

## **Основные правила оформления контрольных работ и рефератов, курсовых работ и проектов**

*Рефераты и контрольные относятся к индивидуальным заданиям, которые рассматриваются как самостоятельный вид письменной работы.*

*Индивидуальные задания по отдельным дисциплинам выполняются самостоятельно под руководством преподавателя, и содержат 25-30 страниц текста. Тематика индивидуальных заданий должна отвечать задачам учебной дисциплины.*

*При заочной форме обучения контрольные работы являются **основной формой** контроля знаний студентов. Основная цель контрольной работы - это контроль усвоения студентами учебного материала по данной дисциплине.*

### **Требования к выполнению рефератов и контрольных работ**

*К выполнению индивидуальных заданий (рефератов и контрольных работ) предъявляются следующие требования:*

- индивидуальное задание должно быть выполнено самостоятельно, как рассуждение автора на основе информации, полученной из различных источников;*
- содержание индивидуального задания должно быть изложено от имени автора;*
- цель и задачи реферата или контрольной работы должны быть четкими и отображать суть исследуемой проблемы;*
- содержание индивидуального задания должно соответствовать теме задания и отражать состояние проблемы, степень раскрытия сути проблемы в работе должно быть приемлемой;*
- при разработке индивидуального задания должны быть использованы не менее 7 различных источников;*
- работа должна содержать обобщенные выводы и рекомендации.*

### **Требования к структуре рефератов и контрольных работ**

*Структура рефератов и контрольных работ должна содержать:*

- титульный лист (титульный лист является первой страницей реферата или контрольной работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа);*
- содержание (содержание включает: введение; наименование всех разделов, подразделов, пунктов и подпунктов основной части задания; выводы; список источников информации и наименование приложений с указанием номера страниц, с которых начинаются эти элементы работы);*

- *введение (во введении кратко формулируется проблема, указывается цель и задачи реферата или контрольной работы, так же должны быть показаны актуальность и новизна темы.);*
- *основная часть (состоит из нескольких разделов, в которых излагается суть реферата или контрольной работы);*
- *выводы или заключение (в выводах приводят оценку полученных результатов работы, предлагаются рекомендации);*
- *список источников информации (содержит перечень источников, на которые ссылаются в основной части реферата или контрольной работы).*

### **Требования к оформлению рефератов, контрольных работ и курсовых работ и проектов**

*Рефераты, курсовые и дипломные работы, прочие студенческие работы относятся к текстовым документам, содержащим сплошной текст, унифицированный текст (текст, разбитый на графы, таблицы, ведомости, спецификации и т.п.) и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи, фотографии и т.п.).*

*Оформление реферата, курсовой работы должно быть произведено по **ГОСТ 7.32.2017.***

*Рефераты и контрольные работы (по отдельным дисциплинам оформляться в тетрадях) оформляются на листах формата А4, текст печатается на одной стороне листа с соблюдением следующих требований:*

- *параметры шрифта: гарнитура шрифта – Times New Roman, начертание – обычный, кегль шрифта -14 пунктов, цвет текста – авто (черный);*
- *параметры абзаца: выравнивание текста – по ширине страницы, отступ первой строки – 12,5 мм, межстрочный интервал – полуторный;*
- *поля страницы титульного листа: верхнее и нижнее поля- 20 мм; правое не менее 10мм, левое - не менее 30 мм;*
- *для всех остальных страниц: верхнее и нижнее поля – 20 мм, размер левого поля 30 мм, правого – 10 мм;*
- *автоматическая расстановка переносов обязательна;*
- *на титульном листе указывается название образовательного учреждения, наименование кафедры, наименование дисциплины, тема реферата (контрольной работы), номер группы, номер студенческого билета, Ф.И.О. автора, Ф.И.О. научного руководителя (проверяющего), место и год выполнения работы;*
- *каждую структурную часть необходимо начинать с нового раздела со следующей страницы (Абзац/Положение на странице/ с новой страницы или Вставка/Разрыв страницы);*

- *страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют внизу, по центру, без слова страница и знаков препинания.*
- *нумерация страниц начинается с титульного листа, но на титульном листе номер страницы не указывается (в настройках – Формат номеров страниц /начать с первой; особый колонтитул для первой страницы);*
- *текст основной части индивидуальных заданий разбивают на разделы, подразделы, пункты и подпункты;*
- *разделы, подразделы, пункты нумеруются арабскими цифрами;*
- *разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах излагаемого материала и обозначаться арабскими цифрами, в конце номера раздела точку не ставят (например, 1);*
- *подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подразделов, разделенных точкой. В конце номера подраздела точку не ставят, например «1.1»;*
- *пункты нумеруются в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядкового номера раздела, подраздела, пункта, между цифрами и в конце номера точку не ставят, например: «1.1.2»;*
- *подпункты нумеруют в пределах каждого пункта и в конце номера точку не ставят (например, 1.1.2.1);*
- *заголовки (заголовки 1 уровня) каждой структурной части индивидуального задания (например, содержание, введение и т.д.) и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки и печатать **прописными буквами** без подчеркивания и без точки в конце, переносы слов в заголовках не допускаются;*
- *заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать строчными буквами, кроме первой. Точка в конце заголовка не ставится.*
- *расстояние между заголовком раздела и следующим за ней текстом или заголовком подраздела составляет 2 межстрочных интервала.*
- *иллюстрации (рисунки, схемы, графики) и таблицы, которые размещаются на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;*
- *иллюстрации необходимо помещать непосредственно после первого упоминания о них в тексте или на следующей странице;*
- *таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается в первый раз или на следующей странице;*
- *таблицы нумеруют арабскими цифрами по порядку в пределах раздела;*
- *примечания помещают в тексте при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации;*
- *пояснения к отдельным данным, приведенным в тексте или таблицах, допускается оформлять сносками;*

- формулы и уравнения располагают непосредственно после их упоминания в тексте, посередине страницы;
- в индивидуальном задании могут быть указаны ссылки на используемую литературу;
- ссылки на источники следует указывать в квадратных скобках,
- например, [1 – 3], где 1- 3 порядковый номер источников, указанных в списке источников информации. При использовании сносок их помещают внизу этой же страницы с отделением от основного текста небольшой горизонтальной чертой.
- список источников информации можно размещать в порядке появления источника в тексте, в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков и в хронологическом порядке.
- оформленная работа должна быть сброшюрована.

