

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Исаков Ирлан Жангазыевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.02.2024 15:17:55

Уникальный программный ключ:

a748d5b672796bd7b37612bb23a3449357804892a0d120774ea9def3ef7a2bc0

Автономная некоммерческая организация высшего образования

"Университет при Межпарламентской Ассамблее ЕвразЭС"

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по оформлению письменных работ

Направление подготовки 09.03.04 Программная инженерия

(код, наименование)

Направленность (профиль) Проектирование программного

обеспечения

**Санкт-Петербург
2024**

Оглавление

Введение	3
Общие требования к содержанию письменных работ обучающихся.....	4
Структура письменных работ	5
Общие требования к оформлению отдельных аспектов письменных работ.....	9

Введение

Настоящие методические рекомендации предназначены для обучающихся по программам высшего образования в АНО ВО «Университет при МПА ЕврАзЭС» и содержат требования, предъявляемые к содержанию и оформлению письменных работ.

К основным видам письменных работ, выполняемых обучающимися высшего образования в АНО ВО «Университет при МПА ЕврАзЭС» относятся:

1. Контрольная работа – самостоятельная письменная работа, выполняемая обучающимися, в которой, как правило, решаются конкретные задачи.

Цель контрольной работы – оценить степень усвоения обучающимися отдельных тем изучаемой дисциплины, умение решать конкретные практические задачи. По некоторым дисциплинам контрольная работа может быть представлена в виде задач. Оформление контрольной работы обычно предполагает приведение текста задания и самого ответа. Контрольная работа может быть выполнена как «от руки», так и в печатном виде.

2. Реферат – самостоятельная учебная/научная работа, выполняемая обучающимся, направленная на освоение/исследование/решение конкретной теоретической, методологической, научно-практической проблемы, содержащая основные положения, обобщение ключевых тезисов, творческое и/или критическое осмысление источников по проблеме.

3. Эссе – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

4. Отчет (о проделанной работе, о научно-исследовательской работе, о практике и т.п.). Отчет обычно содержит краткое описание выполненных в ходе практики (научно-исследовательской работы) задач (изученных материалов) и изложение полученных результатов, а также собственные выводы, замечания, предложения обучающегося по сути выполненной работы (пройденной практики). Отчет может содержать введение и заключение. Отчет должен быть структурирован на главы и (или) параграфы. К отчету должны быть приложены копии материалов и документов, использованных обучающимся при выполнении работ (прохождении практики).

5. Выпускная квалификационная работа (далее ВКР) – это выполненная обучающимся работа, демонстрирующая уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Представляет собой логически законченное теоретическое или экспериментальное исследование одной из актуальных проблем в выбранной сфере, исследуя которую, обучающийся демонстрирует уровень необходимых знаний и практических навыков, позволяющих ему в дальнейшей профессиональной деятельности самостоятельно решать профессиональные задачи. ВКР должна включать в себя как теоретическую часть, в которой показаны знания основ теории по разрабатываемой проблеме, так и научно-методическую часть; содержать самостоятельные научно обоснованные выводы и предложения. Научная новизна и практическая значимость ВКР являются основными критериями качества исследования.

Общие требования к содержанию письменных работ обучающихся

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, следует ориентироваться на следующие общие критерии: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмыслять факты, структура и логика изложения).

Письменная работа не должна носить компилятивный характер, т.е. содержать заимствование чужих мыслей без соответствующих указаний, должна содержать собственный вклад обучающегося на основе анализа исследуемых документов и специальной литературы, должна включать в себя не только теоретический аспект исследуемых проблем, но и практический, с выводами и рекомендациями.

Общие рекомендации по оформлению письменных работ

Все виды письменных работ оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм), с одной стороны. При печатном способе текст работы набирается в текстовом редакторе, отпечатывается через полтора (1,5) интервала, выравнивается по ширине страницы. Постраничные сноски оформляются через один интервал. Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединенных общей мыслью. Первая строка каждого абзаца имеет отступ (1,25 см).

