

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа может быть оформлена с использованием компьютера, машинописным способом на листах бумаги формата А4 (297*210).

Объем курсовой работы, как правило, составляет 50-80 страниц.

Текст работы оформляется 12 компьютерным шрифтом Times New Roman с интервалом 1,5. Рукописное не допускается.

Расположение текста должно обеспечивать соблюдение следующих полей:

- левое 35 мм
- правое 10мм
- верхнее 20 мм
- нижнее 20 мм

Все страницы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений, литературных добавлений. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра «1» не ставится; нумеруется цифрой «2» и т.д. Порядковый номер помещается в середине верхнего поля.

Все таблицы должны иметь название, отражающее их содержание, и порядковую нумерацию, которая указывается над названием таблицы сверху с правой стороны. В тексте делаются ссылки на таблицу (например, «табл. 1.1.1»). Если таблица большая или для нее требуется много места, то после ссылки на таблицу ее помещают на следующей отдельной странице. Перенос таблиц с одной страницы на другую должен предусматривать наличие на следующей странице «шапки» таблицы или строки с нумерацией столбцов таблицы.

Все таблицы должны иметь название, отражающее их содержание, и порядковую нумерацию, которая указывается над названием таблицы сверху с правой стороны. Нумерация таблиц, графиков (отдельно для таблиц и графиков) может быть в рамках одного параграфа или одного раздела выпускной квалификационной работы. Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне, затем дается ее название и единица измерения (если она общая для всех граф и строк таблицы).

Образец

Таблица 1.1

Пять конкурентных сил, действующих на компанию

Интенсивность конкуренции	Угроза со стороны имеющихся конкурентов в отрасли и новых конкурентов
Поставщики	Способность поставщиков торговаться
Покупатели	Способность покупателей торговаться
Заменители	Угроза появления товаров-заменителей
Новые конкуренты	Угроза появления новых конкурентов

При ссылке на таблицу следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена.

Образец

По данным таблицы (табл. 1.1, стр. 32) произведем расчет.

Если таблица большая или для нее требуется много места, то после ссылки на таблицу ее помещают на следующей отдельной странице. Перенос таблиц с одной страницы на другую должен предусматривать наличие на следующей странице «шапки» таблицы или строки с нумерацией столбцов таблицы. При этом на другую страницу переносится и шапка таблицы, а также заголовок «Продолжение таблицы».

Если таблица заимствована или рассчитана по данным экономической периодики или другого литературного источника, делается обязательная ссылка на первоисточник (по правилам цитирования).

Подписи рисунков располагаются под рисунком, где пишется слово «рис.», далее указывается номер рисунка без использования знака «№». Если подпись не помещается на одной странице с рисунком, ее нельзя переносить на следующую страницу отдельно от рисунка.

Весь графический материал (схемы, диаграммы, фотографии, чертежи и т.п.), расположенный по тексту работы, обозначается единым наименованием (Рис.). В работе проставляется общая порядковая нумерация всего иллюстративного материала, независимо от его характера, подписывается внизу изображения.

Образец

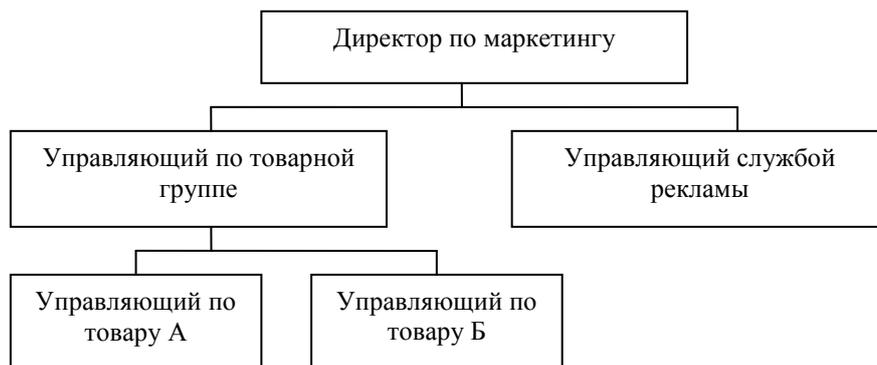


Рис. 2.1. Схема товарной организации службы маркетинга

Таблицы, рисунки, фотографии, чертежи, схемы, графики, как в тексте, так и в приложениях, должны быть выполнены на стандартных листах форматом А4 или наклеены на стандартные листы белой бумаги. Подписи и пояснения к ним должны быть с лицевой стороны.