### **Правила цитирования**

*Цитата – это выдержка из какого–либо текста, включенная в собственный текст. При цитировании чужой текст заключается в кавычки и приводится в том виде, в каком он дан в источнике, с сохранением смысла и особенностей авторского написания. Пропуск слов, предложений, абзацев допускается при цитировании лишь тогда, когда это не искажает всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на местах пропуска. Если цитата воспроизводит только часть исходного текста, то после открывающихся кавычек ставится многоточие, а сама цитата начинается с маленькой буквы. Например: Марк Аврелий удивлялся «:человек возмущается злом, исходящим извне: а не борется со своим собственным злом, хотя это в его власти». Тоже относится и к случаям, когда цитата органически входит в состав предложения. Например: И.С. Тургенев писал, что «жалок тот, кто живет без идеала». Каждая цитата обязательно должна сопровождаться ссылкой на источник.*

### **Оформление библиографического списка (списка используемой литературы)**

*В библиографический список автор работы включает весь используемый, цитируемый или просто упомянутый при написании работы материал книги, журналы, статьи, нормативные документы, электронные ресурсы и т.д. Список литературы следует, как правило, после основного содержания работы. Список литературы должен включать в себя фамилию и инициалы автора, название книги, место и год выхода, издательство и др.*

*Количество используемых источников зависит от выполняемой научной работы. Чаще всего список излагается в алфавитном порядке. Пример  
о форм лени я выгляди т та ки м о бр азо м :*

1. Гаджиев К.С. Введение в политическую науку / К.С.Гаджиев - 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Логос, 2003.
2. Иностранное конституционное право/ под ред. В.В. Маклакова.- М.:Юристъ, 1996.
3. Сморгунев Л.В., Семенов В.А. Политология: учебное пособие/Л.В. Сморгунев, В.А.Семенов. - СПб.: Изд-во СПбГТУ, 2011.
4. Бахтин М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса.- 2-е изд. –М.: Худож. лит., 1990.- 543с.[Электронный ресурс]. URL:<http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable>. (дата обращения: 05.10.2011).  
Для интернет-источников. URL (унифицированный указатель ресурса) и (дата обращения: (XX.XX.XXXX) являются обязательными элементами.

### **Правила сокращения слов и написания числительных**

Для сокращения слов в тексте используют, как правило, следующие способы:

1. Пишут первые буквы слов (ст.- статья, др. – другие);
2. Оставляют одну, первую букву слова (г. – год, и т.д. – и так далее);
3. Оставляют часть слова (обл. – область, акад. – академик);
4. Пропускают часть букв в середине слова, заменяя их дефисом (изд-во – издательство).

Можно использовать при сокращении и аббревиатуры, такие как «ВУЗ», «завуч», СМИ. В этом случае сразу после сложного термина в скобках пишется аббревиатура, а далее по тексту уже можно использовать заданное сокращение. Например, «Российская Федерация (РФ)».

В студенческих работах (ВКР, курсовая и реферат) – допускается общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: с. – страница; г.- год; гг. – годы; вв. – века; н.э. – нашей эры; мин. – минимальный; макс. – максимальный; абс. – абсолютный; отн. – относительный; т.е. – то есть; т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; др. – другие; пр. – прочее; см. – смотри; гр. – гражданин; номин. – номинальный; наим. – наименьший; наиб. – наибольший; млн – миллион; млрд – миллиард; тыс. – тысяча; канд. – кандидат; доц. – доцент; проф. – профессор; д-р – доктор; экз. – экземпляр; прим. – примечание; п. –пункт; разд. – раздел; ст. – статьи; сб. – сборник; изд. – издание; б.г. – без года; сост. – составитель; Мн. – Минск; СПб – Санкт-Петербург.

Не допускается сокращение слов «так называемые» (т.н.), «так как» (т.к.), «например» (напр.), «около» (ок), «формула» (ф-ла).

Следует уделить также внимание написанию числительных, поскольку именно здесь студенты часто делают ошибки.

Однозначные количественные числительные пишутся словами. Например, «у нас сегодня четыре занятия», «он два раза переспросил».

*Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами, если это не начало абзаца. Например, «велосипедист проехал 45 километров», «вес груза составляет 200 тонн».*

*Однозначные и многочисленные порядковые числительные, как правило, пишутся словами. Например, «двадцатый день месяца», «четвертая аудитория».*

*Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, а также в научных текстах пишутся цифрами. Например, «2-граммовая ложка».*

*Порядковые числительные, записанные арабскими цифрами, имеют падежное окончание. Если числительное заканчивается на две гласные буквы, на «й» и на согласную букву, падежное окончание состоит из одной буквы. Например, «в 70-м году», «5-я полка справа». Если числительное оканчивается на согласную и гласные буквы, то окончание состоит из двух букв. Например, «7-го числа». Порядковые числительные, расположенные после существительного, к которому они относятся, не имеют падежно окончаний. Например, «страница 15».*

*Порядковые числительные, записанные римскими цифрами, не имеют падежных окончаний. Например, «XX век».*