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

Текст всех видов письменных работ следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм. Основной шрифт Times New Roman кегль 14, заголовки оформляются Times New Roman кегль 16, жирный. Заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы. Подзаголовки нумеруются сквозной нумерацией, оформляются Times New Roman кегль 14 жирный, выравниваются по ширине.

Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все сноски и подстрочные примечания оформляются на той странице, к которой они относятся.

Названия глав и их параграфов должны быть по возможности краткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Сокращения слов в тексте (кроме общепринятых) не допускаются.

Структура письменных работ

Типичная структура письменной работы включает следующие элементы:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть, состоящую из глав и параграфов или только из глав;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

В зависимости от вида письменной работы часть вышеперечисленных элементов может исключаться из ее структуры (например, для оформления эссе достаточно титульного листа, основной части и, при необходимости, списка использованной литературы).

1. Титульный лист

Титульный лист является первой страницей письменной работы.

Требования к оформлению титульного листа: шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, через один межстрочный интервал, цвет чёрный, интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел, выравнивание по ширине страницы.

На титульном листе последовательно сверху вниз приводят следующие сведения, оставляя между ними разумные расстояния:

- наименование образовательной организации (приводят в полном виде с выравниванием по центру);
- полное наименование структурного подразделения (факультета/института) приводят в полном виде, с первой прописной буквы, с выравниванием по центру);
- наименование вида письменной работы (с выравниванием по центру);
- дисциплина, по которой выполнена письменная работа (с выравниванием по центру);
- фамилия и инициалы обучающегося-исполнителя, сдающего письменную работу (с выравниванием по левому краю);
- направление подготовки (специальность) и номер группы обучающегося-исполнителя, сдающего письменную работу (с выравниванием по левому краю);
- должность, фамилия и инициалы преподавателя, проверяющего данную письменную работу (с выравниванием по левому краю);
- место и год оформления письменной работы (с выравниванием по центру).

В зависимости от вида письменной работы часть вышеперечисленных требований и элементов оформления титульного листа может отличаться. Конкретные подробные требования к оформлению титульных листов специфических видов письменных работ (отчет по практике, выпускная квалификационная работа и др.) приводятся в соответствующих документах (программы практик, программа государственной итоговой аттестации, профильные методические указания и т.п.)

2. Задание на письменную работу

Перечень и содержание пунктов задания устанавливаются кафедрами, выдавшими задание на выполнение соответствующей письменной работы.

Требования к оформлению задания: шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, через один межстрочный интервал, цвет чёрный, интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел, выравнивание по ширине страницы.

В зависимости от вида письменной работы задание в форме самостоятельного элемента может исключаться из ее структуры.

3. Оглавление

Каждую запись оглавления оформляют отдельной строкой. Номера страниц указывают выровненными по правому краю и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела посредством отточия.

В оглавлении перечисляются все основные структурные элементы текста: введение, порядковые номера и наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименования), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц.

Заголовки структурных элементов, разделов (подразделов, пунктов) в оглавлении должны повторять заголовки в тексте. Сокращать заголовки или давать их в другой формулировке не допускается.

В зависимости от вида письменной работы оглавление может исключаться из ее структуры (например, в случае с эссе или с контрольной работой, состоящей из расчетных задач).

4. Введение

Во введении как правило указываются объект, предмет, цель и задачи письменной работы, обосновывается ее актуальность, теоретическая и (или) практическая значимость, определяются методы исследования, дается краткий обзор информационной базы исследования. Требования к оформлению введения соответствуют общим правилам оформления письменных практических работ.

В зависимости от вида письменной работы введение может исключаться из ее структуры (например, в случае с эссе или с контрольной работой, состоящей из расчетных задач).

