

Методические рекомендации по оформлению выпускных квалификационных работ (далее – ВКР)

Правила оформления текстов выпускных квалификационных работ определены в государственных стандартах:

– Межгосударственный стандарт ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»: межгосударственный стандарт Единой системы конструктивной документации;

– Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

– Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;

– Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила»;

– Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

Нарушение требований данных стандартов может привести к тому, что выпускник не пройдет нормоконтроль и соответственно не будет допущен к защите работы.

1. Примерные требования к оформлению выпускных квалификационных работ (ВКР)

- 1.1 Объем ВКР с учетом требований к ее оформлению должен составлять от 50 до 100 страниц печатного текста. Приложения в объем работы не включаются.
- 1.2 Текст работы должен быть напечатан на компьютере, используется шрифт 14, Times New Roman, интервал полуторный, начертание обычное, форматирование по ширине.
- 1.3 Функция автоматического переноса должна быть включена (Сервис/Язык/Расстановка переносов).
- 1.4 Лента (картридж) принтера при распечатке должна быть только черного цвета.
- 1.5 Фразы, начинающиеся с новой (красной) строки, печатаются с абзацным отступом – 1,25 см.
- 1.6 Все страницы имеют сквозную нумерацию, включая иллюстрации и приложение. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не ставится.
- 1.7 Размеры полей: правое — 10 мм, верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм.
- 1.8 Страницы нумеруются арабскими цифрами. Цифры нумерации ставят в середине нижнего поля страницы без точки.

- 1.9 Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно одному интервалу.
- 1.10 Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке нельзя. Основной текст заголовка печатается заглавными буквами.
- 1.11 Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервала.
- 1.12 Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится.
- 1.13 Формулы печатаются на компьютере, используя редактор формул (Вставка/Объект/Microsoft Equation 3.0)
- 1.14 При печатании кавычек могут использоваться только кавычки — «елочки». Они набираются вплотную к слову, без пробелов. Скобки ставятся точно так же, как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее.
- 1.15 В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (–). Дефис никогда не отбивается пробелами: все-таки, финансово-экономический. Тире, напротив, должно отбиваться пробелами. Соединительные тире ставятся обычно между цифрами и тоже не отбиваются пробелами: 2001–2006 гг., пять–шесть месяцев.
- 1.16 Точка, запятая, точка с запятой, двоеточие, восклицательные и вопросительные знаки, знак процента не отбиваются пробелом от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№), и слово «страница» (с.) отбиваются пробелами от идущей за ними цифры неразрывным пробелом. Например — № 21; с. 48.
- 1.17 Многозначные числа должны быть разбиты на разряды: 9 876 543.
- 1.18 Пробелы здесь только неразрывные, простые и десятичные дроби не отбиваются от целой части: 0,5; 13/14. Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 1 423 тыс. руб.; 526 млн. руб.; 248 млрд. руб.; 2006 г.; XIX–XX вв.
- 1.19 Инициалы от фамилии отбиваются друг от друга неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел). Инициалы ученых в тексте пишутся впереди фамилии (например, И. А. Александрова), также делаются отбивки в сокращениях типа «и т. д.».

2. Структура работы

- 2.1 Текст выпускной квалификационной работы должен содержать: титульный лист ВКР.
- 2.2 Оформленное задание, подписанное студентом и научным руководителем.
- 2.3 Содержание работы с указанием всех глав, заголовков, параграфов и указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая глава.
- 2.4 Первая страница дипломной работы — титульный лист.

3. Оформление титульного листа

- 3.1 Титульный лист заполняется по строго определенным правилам.
- 3.2 Размер полей: левое поле: 30 мм; правое поле: 10 мм; верхнее поле: 20 мм; нижнее поле: 20 мм.
- 3.3 Оформление текстового поля
- В верхнем поле указывается полное наименование образовательной организации, используется 14 шрифт, Times New Roman, интервал полуторный. Название образовательной организации выделяется 14 полужирным шрифтом;
 - В среднем поле прописывается вид работы (ВКР) прописывается жирным шрифтом 16, прописным строчным высоким регистром, как в предложениях. Название темы прописывается 16 шрифтом Times New Roman, полужирным шрифтом, но низким регистром. Заглавие работы не заключается в кавычки, пишется с большой строчной буквы без слова «тема».
 - Ближе к правому краю титульного листа между средним и нижним полем указывается Ф.И.О. полностью выполнившего работу, направление подготовки, курс, группа, а также фамилия, полные инициалы руководителя, с указанием категории. Здесь же указывается, когда допущена работа к защите, дополнительно указывается рецензент и консультант (указывается полные инициалы, должность). Все оформляется 14 не жирным шрифтом.
 - В нижнем поле указывается город и год выполнения работы (слово «год» не пишется) через запятую: город, год. Прописывается полужирным 14 шрифтом.