Основной текст работы делится на главы и параграфы. Главы нумеруются арабскими цифрами в пределах всей работы и начинаются с новой страницы. Например,

вверху в центре пишется название главы. В конце заголовка точку не ставят.

Параграфы нумеруются арабскими цифрами, где первая цифра показывает, к какой главе этот параграф относится, а вторая – непосредственно номер самого параграфа (например, 2.3 – обозначается третий параграф второй главы). Иногда возникает необходимость деления параграфа на смысловые части. В этом случае нумерация происходит следующим образом: 2.3.1. – первая часть третьего параграфа второй главы. Выделять жирным шрифтом, подчеркивать слова в заголовках глав и параграфов и переносить слова недопустимо.

Ссылки на литературный источник в тексте работы сопровождаются порядковым номером, под которым этот источник включен в список используемой литературы. Ссылка заключается в прямые скобки. Например, [6;54], где вторая цифра обозначает номер страницы, из которого взята цитата. Допускаются постраничные сноски с фиксированием источника в нижнем поле листа.

Составление библиографического списка используемой литературы осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: изд. официал. [Электронный ресурс]. – Введ. 2004-07-01.-М. : ИПК Изд-во стандартов, 2004.-918КБ, 78с.

Список литературы состоит из библиографических записей (не менее 30 источников), которые представляют собой библиографическое описание документа, используемого при выполнении выпускной квалификационной работы: книги, статьи, электронного ресурса (Интернет-ресурса, CD-ROM), аудио- видеокассеты и др.

Записи в списке располагаются в порядке, который определяется темой работы, последовательностью изложения материала, рекомендациями научного руководителя или иными параметрами.

Существует четыре основных вида расположения библиографических описаний:

- алфавитный – все записи располагаются в общем алфавите авторов и названий;
- тематический – записи объединяются в блоки по темам и отраслям наук;
- хронологический – записи располагаются в прямой или обратной хронологии по датам публикации;
- видовой – записи объединяются в блоки по видам документов: книги, статьи из периодических изданий, электронные ресурсы, аудио-видео материалы и т.д. Внутри каждого блока определяется порядок расположения записей, например, алфавитный.

Все записи в списке должны быть пронумерованы для оформления ссылок на источник при цитировании в тексте выпускной квалификационной работы.

Ссылки на источники, используемые в выпускной квалификационной работе, оформляются в соответствии с ГОСТ 7.0.5 – 2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – Введ. 2009-01-01. – М. : Стандарт-информ, 2008. – 241 КБ, 19 с.

В работе можно использовать только затекстовые ссылки:

- *затекстовые*, вынесенные за текст документа или его части (в выноску);

Пример: В тексте:

[10, с. 106]

В затекстовой ссылке:

10. Бердяев Н. А. Смысл истории. - М. : Мысль, 1990. 175 с.

Совокупность затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим списком, также помещаемым после текста документа и имеющим самостоятельное значение.

ГОСТ 7.0.5 – 2008 помещен на сайте университета - <http://www.tolgas.ru/site/upload/file/bibl/edt6342.doc>

Составление библиографического списка используемой литературы осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись.

Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: изд. официал. [Электронный ресурс]. - Введ. 2004-07-01.-М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004.-918КБ, 78с.

