

Общие требования к структуре и оформлению ВКР

1. Объем ВКР должен составлять не менее 90 страниц, включая список использованной литературы. Приложения в указанный объем не включаются.

2. Количество источников - не менее 80, их них - на русском языке не менее 50. По годам издания - за последние 10 (десять) лет не менее 70%.

3. Выводы по главам **ОБЯЗАТЕЛЬНЫ!!!**

4. Нумерация страниц - внизу по центру.

Выпускная квалификационная работа включает:

1. Титульный лист оформляется по установленной форме (Приложение 1.1).

2. Содержание включает наименование всех глав (разделов), параграфов (подразделов), подпараграфов (пунктов) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала глав (разделов), параграфов (подразделов), пунктов (Приложение 1.2).

Содержание отражает структуру работы и должно быть представлено на отдельном листе. Каждая глава (раздел) состоит из параграфов (подразделов) и подпараграфов (пунктов). Главы (разделы), параграфы (подразделы) и подпараграфы (пункты) нумеруются **арабскими** цифрами должны иметь соответствующие названия, которые характеризуют рассматриваемые в них вопросы. После цифры ставится **точка** (например, 3.5.) и пишется соответствующий заголовок. **Точка** в конце заголовков (глав/разделов, параграфов / подразделов, подпараграфов / пунктов) **не ставится**. Введение, заключение, список использованных источников и приложения в Содержании выпускной квалификационной работы **нумерации** не подлежат.

3. Введение

Во введение не включают схемы, таблицы, описания, рекомендации и т.п.

4. Основная часть

5. Заключение

6. Список использованных источников

В него включаются все использованные в работе литературные источники и Интернет-ресурсы.

Список использованных источников оформляется в **алфавитном** порядке. Сначала указываются источники на русском языке (в алфавитном порядке), затем - источники на иностранных языках (в алфавитном порядке).

7. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать арабскими цифрами без знака №.

Приложения вносятся в «Содержание» ВКР в виде самостоятельных рубрик с полным названием каждого приложения.

Требования к оформлению ВКР

Оформление ВКР осуществляется по единому образцу. ВКР набирается на компьютере и печатается на бумаге **формата А 4**.

Рекомендуется для формата А4 шрифт типа Times New Roman, кегль **14**, через **1,5 интервала** и с полями: *левое* - 30 мм, *правое* - 10 мм, *верхнее* и *нижнее* - 20 мм. **Печать односторонняя.**

Текст должен быть выровнен по ширине страницы, в нем должны быть сделаны **переносы** (переносы *не* допускаются только в **заглавиях**).

Нумерация страниц – внизу в центре страницы арабскими цифрами.

НУМЕРАЦИЯ НАЧИНАЕТСЯ СО СТРАНИЦЫ СОДЕРЖАНИЯ С ТОЙ ЦИФРЫ, КОТОРАЯ ПОДОШЛА ПО ОЧЕРЕДИ.

Введение, основную часть (главы 1, 2), заключение, список использованных источников и приложения начинают с новой страницы. Внутри каждой главы параграфы печатаются подряд. Не оставлять название параграфа без текста!

ВКР начинается с **ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**, далее следует **ЗАДАНИЕ**.

Файл «Задание» распечатывается **на одном листе** (на лицевой и оборотной сторонах), заполняется и подписывается руководителем и студентом, а затем утверждается заведующим кафедрой/директором высшей школы/руководителем ОП (Приложение 1.2). Бланк задания всегда **подшивается** после титульного листа и не нумеруется.

Далее *подшивается* РЕФЕРАТ. Страница на реферате не указывается, но считается. Перечисляются заглавными буквами через запятую ключевые слова и/или словосочетания (от 5 до 15 слов в именительном падеже). Далее с абзаца оформляют сам текст реферата (краткое описание работы). Пример приведен в Приложении 1.3.

За рефератом следует СОДЕРЖАНИЕ (4 СТРАНИЦА).

(Название рубрик «Титульный лист», «Задание», «Реферат» и «Содержание» в часть «Содержание» не включают. Поскольку титульный лист имеет нумерацию 1, задание - 2, реферат - 3, которая не проставляется, лист с *Содержанием* имеет нумерацию 4.)