4. Оформление глав, параграфов, таблиц, рисунков

- 4.1 Каждая глава в дипломной работе начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.
- 4.2 Для форматирования разделов рекомендуется воспользоваться функцией «Вставка/Разрыв». Форматирование разделов через вставку пустых строк посредством нажатия клавиши «Enter» является нежелательным. Главы нумеруются римскими цифрами с точкой на конце. Слово «ГЛАВА» пишется перед номером главы. Заголовки глав, а также названия других частей выпускной квалификационной работы (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ) пишутся (печатаются) симметрично тексту (по центру) прописными (заглавными) буквами, размер шрифта — 16 п., начертание — полужирное, межстрочный интервал одинарный, интервал перед — 6

- п., интервал после — 6 п. Форматирование по центру без абзацного отступа. Перенос слов в наименовании глав не допускается. Не допускается подчеркивание заголовка глав. Точка или двоеточие в конце заголовка глав не ставятся.
- 4.3 Параграфы нумеруются арабскими цифрами. В конце номера параграфа также ставят точку, например § 1. Размер шрифта — 14 п., начертание — полужирное, межстрочный интервал одинарный, интервал перед — 6 п., интервал после — 6 п. Форматирование по центру без абзацного отступа.
- 4.4 Если заголовок главы или параграфа состоит из двух предложений и более, то предложения разделяются точкой, в конце заголовка точка не ставится. Подчеркивание, раскрашивание, выделение другим или более интенсивным цветом и перенос слов в заголовках не допускается.
- 4.5 Параграфы идут общим текстом, то есть выносить каждый параграф на новую страницу не следует. Параграфы в рамках одной главы начинаются непосредственно после окончания предыдущего параграфа. После параграфа на данной странице должно быть расположено не менее двух строк основного текста. В противном случае текст необходимо переформатировать (добавить текст) таким образом, чтобы параграф начинался со следующей страницы, либо переформатировать (вырезать текст) таким образом, чтобы после заголовка параграфа было не менее 2-х строк основного текста.
- 4.6 Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, графики и пр.) располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. В тексте обязательна ссылка на иллюстрации, например, см. рис. 1.1. Иллюстрации, которые расположены на отдельных листах работы, включают в общую нумерацию страниц. Таблицу, рисунок или чертеж, размеры которого больше формата А 4, учитывают как одну страницу и располагают в соответствующих местах после упоминания в тексте или в приложении. Иллюстрации обозначают словом «Рис.» и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой. Например: Рис. 1.2. (второй рисунок первой главы). Номер иллюстрации, ее название и поясняющие подписи помещают последовательно под иллюстрацией. Подпись к рисунку размещается непосредственно под ним, выравнивание «по ширине», со стандартным отступом слева. Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рис.» не пишут.
- 4.7 Графики, диаграммы, гистограммы снабжаются легендой с расшифровкой обозначений.
- 4.8 Таблицы необходимо использовать, если их содержание трудно или невозможно передать в обычном тексте или приводимые данные нуждаются в наглядном сопоставлении. Таблицы нумеруют последовательно (за исключением таблиц, приведенных в приложении) в

пределах главы. В правом верхнем углу над соответствующим заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера (без знака №). Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделённых точкой, например: «Таблица 1.2.» (вторая таблица первой главы). Если в аттестационной работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение». Если в работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, например: «Продолжение табл. 1.2.». Каждая таблица должна иметь заголовок, который располагают над таблицей и печатают симметрично тексту по середине. Заголовок и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. Заголовок не подчеркивают. Основные заголовки (как правило, в единственном числе именительном падеже) в самой таблице пишут с прописной буквы. При использовании таблиц, которые уже были опубликованы в печати, обязательно указывают источник. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