5. Основная часть

При изложении основной части письменной работы раскрывается сущность рассматриваемого вопроса, современные подходы к его решению разных авторов, указанные в литературных источниках; проводится анализ реального состояния проблемы на примере различных предприятий и организаций; предлагаются возможности пути ее разрешения (при необходимости), приводится решение (расчетное, графическое и т.п.) выданных задач и (или) иное в зависимости от специфики письменной работы.

Основная часть может быть представлена теоретическим и практическим разделами. Разделы основной части могут делиться на подразделы.

Каждая часть должна содержать логически завершённый блок сведений

(информации, расчетов и т.п.). Обязательной является логическая связь между разделами (главами) и последовательное развитие основной идеи темы на протяжении всей работы.

Содержание письменных практических работ следует излагать терминологией, присущей той области (дисциплине), по которой выполняется письменная работа.

Разделы и подразделы основной части должны иметь заголовки. Заголовки разделов и подразделов следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Интервал между последней строкой предыдущего текста и заголовком раздела – одна свободная строка. Интервал между заголовком раздела и подраздела – одна свободная строка. Интервал между подразделом и пунктом – одна свободная строка. Интервал межстрочный – 1,5 строки.

Требования к оформлению основной части соответствуют общим правилам оформления письменных практических работ.

6. Заключение

Заключение должно содержать основные выводы, обобщения и итоги, полученные в ходе выполнения работы. Оно должно быть краткими, четкими, тезисно изложенными, но вместе с тем отражать основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предлагаемым направлениям совершенствования исследуемой проблемы.

Требования к оформлению заключения соответствуют общим правилам оформления письменных работ.

В зависимости от вида письменной работы заключение может исключаться из ее структуры (например, в случае с эссе или с контрольной работой, состоящей из расчетных задач).

7. Список использованных источников

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные автором при работе над темой.

Список использованных источников оформляют на основе следующих стандартов: ГОСТ 7.0.100, ГОСТ 7.11, ГОСТ 7.0.12.

Список должен быть размещён в конце основного текста работы. Допускаются следующие способы группировки библиографических записей:

- алфавитный;
- хронологический;
- в порядке упоминания в тексте.

При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений авторов – однофамильцев располагают в алфавите их инициалов, библиографические записи стандартов и других нормативных документов – в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.

При хронологическом способе группировки библиографические записи располагаются в хронологии выхода документов в свет. Библиографические записи документов, опубликованных в одном году, располагают в алфавитном порядке.

При способе группировки «в порядке упоминания» библиографические записи располагаются в порядке их упоминания в тексте в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений. При повторном или неоднократном упоминании в тексте библиографической записи за ней сохраняется регистрационный номер обозначения, присвоенный при первом ещё упоминании в тексте.

Выбранный способ расположения библиографических записей в списке должен быть выдержан от начала до конца. Не допускается смешивать разные способы группировки материала в списке.

При наличии в списке источников на других языках, кроме русского, образуют дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

В зависимости от вида письменной работы список использованных источников может исключаться из ее структуры (например, в случае с контрольной работой, состоящей из расчетных задач).

8. Приложения

В приложения рекомендуется при необходимости включать материалы, связанные с выполненной письменной работой, но которые не могут быть включены в основную часть, например, текста, взятые из других источников, не являющимися работой студента, иллюстрации вспомогательного характера, таблицы и др.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху по центру стороны слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его буквенного обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в текстовом документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой с правой стороны без точки в конце. Заголовок отделяют от последующего за ним текста интервалом в одну строку.

Приложения должны иметь общую с остальной частью письменной сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в структурном элементе «Оглавление» с указанием их обозначений и наименования.

Общие требования к оформлению отдельных аспектов письменных работ

Оформление таблиц

Таблицы располагаются в письменных работах непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Слово «Таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы с выравниванием по правому краю. Шрифт жирный, кегль 12, межстрочный интервал – 1.

Название таблицы размещается на следующей строке с выравниванием по центру. Шрифт жирный, кегль 12, межстрочный интервал – 1.

