

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». То же 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. Сморгун Л.В., Семенов В.А. Политология: учебное пособие/Л.В. Сморгун, 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».