Шаблон на составление описания книги с одним, двумя или тремя авторами имеет вид

(· – знак пробела):

Фамилия,·И·О.(если у книги два или три автора, указывается только первый
·Заглавие (название книги)·[Текст или Электронный ресурс]·:·учебник·/·И·О·Фамилия
первого автора,·И·О·Фамилия второго автора,·И·О·Фамилия третьего автора·;·ред·И·
·О·Фамилия;·сост·И·О·Фамилия·-·2-е или 3-е изд.,·перераб·и·доп·-·Место издания
(М.; СПб.; Самара и т.п.)·:·Издательство, ·Год издания·-·Количество страниц.

Пример:

Захарова, В. В. Как написать и защитить диплом [Текст] : учеб. пособие для экон. спец. / В. В. Захарова, В. С. Соколов., А. И. Иванов - М. : ФОРУМ, 2008. - 63 с.

Шаблон на составление описания на книгу более трех авторов:

Заглавие (название книги)·[Текст или Электронный ресурс]·:·учебник·/·И·
·О·Фамилия первого автора·[и др·]·;·ред·И·О·Фамилия;·сост·И·О·Фамилия·-·2-е
или 3-е изд.,·перераб·и·доп·-·Место издания (М.; СПб.; Самара и т.п.) ·:·Издательство,
·Год издания·-·Количество страниц.

Пример:

Нанотехнологии. Азбука для всех [Текст] / Н. С. Абрамчук [и др.] ; под ред. Ю. Д. Третьякова. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : ФИЗМАТЛИТ, 2009. - 367 с.

Шаблон на составление описания статьи с одним, двумя или тремя авторами:

Фамилия,·И·О. (если у статьи два или три автора, указывается только первый. ·
Заглавие (название статьи или главы из книги)·[Текст или Электронный
ресурс]·/·И·О·Фамилия первого автора,·И·О·Фамилия второго автора,·И·О·Фамилия
третьего автора·//·Название журнала·-·Год издания·- ·№·(арабскими цифрами номер
журнала). ·-·С. (диапазон страниц, на которых напечатана статья).

*Пример: Балабанов, С. С. Подготовка научных кадров социогуманитарного
профиля в аспирантуре [Текст] / С. С. Балабанов, Б. И. Бедный, А. А. Мирнос // Социологические исследования. - 2008. - № 3. - С. 70-78.*

Порядок описания источников необходимо брать из ГОСТ 7.1-2003.

В тексте не допускается:

- применение для одного и того же понятия различных научных терминов, близких по смыслу (синонимы), а также иностранных слов и терминов при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;
- применение сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;
- использование в тексте математического знака минус (-) перед отрицательными значениями величин. Вместо математического знака (-) следует писать слово «минус»;
- употребление математических знаков без цифр, например < (меньше или равно), > (больше или равно), а также знаки № (номер), % (процент).

В используемых при расчетах формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Обозначения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слов «где» без двоеточия после него.

Формулы в тексте надо выделять, записывая их более крупным шрифтом курсивом и отдельной строкой (целесообразно использовать специальный модуль *Microsoft Word* для написания формул), давая *подробное пояснение* каждому символу (когда он встречается впервые).

Все формулы, если в документе более одной, нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

Образец

$$\alpha = \pm(\alpha_1\beta^n + \alpha_2\beta^{n-1} + \dots + \alpha_m\beta^{n-m+1}) \quad (1.1)$$

, где α_i — целые положительные числа; $\alpha_1 > 0$, $0 \leq \alpha_i < \beta$;

i — номер разряда, в котором стоит цифра α_i , $0 \leq i \leq n$;

n — старший разряд;

$n - m + 1$ — младший разряд (если дробь конечная).

Ссылку на формулу делают, указывая слово «формула» и приводя в круглых скобках ее номер, либо просто указывая в круглых скобках номер формулы.

Образец

1. Если α_m — четное, используют формулу (2), если α_m — нечетное, используют формулу (1.3).

2. Точное значение величины i не известно, а значит, нельзя применять (1.4).