Текст названия столбцов и строк выполняется жирным шрифтом посередине столбца или строки, текст в столбцах отформатирован по ширине столбца. Шрифт жирный, кегль 11, межстрочный интервал – 1.

Текст таблицы оформляется кеглем 11, межстрочный интервал – 1.

Оформление рисунков

Графики, схемы, диаграммы располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово Рисунок без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №. Шрифт жирный, 12, Times New Roman, межстрочный интервал – 1.

Оформление ссылок

Все использованные работы, существенные мнения других авторов, цитаты из других источников, формулы, цифровые данные других источников необходимо снабжать ссылками. Данные или мнения других авторов необходимо приводить в виде цитаты или реферировать. Если цитируют иностранного автора, то цитата должна быть переведена максимально близко к тексту оригинала. Ссылка делается сразу же после кавычек, следующих за последним словом цитаты, независимо от того, находится она в середине или в конце предложения. Если цитата приводится не полностью, то недостающая часто отмечается точками (...). Рекомендуется использовать подстрочные сноски, также допускаются затекстовые сноски в зависимости от специфики работы.

При использовании подстрочной сноски цитата кончается номером ссылки. Можно использовать сквозную нумерацию сносок. Сноски приводят в нижней части страницы, отделяя их от текста линией, длина которой примерно 1/3 ширины страницы. Библиографическая запись книги или публикации составляется так же, как и для списка использованных источников.

Оформление сокращений

Сокращения рекомендуется использовать только общеупотребительные и понятные, такие, как «см, г., тыс.» и др. Также рекомендуется использовать сокращения типа НАТО, ООН, РФ и др. Длинные названия предприятий при повторном использовании также рекомендуется заменить сокращениями. Без точки пишутся

сокращения метрической шкалы, а также сокращения стран, предприятий, организаций, обозначенных большими буквами. В заглавиях обычно сокращения не используются.

Если в работе используют более чем 20 малоизвестных сокращений и каждое из них встречается более 3 раз, то рекомендуется составить отдельный перечень использованных сокращений. Этот перечень вместе с разъяснениями дается в приложении или в начале работы отдельной частью (обычно после оглавления).

Оформление числового материала

Однозначные числа нужно писать словами. Числа больше 10 и дроби пишутся цифрами. Если за однозначным числом следует единица измерения, то и это число пишется не словом, а цифрой. Год пишут всегда цифрами. В тексте, а также в таблицах рекомендуется воздерживаться от 4-значных чисел до запятой. Числа, которые уходят в тысячи, миллионы и т.д., желательно представить комбинированно, причем число отмечается цифрой, а степень величины – словами. Например: 13,7 тыс. руб. Если дается интервал, то единица измерения пишется после последней цифры. Например: от 250 до 270 руб. Можно использовать знак тире (250–270 руб.). Если имеются опасения, что тире могут прочесть как минус, то необходимо использовать три точки (250...270 руб.). Нельзя использовать одновременно несколько единиц измерения, а при десятичной дроби – другие знаки, кроме запятой.

При вычислении процентов необходимо ограничиться одним знаком после запятой, при вычислении коэффициентов – тремя знаками после запятой. Денежные показатели, которые хотят привести точно (цены, тарифы) выписываются до двух знаков после запятой, т.е. в рублях и копейках. Если прирост показателя, характеризующего явление, больше 100 %, то увеличение необходимо показать не в процентах, а в количествах раз. Таким образом, лучше написать, что объем производимой продукции увеличился в исследуемом периоде в 2,2 раза; не рекомендуется писать, что прирост составил 120 %. Числа не переносятся с одной строки на другую, числа и единицы измерения должны быть на одной строке. Между цифрами и алгебраическими символами промежутка не оставляют.

Оформление формул и математических выражений

Все формулы в работе должны быть написаны в одном стиле. Единичные символы и математические выражения представляются в тексте без выделения в отдельную строку. Уравнения представляются на отдельной строке посередине. Длинные формулы и их преобразования располагают на нескольких строках. Перенос с одной строки на другую производят на месте знака равенства.

