Оформление

4.1 Изложение текста

Изложение текста и оформление , в общем случае, выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ.

При изложении текста необходимо соблюдать следующие основные требования:

* целевая направленность, подразумевающая, что из всего многообразия приобретенных в ходе выполнения работы знаний, сведений, данных будут отобраны только те, которые необходимы для раскрытия темы и достижения цели .
* четкость, которая достигается выделением в тексте отдельных частей, характеризующихся смысловой связностью и целостностью;
* логичность, предусматривающая определенную, заранее принятую последовательность этих частей;
* глубина проработки материала и полнота освещения рассматриваемых вопросов;
* аргументированность, т.е. подкрепление содержания работы доказательными фактами или авторитетными мнениями ведущих специалистов области;
* краткость и точность формулировок, которая позволит избежать неоднозначного толкования.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова: «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «не допускается», «запрещается» и т. п. При изложении других положений следует применять слова «могут быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т.п.

При изложении материала должна использоваться неопределенная форма (получается/получено, определяется/определено, а не мы получаем или я определяю).

В тексте работы не допускается применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы), применять сокращения слов.

Стиль и язык изложения материала должен быть четким и грамотным. Простота и доступность изложения являются важным достоинством работы и свидетельствуют о владении автором материалом.

4.2 Общие требования к оформлению текста

работа должна быть выполнена с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (21x29,7 см).

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Основные требования к оформлению текста :

цвет шрифта - черный, размер - 14 пт, гарнитура - Times New Roman, начертание - обычное;

* выравнивание текста - по ширине;
* межстрочный интервал - полуторный;
* размеры полей: левое - 3 см; правое - 1 см; верхнее и нижнее - 2 см.
* абзацный отступ - 1,25 см.

4.3 Построение работы

Наименования структурных элементов выпускной квалификационной работы ««СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагаются в середине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами, без применения полужирного начертания, не подчеркивая. Расположение заголовков по центру.

Главы, подглавы содержательной части следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Заголовки подглав печатаются, с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

При оформлении работы между заголовками, подзаголовками, а также между заголовком и текстом необходимо оставлять одну пустую строку.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. В конце номера раздела точка не ставится. Подглавы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер подглавы состоит из номеров главы и подглавы, разделенных точкой. В конце номера подглавы точка не ставится.

Например:

1 ТИПЫ И ОСНОВНЫЕ РАЗМЕРЫ

1.1

1.2 Нумерация пунктов первой главы

1.3

2 ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1

2.2 Нумерация пунктов второй главы

2.3

По тексту работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (alt+ctrl+знак -). При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо дефиса используются строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с применением отступа, как показано в примере.

Пример:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Допускается использование вместо дефиса букв латинского алфавита (за исключением букв i и о).

Каждый структурный элемент работы, за исключением подглавы, следует начинать с новой страницы.

В случае если на текущей странице помещается только заголовок подглавы, пункта или подпункта (без последующего текста), его необходимо перенести на следующую страницу.