## ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА СТУДЕНЧЕСКОЙ РАБОТЫ

## 1. Текстовый материал

Работа содержит текстовый документ, содержащий формулы, таблицы, рисунки или их сочетания.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

1. левое – 20 мм (25 мм – технические специальности);
2. правое – 10 мм;
3. верхнее – 20 мм;
4. нижнее – 20 мм.

Требования, предъявляемые к абзацу:

1. шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 или 12, в таблицах – используется шрифт основного текста, размер шрифта на два-три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 пт.), в сносках – 10;
2. межстрочный интервал – полуторный;
3. абзацный отступ – 1,25–1,27 (должен быть одинаковым по всей работе);
4. выравнивание текста – по ширине;
5. отступ слева и справа – 0 см;
6. функция расстановки переносов – **обязательна**;
7. запрет висячих строк, т.е. состояния, когда на последнюю строку абзаца переходит количество символов, меньше абзацного отступа;
8. буква «ё» при наборе ***не употребляется***.

При наборе также необходимо соблюдать следующие правила:

1. не допускать 2 и более пробелов;
2. не делать абзацный отступ пробелами и табуляцией.

Подчеркивание слов или выделение их курсивом ***не допускается.***

В конце текстовых строк ***не оставляют*** предлоги и союзы из одной-трех букв, если они начинают предложение.

В конце строки *не может* быть оставлена цифра со скобкой или с точкой, используемая для нумерации в перечислении.

Переносы при вводе текста выполняются по правилам грамматики, но с учетом определенных ограничений:

1. запрещено делать переносы более чем в четырех строках подряд;
2. не рекомендуется заканчивать пять строк подряд разными знаками препинания (дефисом, точкой, запятой, двоеточием и т.д.). При невозможности выполнения этого следующие три-четыре строки не должны содержать переносов;
3. нельзя делать переносы во всех видах заголовков, подзаголовков, отделенных от основного текста;
4. исключены переносы, вызывающие двусмысленные толкования слов или образующие неблагозвучные части слов.

При вводе текста ***особые правила*** установлены для знаков препинания.

В заголовке или подзаголовке не ставится точка в конце, если он ***отделен*** от основного текста.

Не ставится точка в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее.

Точка и запятая в тексте не отделяются от предшествующего им символа.

Точку и запятую, используемые как разделитель целой и дробной части числа, не отделяют от предшествующей и последующей цифр.

Точку с запятой «;», двоеточие «:», восклицательный «!» и вопросительный «?» знаки не отделяют от предшествующего символа.

Дефис никогда не отделяют от предшествующего и последующего символов, кроме случаев, когда он оказывается в словах, представленных вразрядку, но не в качестве знака переноса.

Тире внутри текста отделяют от предшествующего и последующего символов, но между цифрами в значении «от–до» от них не отделяют (например, интервал 45–60).

Скобки при вводе текста – круглые прямые и квадратные – никогда не отделяются от заключенных в них слов, а от слов за скобками отделяют обычными междусловными пробелами.

При наборе необходимо использовать типографские кавычки – «елочки».

Рекомендуется также 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.

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.»

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, как и обозначение степени (м2). Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.

В случае, когда текст в скобках заканчивается точкой как знаком сокращения, ее обязательно оставляют внутри скобки, а если это конец предложения, то за скобкой ставят вторую точку.

Черточки, используемые при вводе текста, бывают двух типов.

Первый тип – это **дефис,** который употребляется в таких словах, как «когда-нибудь», «что-то» и им подобных, а также в знаках переноса.

Второй тип – это знак **тире.** Он существенно шире дефиса: «–».

Если в начале или в конце предложения, которое необходимо заключить в кавычки, стоит слово, заключенное в кавычки, то его следует заключить в кавычки другой формы (рисунка). Если по техническим причинам сделать это затруднительно, то *дважды рядом одинаковые кавычки не ставятся.*

Названия команд, режимов, сигналов, управляющих элементов и т. п. в тексте выделяются кавычками по типу: «… кнопка «Вентиляция» …», «… по сигналу «Пуск» …».

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

1. применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
2. применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»;
3. применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), а также знаки № (номер), % (проценты).

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. В тексте работы перед обозначением параметра дают его пояснение, например «Коэффициент абсолютной ликвидности КАЛ».

В работе следует применять стандартизированные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002 «Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин».

При написании значений величин применяют обозначения единиц буквами или специальными знаками (...°, ...', ...") причем устанавливают два вида буквенных обозначений: международное (с использованием букв латинского или греческого алфавита) и русское (с использованием букв русского алфавита).

Буквенные обозначения единиц печатают прямым шрифтом. В обозначениях единиц точку как знак сокращения ***не ставят***.

