курсовой проект, курсовая работа, расчетно-графическое задание (работа), расчетное задание, отчет, реферат, эссе);
- - код и наименование специальности, направления, магистерской программы (заполняют для ВКР);
- - наименование темы в соответствии с заданием;
- - фамилии, инициалы и подписи руководителя, исполнителя работы;
- - город и год выполнения работы.



ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Содержание

- В содержание включают номера и заголовки структурных элементов, разделов (подразделов, пунктов) текстового документа.
- В разделе «Содержание» допускается не указывать названия каждого отдельного приложения, а под общим названием «Приложения» привести интервал номеров страниц на которых они расположены.



ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Заголовки структурных элементов, разделов (подразделов, пунктов) в содержании должны повторять заголовки в тексте.
- Заголовки структурных элементов, разделов (подразделов, пунктов), включенные в содержание, записывают строчными буквами, с первой прописной.
- Номера и заголовки подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номеров разделов.
- Номера и заголовки пунктов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номеров подразделов.



ПРИЛОЖЕНИЕ П

(ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
1 Общие сведения и характеристика предприятия	7
1.1 История создания и развития предприятия	7
1.2 Основные виды деятельности	8
1.3 Номенклатура выпускаемой продукции	9
2 Анализ объемов инвестиционной деятельности	10
2.1 Задачи анализа	16
2.2 Ретроспективная оценка эффективности реальных инвестиций	18
2.3 Анализ эффективности финансовых вложений	19
Заключение	22
Список использованных источников	24
Приложение А Отчет о прибылях и убытках за 2004 год (форма № 2).....	27



ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ


Введение

- В общем случае введение должно содержать оценку современного состояния решаемой задачи, отражать актуальность и новизну, а также содержать целевую установку выполняемой работы.



ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Основная часть

- Может содержать:
 - - сведения из литературных или патентно-информационных источников об объекте исследования или разработки, современном состоянии поставленных в ВКР задач, изложение видения путей их решения, выбор направлений исследований, методы решения и их сравнительную оценку;
 - - описание методов и методик исследований, принципов действия разработанных объектов и их характеристики, методов расчетов и оценки экспериментальных результатов, технических характеристик применяемых и/или разрабатываемых приборов и оборудования, результаты расчетов и пр.;
 - - обоснование необходимости проведения дополнительных исследований и предложения по использованию результатов работы.
- 

ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Заключение

- В зависимости от вида работы может содержать:
- - выводы по результатам выполненной работы;
- - оценку полноты решений поставленных задач, полученных результатов, преимуществ принятых решений и рекомендации по их использованию;
- - оценку технико-экономической эффективности внедрения и применения результатов работы;
- - обоснование теоретической и практической ценности полученных результатов;
- - обоснование перспектив дальнейшего использования и необходимости проработки выявленных в работе проблем.



ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Список использованных источников

- В список вносят все литературные источники, правовые и нормативные документы, на которые сделаны ссылки в тексте.

Приложения

- Приложениями могут быть:
- - иллюстрации большого формата или объема;
- - сметы, ведомости;
- - описание аппаратуры и приборов, примененных при проведении экспериментов, измерений, испытаний;
- - иллюстрации вспомогательного характера;
- - промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- - протоколы, акты внедрения, акты испытания оборудования, отчет о патентных исследованиях;
- - бланки анкет;
- - распечатки с ЭВМ;
- - тексты программ для ЭВМ, разработанных в процессе выполнения работы;
- - таблицы с данными, дополняющими основные результаты;
- - ведомость выполненных графических документов.
- Допускается в качестве приложения использовать схемы, чертежи и пр. документы из других, самостоятельно выпущенных, документов.



ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Общие требования

- Текстовые документы выполняются с использованием компьютера;
- На одной стороне листа белой бумаги формата А4;
- Шрифт Times New Roman;
- Размер шрифта – 14;
- Межстрочный интервал – одинарный или полуторный;
- Абзацный отступ – 1,25 см,

за исключением заголовков структурных элементов, которые располагаются без абзацного отступа.



ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Размеры полей:

- - левого – 30 мм;
- - верхнего и нижнего – 20 мм;
- - правого – 10 мм.



ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Нумерация страниц

- Нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу.
- Номер страницы проставляют в центре нижней части листа.
- Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.



ПОСТРОЕНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

- Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами жирно
- Располагают симметрично тексту (по центру)
- Отделяют от текста интервалом в одну строку и не нумеруют.
- Абзацный отступ — исключается.



ПОСТРОЕНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

ПРИЛОЖЕНИЕ Т

**Примеры библиографических
записей документов
по ГОСТ Р 7.0.5**



ПОСТРОЕНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Маергойз Л.С. Элементы линейной алгебры и аналитической геометрии: учеб. М.: изд-во АСВ, 2004. 232 с.

2 Калыгин В.Г. Промышленная экология: учеб. пособие для вузов. М.: Академия, 2004. 431 с.

3 Макаров Е.Ф. Справочник по электрическим сетям: в 6 т. / под. ред. И.Т. Горюнова, А.А. Любимова. М.: Папирус Про, 2003. 622 с.



ПОСТРОЕНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

- Каждый структурный элемент
текстового документа начинают
с нового листа.



ПОСТРОЕНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

- Текст основной части документа делят на разделы, подразделы.
- Разделы и подразделы должны иметь заголовки.
- Заголовки разделов печатают с абзацного отступа (1,25 см),
- С прописной буквы полужирным шрифтом,
- Без точки в конце, не подчеркивая, отделяют от текста интервалом в одну строку.



ПОСТРОЕНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

- Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами, номер проставляют перед заголовком.

Пример – 1; 2; 3; 4 и т. д.

- Нумерация подразделов должна быть в пределах каждого раздела и номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Пример – 1.1; 1.2; 1.3; 1.4 и т. д.



ПОСТРОЕНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

- Перечисления в тексте
- Выделяют абзацным отступом и перед каждой позицией – ставят дефис.
- Для дальнейшей детализации используют арабские цифры со скобкой, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений.



ПОСТРОЕНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

Пример – ... Для всех изделий установлены следующие дополнительные требования:

- проведение контроля окружающей среды, который осуществляет в следующих случаях:

1) при поставке стерильных изделий;

2) когда микробиологическая и/или макробиологическая чистота имеет значение при эксплуатации изделий;

- установление поставщиком и соблюдение им требований к чистоте изделий.



ПОСТРОЕНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

- Если в тексте документа принята особая система сокращения слов или наименований, то необходимо привести перечень принятых сокращений или расшифровать их непосредственно в тексте при первом упоминании.

Пример - ... информационно-аналитический комплекс (далее – ИАК).



ТАБЛИЦЫ

- Применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числового или текстового материала.
- В зависимости от ее размера, помещают непосредственно под текстом, в котором дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к документу.



ПОСТРОЕНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

- Над таблицей помещают слово «Таблица» без абзацного отступа, затем – номер таблицы, через тире – наименование таблицы.
- Наименование таблицы должно отражать содержание таблицы, быть точным и кратким.
- Таблицу справа, слева и снизу ограничивают линиями.
- Шапку таблицы рекомендуется отделять от остальной части таблицы двойной линией.



- Если в тексте документа одна таблица, то ее обозначают «Таблица 1».
- Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Пример – Таблица А.1 Анализ деятельности...



- Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах документа. Если в документе одна иллюстрация, то ее обозначают «Рисунок 1».
- Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела.

