

**Министерство образования Московской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ"**

"СОГЛАСОВАНО"

Председатель ПЦК

_____ 2018 г.



"УТВЕРЖДАЮ"

Зам. директора по УР

Залюбовская — И.А. Залюбовская
_____ 2018 г.

**Методическое пособие
Оформление учебных отчетных работ
(рефератов, курсовых работ, отчетов и ВКР)
в соответствии с ГОСТ**

**Разработана:
Преподавателем
информатики и ИТ
Андреевым Б.М.**

1. Оформление учебных отчетных работ по ГОСТ

1.1 Общие требования

Качество оформления учебных работ (рефератов, отчетов, курсовых работ, выпускных квалификационных работ(ВКР)) является одним из критериев ее оценки. Работа должна быть напечатана с помощью современных текстовых редакторов. Общие требования по оформлению работы устанавливаются на основе **ГОСТ 7.32-2001** "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления". Список ссылок регламентируется **ГОСТ 7.1-2003**. "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления ", который разграничивает список ссылок и список литературы.

1.2 Структура и объем ВКР

Выпускная квалификационная работа строится в следующей последовательности:

- титульный лист;
- задание;
- реферат;
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений символов, единиц и терминов;
- введение;
- основная часть (главы работы);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

К работе прилагается следующее:

- отзыв научного руководителя;
- рецензия.

1.3 Требования к оформлению текста

Выпускная квалификационная работа печатается на одной стороне листа белой бумаги средней плотности формата **A4** (210 x 297 мм) через полтора интервала.

Размеры полей: *левое* - **30 мм**, верхнее, правое и нижнее - **20 мм**. Основной рекомендуемый шрифт - **Times New Roman**, размер – **14** пт.(пунктов), **12** пт. в таблицах. Выравнивание основного текста - по ширине, *абзацный отступ* - **1,25 см** (красная строка, можно устанавливать нажатием клавиши **ТАВ**).

Рекомендуется либо отключить автоматический перенос, либо ограничить количество переносов. Желательно, тем не менее, избегать "жидких" строк за счет использования символа "мягкий перенос" (сочетание клавиш **Shift** и "минус" на основной клавиатуре).

Перенос слов на титульном листе и в заголовках текста не допускается. **Заголовки** (названия глав, разделов, подразделов) следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с прописной буквы, не подчеркивая, точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой, рекомендуемый шрифт - **полужирный Arial**. Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа должно быть равно 2 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1 интервал.

Выравнивание заголовков - **влево или по центру (единообразно во всей работе)**, *абзацный отступ* в заголовках - **1,25**.

Пример:

Введение

Глава 1. Информационные технологии в экономике

1.1. Основные понятия информационных технологий

1.2. Классификация информационных технологий

Глава 2. Программные комплексы в экономике. Системы бухгалтерского учета

2.1. Современные системы автоматизации бухгалтерского учета

2.2. Автоматизированная система бухгалтерского учета "1С: Предприятие"

Рекомендуемое количество страниц дипломной работы составляет 50-60 страниц. Снижение объема работы считается существенным её недостатком и снижает её оценку. В данный объем не включаются список используемых источников и приложения. Каждая глава или раздел, а также **Введение**, **Заключение**, **Список используемых источников** и **Приложения** начинаются с новой страницы, подразделы идут сплошным тестом внутри главы или раздела.

1.4 Требования к нумерации страниц

Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту и приложениям работы, последовательно, начиная с 3-й страницы (Введение) т.е. после титульного листа и задания на ВКР, которые не нумеруются. Номер страницы проставляют в нижнем правом углу листа без точек.

1.5 Требования к оформлению иллюстраций (рисунков, диаграмм, схем)

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Все иллюстрации (схемы, диаграммы, графики и т.п.) именуется рисунками и могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией с указанием надписи "Рисунок" и номера. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. *Например* – Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации или "... в соответствии с рисунком 1.2 " при нумерации в пределах раздела. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают под иллюстрацией. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример:

Объемы продаж представлены на рисунке 2.2.

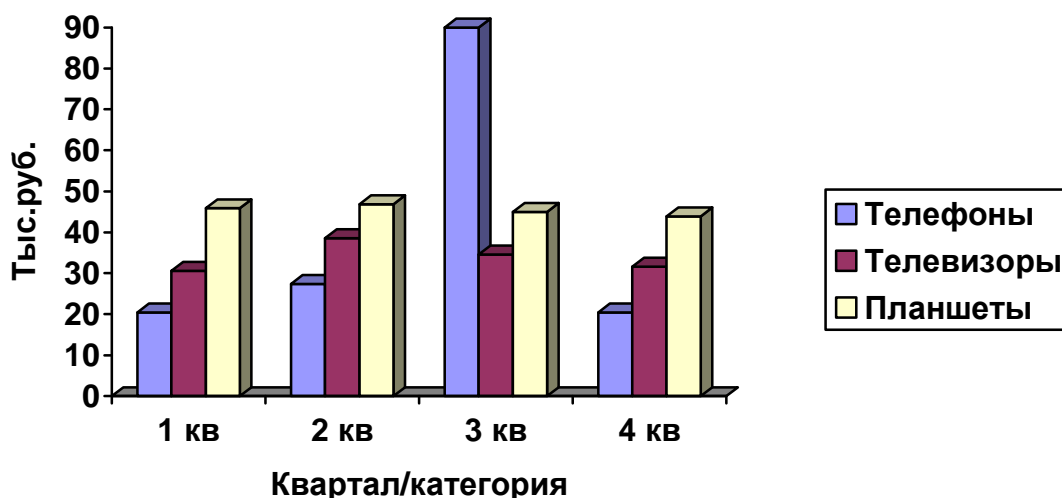


Рисунок 2.2. Диаграмма объема продаж ООО "Восток"

Организационная схема управления маркетингом представлена на рисунке 2.3.



