Требования к оформлению научной работы

Работа распечатывается на белой бумаге стандартного формата размером 297x210 мм. Поля оставляются по всем четырем сторонам текста: размер левого поля - не менее 25 мм, правого - 10 мм, размер верхнего поля - 15-20 мм, нижнего 20 мм. Шрифт Times New Roman 14, 1,5 интервал. Объем работы 20-40 страниц. Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется, кроме титульного листа, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с оглавления (вторая страница) в правом нижнем углу листа. Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

Титульный лист содержит название темы, фамилию, имя и отчество, наименование учебного заведения, группу и факультет студента; фамилию, имя и отчество, звание (должность) научного руководителя работы. Текст титульного листа заполняется стандартным шрифтом. Титульный лист работы подписывается ***студентом, научным руководителем и ректором вуза***. Оглавление оформляется в соответствии с планом работы и включает перечень основных разделов работы: введение, главы и параграфы, заключение, библиографический список, приложения. По каждому пункту рубрикации в тексте оглавления проставляются страницы. Оглавление должно строго соответствовать заголовкам в тексте.

Все заголовки и подзаголовки в тексте работы следует выделять шрифтом, отличным от шрифта основного текста. Рубрикация работы рекомендуется двухступенчатая, деление производится на главы и параграфы.

Текст работы. Первый лист введения, начало каждой главы пишутся на отдельной странице. Наименование глав и параграфов должно быть по возможности коротким. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением общепринятых (РФ, ЭВМ и др.).

Формулы должны органически вписываться в текст изложения, не нарушать грамматической структуры текста работы. Формулы следует располагать посредине строки, непосредственно следующей за строкой, содержащей ссылку на это выражение.

Формулы, на которые имеются ссылки в тексте в пределах главы, последовательно нумеруются с указанием главы через точку. Каждый номер должен быть заключен в скобки и помещен на правом поле на нижней строке выражения, к которому он относится.

Ссылки, цитирование. Ссылки в тексте на формулы, графики, схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал дают в круглых скобках, например: «...в формуле (1.2)». Ссылки на источники оформляются в квадратных скобках, например: [23, с**.** 15]. Цитаты выделяются кавычками и снабжаются ссылкой на источник. При цитировании допустимо приводить современную орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора не искажается. Недословное приведение выдержки из какого-либо произведения не выделяется кавычками, но обязательно отмечается в конце фразы ссылкой на источник. Нельзя пользоваться порядковыми номерами списка литературы работы как словами для построения фраз, например: «В 25 дается определение менеджмента...» Правильное построение предложения будет: «В учебнике [25] дается определение менеджмента...»

Графики, схемы, таблицы. Все графики, схемы и таблицы должны быть органически связаны с текстом. Графики и схемы не должны иметь лишних изображений, которые не поясняются в тексте. Необходимо следить за высокой контрастностью графического материала.

Каждый вид иллюстраций нумеруется арабскими цифрами последовательно в пределах главы. Номер состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации (например: рис. 1.2.; схема 2.2.; таблица 2.4. и т.д.).

Подписи должны выполняться единообразно по размеру и шрифту. Подписи на рисунках размещаются горизонтально, без рамок. Подпись под рисунком располагается рядом с его номером.

При составлении и оформлении таблиц рекомендуется выполнять ряд требований, основными из которых являются следующие:

1. Таблица должна быть снабжена текстовым заголовком, который располагается над таблицей посредине полосы. Заголовок пишется с прописной буквы без точки в конце. Таблицы второстепенного вспомогательного материала можно не озаглавливать;
2. Таблицы нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы в данной главе. Перед номером таблицы ставится слово «Таблица». Знак «№» перед номером таблицы не ставится. Слово «Таблица» с указанием ее номера пишется в правом верхнем углу над заголовком таблицы.

Таблицы с цифровыми данными должны обязательно содержать указания на размерность этих данных. Допускается указывать над таблицей общую размерность данных. Если есть необходимость действий над цифрами по строкам и столбцам, целесообразно их нумеровать арабскими цифрами.

Если таблица составлена на основании собственных исследований, то об этом обязательно следует указать в примечании, если же она заимствована из каких-либо источников, то необходимо сделать ссылку на источник с указанием номера источника по списку литературы и страниц, на которых она помещена.

Если таблица текстовая, то слова в графах таблицы всегда пишутся с прописной буквы. В конце текста в графах точка не ставится.

Приложения к работе. В этот раздел помещаются дополнительные материалы, подтверждающие основные положения работы. В приложение могут входить таблицы исходных данных и результатов расчетов, схемы, рисунки. Правила их оформления указаны выше. Все приложения нумеруются порядковыми числами.