Название главы (раздела) с номером страницы, на котором она начинается, соединяют отточием, заканчивающимся примерно за один сантиметр до номера страницы. Номера страниц ставят таким образом, чтобы единицы находились под единицами, а десятки под десятками и т. д. Отточие не ставят, если помещается менее трех точек.

Названия составных частей содержания приводятся в точном соответствии с названиями этих частей в тексте квалификационной (учебной) работы.

При оформлении «Содержания» удобно воспользоваться таблицей, состоящей из двух граф (так как в этом случае номера страниц будут располагаться у правого поля единицы под единицами, десятки под десятками и т.д.), а затем скрыть сетку. Номер страницы пишут на уровне последней строки названия.

Само слово **СОДЕРЖАНИЕ** пишется заглавными буквами, полужирным шрифтом, кегль 14, центрованным способом на границе верхнего поля. Затем отступают удвоенный интервал (пропущенная строка) и печатают само оглавление. Отдельные элементы содержания отделяют друг от друга полуторным интервалом, а внутри одного элемента - одинарным интервалом.

Название рубрик «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» пишут от левого поля. Рубрики (названия разделов/глав) оформляют одним из двух способов. Первый способ - первую строку элемента названия оформляют от левого поля, а последующие - с абзацного отступа через одинарный интервал. Второй способ - первую строку элемента названия оформляют с абзаца, а последующие - от левого поля через одинарный интервал. Выбор способа зависит от длины заголовков. Если большинство заголовков

длинные (две и более строки), то предпочтительнее второй способ. Примеры оформления приведены в Приложении 1.4.

Потом следует ВВЕДЕНИЕ.

ТЕКСТ *основной части работы* следует делить на главы (разделы), параграфы (подразделы), подпараграфы (пункты). Рекомендуется выбрать один из вариантов деления и соблюдать выбранное деление (т.е. названия) на протяжении всего текста работы.

Главы (разделы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Введение, заключение и список использованных источников не нумеруют.

Параграфы (подразделы) и подпараграфы (пункты) нумеруют арабскими цифрами в пределах каждой главы (раздела), например: **2.1.3.** (третий подпараграф первого параграфа второй главы или третий пункт первого подраздела второго раздела).

В тексте работы необходимо расставить переносы (для этого использовать опцию: автоматическая расстановка переносов) и только затем выравнивать текст по ширине.

Заголовки глав (разделов) располагают на отдельной строке и выделяют увеличенным интервалом. Их оформляют одним способом на протяжении всей работы, чаще всего центрованным способом прописными буквами (аналогично «Содержанию», «Введению»).

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точки в конце заголовков не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Если заголовок большой, то его делят на смысловые строки таким образом, чтобы строка не заканчивалась союзом или предлогом.

Заголовки разного уровня (глава - параграф - подпараграф, раздел - подраздел - пункт) оформляются разными способами с изменением выделения.

Например:

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИМЕНЕНИЯ КОММУНИКАТИВНОГО ПОДХОДА В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ

1.1.

1.1.1.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ оформляется с новой страницы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список использованных источников нумеруют и оформляют одним из двух способов:

1. Первая строка - с абзаца, последующие строки - от границы левого поля.

Например:

Чумиков А.Н., Иванов М.П., Самойленко С.А. Теория и методика обучения иностранным языкам: учебное пособие. - М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2016. - 520 с.

2. Первая строка - от границы левого поля, последующие строки - с абзаца.

Например:

Чумиков А.Н., Иванов М.П., Самойленко С.А. Теория и методика обучения иностранным языкам: учебное пособие. - М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2016. - 520 с.

Для каждого источника существует набор обязательных элементов библиографического описания.

Набор элементов библиографического описания отдельного издания на бумажном носителе:

- заголовок (*фамилия, инициалы автора*);
- заглавие (*название источника*);
- сведения, относящиеся к заглавию (*учебник, учебное пособие, методическое пособие, словарь и т.п.*);
- сведения об ответственности (*информация о редакторах, составителях, переводчиках и т.п.*);
- сведения об издании (*переработанное, дополненное и т.п.*);
- место издания (*город, где издан данный источник*);
- издательство;
- год издания;
- объем (*количество страниц*).

Набор элементов библиографического описания статьи из журнала (газеты):

- фамилия, инициалы автора;
- название статьи;
- название журнала (газеты);

- год издания журнала (газеты);
- номер журнала (дата выхода номера газеты);
- страницы, на которых расположена статья.

Набор элементов библиографического описания электронного ресурса:

- фамилия, инициалы автора;
- название статьи;
- общее обозначение материала (*электронный ресурс*) - в случае, если список использованных источников состоит из источников различных видов;
- название портала;
- адрес сайта;
- дата обращения.

Ссылка на использованный источник оформляется порядковым номером источника по списку, выделенным квадратными скобками.

Например: [3]. ИЛИ: [3; 4].

При цитировании, заимствовании статистических материалов, ссылке на рисунок, диаграмму и т.п. источника на бумажном носителе в ссылке можно указать номера страниц.

Например: [3, с.75].

Гиперссылки в списке использованных источников должны быть убраны.

ПРИЛОЖЕНИЯ. Каждое приложение оформляется с новой страницы, которые должны быть отражены в Содержании.

Файлы «Отзыв» и «Рецензия» (при наличии) распечатываются и ***просто вкладываются*** в ВКР.

Правила оформления таблиц, графического материала, формул

Таблицы размещают после первого упоминания так, чтобы их было удобно читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Таблица имеет нумерационный заголовок (например, Таблица 3.1), который оформляют у правого поля.

Он состоит из слова «Таблица» и порядкового номера таблицы без символа номер и точки в конце. Номер таблицы соответствует номеру раздела (если в разделе несколько таблиц, то нумерационный заголовок включает номер раздела и порядковый номер таблицы

в этом разделе). Если в квалификационной (учебной) работе одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Таблица должна иметь тематический заголовок, который печатают с заглавной буквы строчными и оформляют ниже нумерационного заголовка.

Сама таблица имеет головку таблицы (заголовки и подзаголовки граф), боковик (заголовки строк) и графы (колонки).

Пример построения таблицы:

Тематический заголовок таблицы

Таблица 1.1

Заголовок боковика	Заголовок граф		Заголовок графы
	подзаголовок	подзаголовок	
Боковик (заголовки строк)			

Если таблица не помещается на одном листе и ее необходимо перенести на другой лист, то под головкой таблицы делают нумерационную шкалу, которую затем дублируют на следующих страницах после слов «Продолжение табл.1.1» или «Окончание табл.1.1». Если в работе одна таблица, то при ее переносе пишут слово «Продолжение» или «Окончание».

Таблица 1.1

Заголовок таблицы

Заголовок боковика	Заголовок граф		Заголовок графы
	подзаголовок	подзаголовок	
1	2	3	4
Боковик (заголовки строк)			

1	2	3	4
Боковик (заголовки строк)			

Заголовки граф таблиц начинают с заглавных букв, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, или же с заглавных, если они самостоятельные.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение помещают над таблицей после тематического заголовка через запятую. Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке или в графе, указывают в соответствующей строке боковика или в заголовке графы.

В том случае, если заголовок боковика занимает несколько строк, эти строки оформляют через одинарный интервал. Разные заголовки боковика отделяют друг от друга полуторным интервалом.

Нумерационный и тематический заголовки таблицы оформляют кеглем 12. Содержание таблицы оформляют кеглем 12 (кегль 10 допускается только в исключительных случаях при большом объеме таблицы).

Таблицы большого объема рекомендуется выносить в приложение (ссылка в тексте в этом случае дается на приложение).

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, например: «... в табл.1.2» или «... (Табл.1.2)». Слово «Таблица» пишут полностью, если таблица не имеет номера. При повторной ссылке на одну и ту же таблицу указывают сокращенно слово «смотри», например: (см. табл.2.3).

При оформлении ссылки под таблицей её пишут с абзаца.