Рисунок 2.3. Организационная схема управления маркетингом

1.6 Требования к оформлению таблиц

Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, так чтобы ее было удобно читать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь наименование **Таблица**, порядковый номер и заголовок, который располагается над таблицей слева без отступов. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы разделенных точкой. Заголовки "шапки" таблицы и строк следует писать с прописной буквы без точки в конце. На все таблицы в тексте должны быть ссылки при ссылке следует писать слово "**Таблица**" с указанием ее номера. Если таблица имеет продолжение на другой странице, то над таблицей справа делается надпись "**продолжение таблицы**" с указанием ее номера".

Пример:

Исходные данные для расчета приведены в таблице 2.1.(или таб. 2.1.)

Таблица 2.1. Исходные данные для решения транспортной задачи

Пункт отправления	Пункт назначения				
	1. Ейск	2. Ижевск	3. Курск	4. Москва	5. Новгород
1. Астрахань	$c_{11}=10$	$c_{12}=16$	$c_{13}=4$	$c_{14}=10$	$c_{15}=10$
2. Барнаул	$c_{21}=6$	$c_{22}=8$	$c_{23}=9$	$c_{24}=10$	$c_{25}=10$
3. Воронеж	$c_{31}=17$	$c_{32}=5$	$c_{33}=5$	$c_{34}=10$	$c_{35}=10$

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

1.7 Требования к оформлению формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "x".

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

Для факторного анализа абсолютного отклонения по фонду заработной платы может быть использована формула 2

$$\text{ФЗП} = \text{ЧР} \times \text{Д} \times \text{П} \times \text{ЧЗП}, \quad (2)$$

где **ЧР** - среднегодовая численность работников;

Д - количество отработанных дней одним работником за год;

П - средняя продолжительность рабочего дня ;

ЧЗП - среднечасовая зарплата одного работника

1.8 Требования к оформлению ссылок на источники информации

По расположению в документе ссылки могут быть:

- внутритекстовые, помещенные в тексте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз страницы документа (в сноску).

В ссылке на использованный источник должен быть указан в квадратных скобках порядковый номер источника в "Списке использованных источников" или номер источника и номер страницы, на которой находится цитата или данные из этого источника. Например [15], или [15, стр.8-12]. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте работы независимо от деления работы на разделы.

Подстрочная ссылка, содержащая фамилию и инициалы автора, название источника, место издания, издательство, год издания, страницу приводят внизу страницы. Пример¹

Если в работе приводится цитата для подтверждения рассматриваемых положений, то в её тексте сохраняются все особенности документа, из которого она взята: орфография, пунктуация и шрифтовые выделения. Цитата внутри текста заключается в кавычки и снабжается ссылкой на источник.

1.9 Требования к оформлению списка используемых источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании дипломной работы. По ГОСТ 7.32-2001 сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке, нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзацного отступа. Список используемых источников должен включать в себя не менее 20 наименований и составляться в следующей последовательности:

- Нормативно-правовые источники (акты органов законодательной и исполнительной власти, ведомственные правовые акты в хронологической последовательности);
- Учебники, монографии, брошюры;
- Диссертации и авторефераты диссертаций;
- Периодические издания;
- Иностранная литература;
- Электронные ресурсы.

1.10 Требования к оформлению перечня принятых сокращений:

В дипломной работе используются общепринятые текстовые сокращения или аббревиатуры, например: РФ, ПБУ, МСФО и т.п. Если в работе принята особая система сокращений слов или наименований, то во Введении приводится перечень принятых сокращений, используемых в работе.

1.11 Требования к оформлению приложений:

Материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Приложением могут быть формы бухгалтерской отчетности, приказ об учетной политике, положение об отделе, график документооборота, результаты аудиторских проверок, данные различных подразделений организации. Приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем исследования или носят справочный характер. Характер приложения определяется автором работы

¹ Аникин Б.А. Компьютер для бухгалтера: учебное пособие/ М.:Феникс, 2012-ст.124-145

самостоятельно, исходя из содержания работы. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова "Приложение", его обозначения. При наличии в дипломной работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например "Приложение 1", "Приложение 2" и т.д. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

По окончании работы необходимо тщательно отредактировать рукопись, поскольку наличие орфографических, стилистических, оформительских ошибок может отрицательно сказаться на оценке выпускной квалификационной работы.

Все листы работы следует скрепить или сброшюровать в жесткий переплет, на лицевой стороне переплета поместить титульный лист выпускной квалификационной работы.

Список использованных источников

1. ГОСТ 7.32-2001 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления".
2. ГОСТ 7.1-2003. "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления".