Министерство образования и науки РФ

Байкальский государственный университет экономики и права

**ТРЕБОВАНИЯ**

**К ОФОРМЛЕНИЮ**

**КУРСОВЫХ РАБОТ**

Издательство БГУЭП

2013

**Содержание**

[1. Оформление курсовой работы 3](#_Toc371086768)

[2. Оформление содержания курсовой работы 8](#_Toc371086769)

[3. Оформление списка использованной литературы 8](#_Toc371086770)

[4. Оформление ссылок на источники 10](#_Toc371086771)

# 1. Оформление курсовой работы

Курсовая работа выполняется в печатном виде, на белой бумаге стандартного размера (А4). Содержит титульный лист (первый лист), задание по курсовому проектированию (2 лист), оглавление (3 лист) в разрезе разделов, текстовую часть, список литературы, приложения. Номер ставится с 3 листа по центру внизу страницы.

Нумерация перечислений: либо цифрами, либо тире. Галочки, точки и другие обозначения в тексте *не допускаются*.

## 

## Параметры страницы

Установить в «Файл – Параметры страницы» (или «Разметка страницы – Поля – Настраиваемые поля» для MS Word 2007) следующие установки:поля: верхнее — 15 мм, нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 10 мм.

## Параметры основного текста

Шрифт — Times New Roman Cyr, размер — 14 пт., начертание — нормальное, межстрочный интервал — полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) — 1-1,5 см, форматирование — по ширине. Установка функции «автопереноса» обязательна («Разметка страницы – Параметры страницы – Расстановка переносов – Авто»).

## 

## Параметры заголовка (главы)

Шрифт — Times New Roman Cyr, размер — 16 пт., начертание — полужирное, межстрочный интервал — одинарный, интервал перед — 12 пт., интервал после — 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) — 0 мм, форматирование — по центру.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются.

## Параметры подзаголовка (параграфа)

Шрифт — Times New Roman Cyr, размер — 14 пт., начертание — полужирное, межстрочный интервал — одинарный, интервал перед — 6 пт., интервал после — 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) — 0 мм, форматирование — по центру.

## Правила при наборе:

– не допускать 2 и более пробелов;

– не делать абзацный отступ пробелами и табуляцией;

– не допускать висячих строк (т.е. состояния, когда на последнюю строку абзаца переходит количество символов, меньше абзацного отступа). Для исправления этой ситуации можно применить комбинацию клавиш Shift+Enter, чтобы перенести необходимое слово или несколько слов на другую строку.

## 

## Дефисы и тире

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) Ctrl+Alt+Num (-) и соединительные тире (–) Ctrl+Num(-). Дефис никогда не отбивается пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отбиваться пробелами с обеих сторон: «Счастье  — это когда тебя понимают». Неразрывный пробел перед тире тем более уместен, что в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от … до»: 1990-1996 гг., 8-10 км/ч, пять-шесть минут, и тоже не отбивается пробелами.

Рекомендуется так же пользоваться комбинацией клавиш Ctrl+Дефис (при работе в MS Word), которая осуществляет «мягкий перенос» слова. Данная комбинация может применяться в том случае, если вас не устраивает перенос слова, сделанный автоматически.

## 

## Где ставить запятую в числах

При отделении десятичных долей от целых чисел: 0,5; 12,75.

## 

## Пробелы

Точка, запятая, а также двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отбиваются от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом.

Многозначные числа должны быть разбиты на разряды: 9 876 543. Пробелы здесь только неразрывные, простые и десятичные дроби не отбивают от целой части: 0,5; 13/4, как и обозначение степени (м2). Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.

Всегда отбиваются неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел) инициалы от фамилии и инициалы друг от друга, а также делаются отбивки в сокращениях типа «и т. д.»

## 

## Кавычки и скобки

Они набираются вплотную к слову, без пробелов. При наборе необходимо использовать типографские кавычки — «елочки». Скобки ставятся точно так же, как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее. Если же точка необходима внутри скобки, то снаружи она уже не ставится.

## 

## Оформление приложений

Материал, дополняющий содержание работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, иллюстративный материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, и т.д.

После слова «Приложение» следует арабская цифра, обозначающая его последовательность (*Например:* Приложение 1, Приложение 2 и т.д.).

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки (*Например*: см. приложение 8). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его номер.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру относительно самого приложения с заглавной буквы отдельной строкой.

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

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении работы (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

## 

## Оформление формул

Формулы набираются в Microsoft Equation, шрифт — Times New Roman Cyr, размер: обычный — 14 пт., крупный индекс — 10 пт., мелкий индекс — 9 пт., крупный символ — 17 пт., мелкий символ — 13 пт. Буквенные обозначения и греческие символы — курсивом.

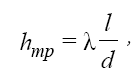
Латинские обозначения, кроме устойчивых форм, наименований типа *max, min, cos, sin, tg, log, exp, det* и т.д. набираются курсивом. Русские, греческие обозначения и цифры всегда набираются прямым шрифтом.

Располагать индексы следует справа от символа вверху или внизу; например: *D*в, *d*a. Однако верхние индексы рекомендуется использовать крайне редко, так как это место расположения показателя степени.

Формулы в тексте нумеруются за исключением тех случаем, когда в тексте присутствует лишь одна формула или по приведенной выше формуле производятся расчеты. Порядковые номера всех формул пишут в скобках у правого края страницы. Ссылку на формулу в тексте необходимо заключать в круглые скобки и снабжать словами: уравнение, выражение, формула, равенство и т.п., например:

... в формуле (18) приведены ...

... из уравнения (1.25) видно ...



(18)

(18)

## где hmp …

λ…

*d*…

*l*…

## Оформление таблиц

Если используются таблицы и схемы, то их границы не должны выходить за границы основного текста.

В параметре «высота и ширина ячейки» не должно быть отрицательных значений. Используется шрифт основного текста, размер шрифта на два–три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 пт.) Рисованные объекты обязательно группируются.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом. При этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица». На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» или «табл.» с указанием ее номера.

Над продолжением таблицы на новой странице принято ставить заголовок типа Продолжение табл. 5 (если таблица на этой странице не кончается) или Окончание табл. 5 (если таблица здесь завершается).

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости — в приложении к работе.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

## 

## Оформление иллюстраций

Рекомендуется использовать индексационную нумерацию.

Данная нумерация включает номер главы и порядкового номера иллюстрации в этой главе. Например:

В главе 8: Рис. 8.1.; Рис. 8.2.; Рис. 8.3.

Если иллюстрация, единственная в издании или в произведении, то такую иллюстрацию не нужно нумеровать по той простой причине, что при ссылке на нее в основном тексте достаточно назвать только вид изображения (схема, чертеж, рисунок, фотография) или употребить слово *иллюстрация*, чтобы читатель нашел эту иллюстрацию.

Необходимо помнить, что нумерация для рисунков, таблиц, формул должны быть в едином стиле, т.е. использовать либо сквозную (таблица 6, рис. 3), либо индексационную (таблица 3.6, рис. 2.5). Рекомендуется для автоматизации процесса нумерации использовать встроенные приложения MS Word: для Word’97 Вставка/Ссылка/Название… для Word’2007 Ссылки/Названия

**Знаки препинания в подписи**

Между номером и тематической частью подписи ставят *точку*.   
Например:

Рис. 1.3. План презентации

После тематической части, если далее следует экспликация, — двоеточие. Между элементами экспликации — *точку с запятой*. После условного обозначения каждого изображения — *тире*. Например:

Рис. 3.74.Накопление краски на валиках:

1 — пробельный участок печатной формы; 2 — накопление краски на валиках; 3 — слой краски увеличенной толщины на печатной форме.

Слово Рис. от номера и номер от текста должны быть отделены пробелом.

На все иллюстрации обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки или входят в текст как его составная часть или помещаются в скобки. Например:

«Для конфигурации сети, представленной на рис. 38, матрица коэффициентов (рис. 39) принимает вид...»

Если иллюстрация располагается на другой странице, то ссылка в тесте должна выглядеть следующим образом: (см. рис. 19).

Необходимо следить за тем, чтобы подпись под иллюстрацией не дублировалась полностью в тексте.

# 2. Оформление содержания курсовой работы

Содержание лучше всего делать автоматическое: для Word’97 Вставка/Ссылка/Оглавление и указатели… Для Word’2007 Ссылки/Оглавление. Предварительно необходимо указать стили написания типа «Заголовок 1», «Заголовок 2» для отображения их в автособираемом оглавлении.

В содержании работы должны присутствовать все разделы и подразделы, которые представлены планом курсовой работы. Обязательно следует проверить соответствие названий в плане (содержании) и по тексту: в обоих случаях они должны быть одинаковыми. Необходимо согласовать нумерацию страниц, определяющих границы разделов и подразделов в плане и в тексте работы.

Разделы и подразделы должны иметь содержательное название.

Подчеркивание, раскрашивание, выделение другим цветом и перенос слов в заголовках не допускается.

Все основные разделы начинаются с новой страницы. Подразделы идут общим текстом, то есть выносить на новую страницу не следует. Также на отдельной странице располагаются оглавление и список использованной литературы.

Каждый основной раздел курсовой работы должен заканчиваться выводами о проделанной работе или исследовании в данном разделе в объеме до одной страницы. В тексте после каждой главы рекомендуется делать заголовок «Выводы к главе …». Данный подраздел позволит оценить степень участия автора курсовой работы в написании той или иной главы курсовой.

# 3. Оформление списка использованной литературы

Список использованной литературы составляется на основе списка библиографических источников, которые были просмотрены и изучены студентом во время выполнения курсовой работы. Список должен быть оптимальным по количеству включенных источников — от 35 до 60. Фактически использованная литература может быть по числу источников шире. Поэтому при формировании списка необходимо учитывать основные публикации и те источники, по которым приводятся ссылки в тексте курсовой работы. Данный список отражает самостоятельную творческую работу студента, что позволяет судить о степени его подготовки и углубления в проблему выбранной темы. Чтобы избежать ошибок при описании какого-либо источника, необходимо тщательно сверить его со сведениями, которые содержатся в соответствующих выписках из каталогов и библиографических указателях (см. приложение 1).

При использовании материалов сохраняется общий порядок формирования текста (интервалы, размер шрифта, поля, отступы) и оформления рисунков и таблиц.

Вся использованная литература размещается по разделам в следующем порядке.

1. Законодательные акты, постановления директивных органов, нормативные документы предприятий, учреждений, организаций. При этом все вышеназванные источники разбиваются на три блока. Первый блок: законодательные акты (законы, постановления Правительства, указы Президента). Внутри каждой группы акты записываются в хронологическом порядке, т.е. в соответствии с датой принятия правового акта. Второй блок: нормативные акты различных ведомств (письма и инструкции Центрального банка РФ, письма Министерства финансов РФ, постановления ФКЦБ РФ, письма и инструкции Министерства налогов и сборов и т. д.). Внутри каждой группы нормативные акты записываются в хронологическом порядке. Очередность приведения в списке использованной литературы нормативных документов того или иного ведомства определяется студентом самостоятельно. Третий блок: нормативные документы предприятий, учреждений, организаций. Внутри каждой группы нормативные документы приводятся в хронологическом порядке.

2. Вся остальная литература. Она располагается в алфавитном порядке (по первой букве фамилии автора, а в случае, если источник начинается с названия, то по первой букве названия).

3. Источники из INTERNET.

Следует отметить, что, если при написании курсовой работы используются источники на иностранном языке, то данную литературу отражают в списке использованной литературы в самом конце после всех источников, включая источники INTERNET (также в алфавитном порядке).

Включать в список использованной литературы публичную отчетность предприятий не следует. Отчетность предприятия, являющаяся источником информации, при необходимости может быть отражена в приложении. Если отчетность взята из статистических сборников, то в списке указывается библиографические данные всего сборника.

При указании даты принятия нормативного акта или даты выпуска газеты допускаются сокращения наименования следующих месяцев: январь — янв., февраль — февр., апрель — апр., август — авг., сентябрь — сент., октябрь — окт., ноябрь — нояб., декабрь — дек.

# 4. Оформление ссылок на источники

Если в тексте курсового проекта используются материалы из различных источников, то необходимы ссылки на них.