- 4.9 При написании работы необходимы ссылки на источники и материалы, которые приводятся в работе. Такие ссылки дают возможность проверить достоверность сведений о цитировании документа, дают необходимую информацию о нем, позволяют получить представление о его содержании, языке текста, объеме. Требования к цитированию следующие. Цитата не должна быть слишком громоздкой. Они обозначаются <...>. Обычно текст цитируется по первоисточнику, однако возможно цитирование по другому изданию со ссылкой «Цит. по...». Ссылаться следует на последние издания публикаций. При использовании сведений, материалов из монографий, обзорных статей других источников с большим количеством страниц в том месте работы, где дается ссылка, необходимо указать номера страниц, иллюстраций, таблиц, формул, на которые дается ссылка в работе. Ссылка на источник оформляется в скобках вида [...] , в которой указывается номер(а) источников по списку литературы. Если используется буквальное цитирование, то за номером источника после запятой указывается номер страницы [5,34]. Иногда в скобках вида (...) указываются фамилии ученых, чье мнение приведено выше.
- 4.10 Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1.- 2003, или ГОСТ 7.1.- 84. Вся литература размещается в списке использованной литературы в следующем порядке:

1. законодательные и нормативные акты органов государственного управления (кодексы; федеральные законы; указы Президента РФ;

постановления Правительства РФ) в хронологическом порядке, т.е. в соответствии с датой принятия правового акта;

2. нормативные акты и инструктивный материал различных ведомств (приказы и письма Министерства финансов РФ, письма и инструкции Федеральной налоговой службы РФ, приказы и постановления ФСФР России, инструкции, указания и письма Центрального банка РФ и т.д.) в хронологическом порядке внутри одного органа;

3. нормативные документы предприятий, учреждений, организаций в хронологическом порядке;

4. вся остальная литература, включая учебники, монографии, справочники, статьи из периодических изданий. Она располагается в алфавитном порядке (по первой букве фамилии автора, а в случае, если источник начинается с названия, то по первой букве названия);

5. источники из Internet;

6. источники на иностранном языке в алфавитном порядке.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.д.) должны содержать: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц (указывается строчная буква «с.»).

5. Оформление работы в целом

- 5.1 Текст работы готовится в двух экземплярах: один экземпляр (текстовый вариант) представляет текст работы на бумажных листах формата А4; второй экземпляр (электронный вариант) в электронном виде в текстовом редакторе WORD на электронном носителе.
- 5.2 Текстовый вариант предоставляется следующим образом: используя дырокол, листы окончательного варианта ВКР прошиваются в тонкой папке со специальным держателем. При этом после титульного листа вкладывается лист задания научного руководителя (с подписью). К папке прикрепляется бумажный карман для размещения текста ВКР в редакторе WORD на электронном носителе (диск). Электронная версия ВКР должна быть представлена в **ОДНОМ** файле (включая титульный лист, введение, содержание....приложения к работе).
- 5.3 Текстовый вариант работы выполняется на белой бумаге формата А4 (210x297 мм).
- 5.4 Текст работы излагается на одной стороне листа.
- 5.5 Все линии, цифры, буквы и знаки ВКР должны быть черными по цвету.

6. Оформление приложений

- 6.1 Приложения помещаются на последующих страницах после списка использованной литературы.
- 6.2 Приложениями могут содержать иллюстрированный материал, таблицы

большого формата, расчеты, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, и т.д.

- 6.3 После слова «Приложение» следует арабская цифра, обозначающая его последовательность. В тексте работы на все приложения должны быть сделаны ссылки.
- 6.4 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его номера. Приложение должно иметь заголовок, который печатается по центру относительно самого приложения с заглавной буквы отдельной строкой. Если приложение достаточно объемно и не помещается на один лист, допускается его перенос. При переносе приложения на следующую страницу в правом верхнем углу помещают слова «Продолжение приложения» с указанием номера.
- 6.5 Если приложения размещаются на нескольких страницах, то на последней странице принято писать: Окончание приложения 1. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц (на приложения не распространяется требования к объему работы — 75–100 страниц). Все приложения должны быть перечислены в содержании работы (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.