Получение всех формул и математических выражений, которые используются в работе, необходимо объяснить. Формулы и математические выражения, которые позаимствованы из литературы, необходимо снабдить ссылками. В формулах необходимо использовать общепризнанные знаки. Объяснения символов начинаются после формулы с новой строки словом «где» без двоеточия. После формул единицы измерения не пишут. При необходимости единица измерения пишется в объяснении к формуле в тексте. Если в работе больше чем одна формула, то они нумеруются, как и таблицы. Номер формулы пишут в скобках на том же ряду справа от формулы. Если в тексте дается ссылка на формулу, то ее номер помещают в скобки.

Оформление списка литературы, описание книг

При составлении описания книг под фамилией автора сообщают следующие данные: фамилия и инициалы автора, заглавие книги, сведения, относящиеся к заглавию; сведения об ответственности, сведения о повторности издания, место издания, издательство, год, количественная характеристика (число страниц, листов).

Пример:

Котляров, М. А. Экономика недвижимости : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / М. А. Котляров. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 238 с.

Под заглавием описываются книги, изданные без указания автора или имеющие четырех и более авторов; сборники статей, коллективные монографии и т.д. При этом описание содержит следующие сведения: заглавие, сведения, относящиеся к заглавию; сведения об ответственности, сведения о повторности издания, месте издания, издательстве, годе издания, количественную характеристику.

Примеры:

История сервиса : учебное пособие / В. Э. Багдасарян, И. Б. Орлов, М. В. Катагошина, С. А. Коротков. - 2-е изд. перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 337 с.

«Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», международная научная конференция : сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», Москва, 15 ноября 2017 г. - Москва : ГУУ, 2017. - 382 с.

Описание статей из журналов и газет

Библиографическое описание должно содержать фамилию автора, заглавие статьи и сведения, относящиеся к нему; после знака // (две косые черты) указывается название журнала (или газеты), год издания, номер выпуска (для газет дату), страницы, на которых помещена статья.

Пример:

Скрипник, К. Д. Лингвистический поворот и философия языка Дж. Локка: интерпретации, комментарии, теоретические источники / К. Д. Скрипник. // Вестник Удмуртского университета. Серия: Философия. Психология. Педагогика. - 2017. - Т. 27, вып. 2. - С. 139-146.

Описание официальных и нормативных документов

При описании нормативных и официальных документов обязательно указывается название документа, вид, принимающий орган, дата принятия и номер, затем – источник опубликования. В Российской Федерации официальными источниками опубликования документов считают «Российскую газету» и Собрание законодательства РФ. Ведомственные нормативные документы печатаются в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. Местные нормативные акты публикуют в изданиях местных органов власти.

Примеры:

О мерах по обеспечению экономии государственных расходов: Указ Президента

РФ от 26.05.98 № 597 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 22. – Ст. 2412.

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. - Москва : Эксмо, 2017. - 350 с. - (Актуальное законодательство).

ГОСТ Р 51303-2013. Торговля. Термины и определения: национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2013 г. № 582-ст : дата введения 2014-04-01. - Москва : Стандартинформ, 2014. - 22 с.

Описание электронных ресурсов

Примеры:

Бозров, В. М. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции РФ : учебник / В. М. Бозров. - Москва : Юстиция, 2019. - 568 с. - (Для специалитета и магистратуры). - ISBN 978-5-4365-2792-5. - URL: <https://www.book.ru/book/930405> (дата обращения: 26.06.2023). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. - Текст : электронный.

Мартиросова, Т. А. Экономические аспекты спорта / Т. А. Мартиросова, Р. И. Сыромятникова. - Текст : электронный // OLYMPLUS. Гуманитарная версия. - 2019. - № 1 (8). - С. 69-72. <https://elibrary.ru/item.asp?id=37217044> (дата обращения: 09.08.2023). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2023). - Текст : электронный.