Ссылки могут быть выражены различными способами. Рекомендуется указывать в квадратных скобках порядковый номер источника по списку использованной литературы с указанием страницы, разделенные точкой. Ссылка ставится непосредственно после приведенного материала или цитаты, или другой формы передачи использованной информации.

Например: «Мы все больше специализируемся не по наукам, а по проблемам. Это позволяет, с одной стороны, чрезвычайно углубляться в изучаемое явление, а с другой — расширять охват его со всех точек зрения» [15, с. 67].

Если ссылка делается на несколько источников, то указываются их порядковые номера по списку использованной литературы в порядке возрастания через точку с запятой [10; 16; 21].

Цитаты приводятся с соблюдением правил правописания и пунктуации первоисточника.

**Приложение 1**

## Оформление библиографического списка

*Государственные стандарты и сборники документов*

Сборники типовых инструкций по охране труда для рабочих лесной промышленности. – М. : Лесн. пром-сть, 1989. – 471 с.

ГОСТ 7. 9-77. Реферат и аннотация. – М. : Изд-во стандартов,   
1981. – 6 с.

*Описание законодательных актов*

О представительствах Министерства по делам Федерации, национальной и миграционной политики РФ за рубежом: указ Президента РФ от 24 февр. 2001 г. № 236 // Рос. газ. – 2011. – 28 февр.

*Описание книги с указанием авторов*

Азимов А. Язык науки / А. Азимов. – М., 1985. – 159 с. (Краткое описание; применяется, как правило, в библиографических ссылках).

Азимов А. Язык науки / А. Азимов : пер. с англ. И. Э. Лалаянца ; под ред. и с предисл. Б. Д. Сергиевского. – М. : Мир, 1985. – 159 с. (Расширенное описание; применяется, как правило, в библиографических списках).

Розенталь Д. Э. Словарь-справочник лингвистических терминов : пособие для учителей / Д. Э. Розенталь, М. А. Теленкова. – М. : Просвещение, 1976. – 543 с.

*Описание книги под заглавием*

Книга и время. – М. : Книга, 1970. – 115 с.

Книга и время : сб. ст. / сост. В. А. Петрицкий ; Всесоюз. добр. о-во любителей книги – М. : Книга, 1970. – 115 с.

*Книги одного, двух, трех авторов*

Рузавин Г. И. Научная теория : логико-методологический анализ / Г. И. Рузавин. – М. : Мысль, 1978. – 237 с.

Госс В. С. Категории современной науки: становление и развитие / В. С. Госс, Э. П. Семенюк, А. Д. Урсул – М. : Мысль, 1984. – 268 с.

Коротеев Л. М. Планирование, организация и управление транспортным строительством / Л. М. Коротеев, Т. Л. Беляев; под ред. Л. М. Коротеева. – М. : Транспорт, 1989. – 286 с.

**Продолжение приложения 1**

*Книги более трех авторов*

Теория статистики: учебник / Е. Б. Шувалова [и др]. – М. : Финансы и статистика, 1999. – 558 с.

*Сборники одного автора*

Методологические проблемы современной науки / сост. Л. Т. Москаленко. – М. : Политиздат, 1992. – 295 с.

*Сборники с коллективным автором*

Непрерывное образование как педагогическая система : сб. науч. тр. / отв. ред. Н. Н. Нечаев ; Науч.-исслед. НИИ высш. образования. – М. : НИИВО, 1995. – 156 с.

*Описание многотомной книги –* *описание отдельного тома*

Бестужев-Марлинский А. А. Сочинения. В 2 т. Т. 1. / А. А. Бестужев-Марлинский ; сост., подгот. текста, вступ. ст. и коммент. В. И. Кулешова. – М. : Худож. лит., 1991. – 487 с.

История русской литературы : в 4 т. Т. 3 : Расцвет реализма /АН СССР; Ин-т рус. лит. (Пушкин. дом). – Л. : Наука. Ленингр. отд-ние,   
1982. – 80 с.

*Описание составной части книги*

*Составная часть собрания сочинений*

Гончаров И. А. Литературный вечер // Собр. соч. : в 8 т. М., 1980. – Т. 8. – С. 98.

Тюньков К. И. Великий романист // Гончаров И. А. Собр.соч. : в 8 т. – М., 1977. – Т. 1. – С. 5 – 30.

*Составная часть сборника*

Синельников И. Молодой Заболоцкий / И. Синельников // Воспоминание о Н. Заболоцком. – 2-е изд. – М., 1984. – С. 101 – 120.

*Составная часть энциклопедического издания*

Каммари М. Национальный вопрос / М. Каммари // Филос.энцикл. –М., 1967. – Т. 4. – С. 11 – 12.

Ляхов В.Н. Книга / В. Н. Ляхов, Е. Л. Немировский // БСЭ. – 3-е изд. – М., 1974. – Т. 12. – С. 305 – 310.

**Продолжение приложения 1**

*Материалы конференций, съездов*

Проблемы вузовского учебника : тез. докл. Третьей всесоюз. науч. конф. – М. : МИСИ, 2000. – 156 с.

*Описание автореферата диссертации*

Поликарпов В. С. Философский анализ роли символов в научном познании: автореф. дис.... канд. филос. наук / В. С. Поликарпов – М., 1995. – 35 с.

*Описание неопубликованной диссертации*

Ахалая Т. Н. Теоретические основы и методы оценки и измерения качества систематического каталога : дис.... канд.пед.наук / Т. Н. Ахалая. –М., 1996. – 146 с.

*Описание депонированной работы*

Костромитинов К.Н. Особенности экономико-математического моделирования рентабельности эксплуатации сложноструктурных россыпей / К. Н. Костромитинов, А. В. Щур; ИГЭА. – Иркутск, 1984. – 15 с. – Деп. в ВИНИТИ 24.01.94, № 182-В94

*Описание составной части журнала*

Сахаров В. А. Рубль считанный и бессчетный / В.А.Сахаров // Экономика и организация пром. пр-ва. – 1986. – № 10. – С. 195-197.

Белох Н. В. Доходы, предложения и цены – проблема сбалансированности / Н. В. Белох, Н.Я. Петрарков, В.П. Русакова // Изв. АН СССР. Сер.экон. – 1972. – № 2. – С. 71-77.

*Описание составной части газеты*

Райцын Н. В окопах торговых войн / Н. Райцын // Деловой мир. –1993. – 7 окт.

*Статьи из продолжающихся изданий*

Сафронов Г. П. Итоги, задачи и перспективы развития книжной торговли / Г. П. Сафронов // Книжная торговля : опыт, пробл., исслед. – 1981. – Вып. 8. – С. 3-17.

*Статьи из ежегодников*

Народное образование и культура // СССР в цифрах в 1985 г. – М., – 1986. – С. 241-255.

**Окончание приложения 1**

*Статьи из энциклопедий и словарей*

Бирюков Б.В. Моделирование / Б. В. Бирюков, Ю. А. Гастев, Е. С. Геллер // БСЭ. – 3-е изд. – М., 1974. – Т. 16. – С. 393-395.

Диссертация // Советский энцикл. слов. – М., 1985. – С. 396.

*Описание сайта*

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Т. В. Власенко; web-мастер Н.В. Козлова. – М. : Рос. гос. Б-ка, 1997. – URL: http//ww.rsl.ru/ (дата обращения: 17.12.2007).

*Описание электронного учебника с сайта Интернет*

Дронов Р. Оценка финансового состояния предприятия [Электронный ресурс] : интерактивный учебник / Р. Дронов, А. И. Разник, Е. М. Бунина. – URL: <http://www.spsl.nsk.ru>/ (дата обращения: 17.12.2007).

*Описание электронной статьи с сайта Интернет*

Чкалова О. В. Характеристика розничных торговых предприятий в России и за рубежом [Электронный ресурс] / О. В. Чкалова. – URL: http://www/cfin.ru/ (дата обращения: 17.12.2007).

После и перед каждым знаком препинания необходимо делать пробел. Исключение составляет только отсутствие пробела перед точкой и запятой. Следующее слово после двоеточия необходимо писать со строчной буквы (не относится к городу и наименованию издательства).