От текста до нумерационного заголовка отступают 2 интервала. Тематический заголовок отделяют от нумерационного полуторным интервалом. Если тематический заголовок больше одной строки, то между строками заголовка делают одинарный интервал. Расстояние от тематического заголовка до самой таблицы составляет 2 интервала. От таблицы до последующего текста отступают 2 интервала, если таблица

закрытая, и 3 интервала, если она открытая (т. е. отсутствует закрывающая таблицу линия).

Рисунки. Как правило, тексты квалификационной (учебной) работы иллюстрируют графиками, диаграммами, схемами, чертежами, фотографиями, которые называют рисунками. Иллюстрации, изображающие графики (диаграммы), оформляют по ГОСТ Р 50-77-88 «Рекомендации. Единая система конструкторской документации. Правила выполнения диаграмм».

Рисунки нумеруют в пределах раздела, например: Рис.2.3 (третий рисунок второго раздела). Если в квалификационной (учебной) работе содержится только один рисунок, то его не нумеруют. На каждый рисунок должна быть ссылка в тексте, например «... приведено на рис.2.3» или «... составим схему замещения (рис.2.5)». При повторной ссылке на одну и ту же иллюстрацию указывают сокращенно слово «смотри», например: (см. рис.2.3).

Рисунки выполняют с помощью компьютера. В случае необходимости их выполняют от руки и в цвете.

Рисунки могут быть расположены по тексту документа после первой ссылки на них или размещены на отдельных листах так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота страницы или с поворотом по часовой стрелке. Для квалификационной (учебной) работы рекомендуется расположение рисунков на отдельных страницах (листах). Страницы (листы) с рисунками учитывают в общей нумерации. Рисунки небольшого размера помещают на странице по 2 - 3 шт. Допускается оформление рисунков в формате А3 (они подшиваются в квалификационной (учебной) работе в сложенном виде).

Рисунки должны иметь номер и название и могут иметь поясняющие надписи.

От текста до верхнего края рисунка и от нижнего края рисунка до подрисуночной надписи отступают 2 интервала (1 см). Подрисуночная надпись выполняется кеглем 12 в основном центрованным способом в границах ширины рисунка (если она более одной строки, то строки пишут через одинарный интервал). От подрисуночной надписи до последующего текста отступают 2 интервала.

Характерные точки диаграмм допускается графически отмечать, например, кружками, крестиками и т. п. Обозначения точек должны быть разъяснены в пояснительной части диаграммы.

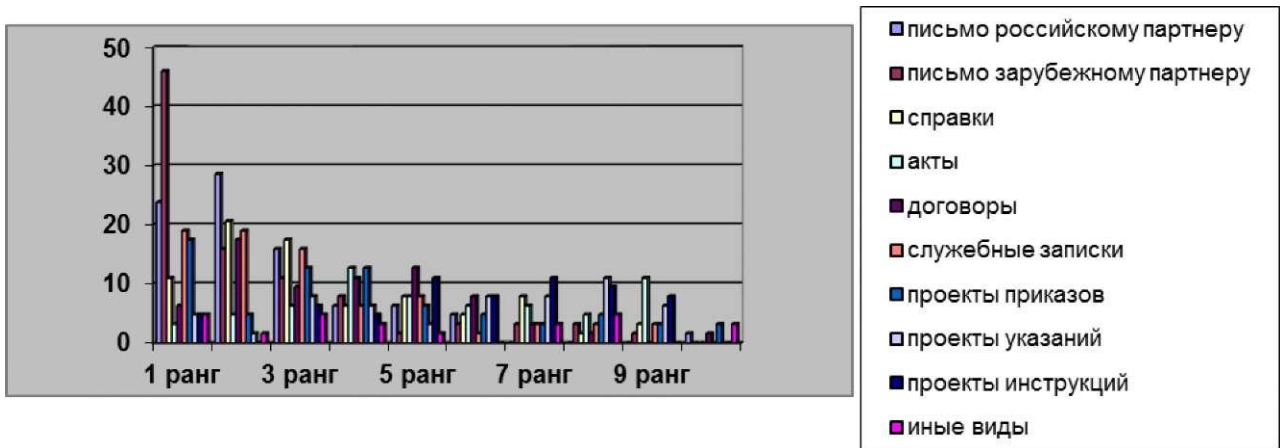


Рис.1.1 Обобщенные результаты анкетирования