Обозначения единиц помещают за числовыми значениями величин и в строку с ними (без переноса на следующую строку). Между последней цифрой числа и обозначением единицы оставляют пробел.

Для обозначения текстовых элементов оформления (таблицы, иллюстрации, формулы) в объеме работы принимается одна из двух возможных систем нумерации:

1. Сквозная – в объеме всей дипломной работы. В этом случае номерное обозначение однотипных элементов соответствует их порядковому номеру в объеме всей дипломной работы (например, Рисунок 1; Таблица 5; формула (3)).
2. Внутренняя – в объеме раздела дипломной работы. В этом случае номерное обозначение элементов имеет двойную нумерацию – номер раздела, к которому они относятся, и порядковый номер элемента данного типа внутри раздела, разделенных между собой точкой (например, Рисунок 1.1, Таблица 2.11, формула (3.4)).

## 2. Нумерация страниц работы

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки согласно ГОСТ 7.32-2001.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

## 3. Нумерация разделов и подразделов. Заголовки и подзаголовки

Каждый раздел выпускной квалификационной работы печатается (начинается) с новой страницы.

Названия разделов (заголовков), а также структурные элементы работ «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» И «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», являющиеся заголовками, печатаются прописными буквами. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Разделы работы нумеруются арабскими цифрами. Номер раздела состоит из одного числа: 1, 2 и т.д. Слово «глава», «раздел» ***не пишется***.

Названия разделов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» ***не нумеруются.***

Заголовки структурных элементов работы и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках ***не допускаются***. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точкой.

Установить параметры заголовка: размер – 16 пт., начертание – полужирное, междустрочный интервал – одинарный, интервал перед – 0 пт., интервал после – 12 пт., абзацный отступ – 0 мм, форматирование – по центру.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела ставится точка. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Наименование подразделов записывают в виде подзаголовков строчными буквами кроме первой прописной, без подчеркивания и без точки в конце. Установить параметры подзаголовка: размер – 14 пт., начертание – полужирное, междустрочный интервал – полуторный, интервал перед – 12 пт., интервал после – 12 пт., абзацный отступ — 0 мм, форматирование – по центру. Если заголовок подраздела включает несколько предложений, их разделяют точками. ***Переносы слов в заголовках подраздела не допускаются.***

Например:

# ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ

## Финансовая устойчивость предприятия. Факторы, влияющие на финансовую устойчивость предприятия

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Например, 2.3.1. означает первый подзаголовок третьего параграфа второй главы. Нумерация, состоящая более чем из трех цифр, нежелательна.

### На странице, где приводят подзаголовок, должно помещаться не менее трех строк последующего текста. В противном случае подзаголовок начинают со следующей страницы.

Внутри главы или параграфа работы могут быть применены перечисления, которые оформляются тремя способами (с помощью арабских цифр (1, 2 и т.д.), строчных букв (за исключением ё, ь, й, ы, ъ) и тире).

*Первый способ*

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.
2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

*Второй способ*

а) далее со строчной буквы текст, в конце ставится точка с запятой; б) далее со строчной буквы текст, в конце ставится точка с запятой;

в) далее со строчной буквы текст, в конце текста последнего перечисления ставится точка.

*Третий способ*

* далее со строчной буквы текст, в конце ставится точка с запятой;
* далее со строчной буквы текст, в конце ставится точка с запятой;
* далее со строчной буквы текст, в конце текста последнего перечисления ставится точка.

Перечисления бывают одноуровневые и многоуровневые. В первом случае может быть использован любой из перечисленных выше способов перечислений. При многоуровневом перечислении сначала применяется первый способ, затем – второй, далее – третий.

Примечания следует помещать в работе при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного от-ступа вразрядку через 2 пт и не подчеркивать.

## 4. Таблицы и иллюстрации

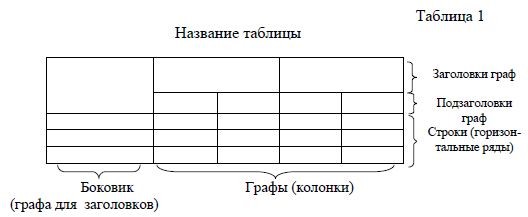
Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать под словом «Таблица» по центру страницы на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала. Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная) через полуторный межстрочный интервал (при наличии двух и более строк). Подчеркивать слово «Таблица» и заголовок не следует. В конце заголовка точка не ставится. Переносы слов в заголовке таблицы ***не допус***каются***.***

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Нумерация таблиц приводится арабскими цифрами, например, «Таблица 1.2» (вторая таблица первого раздела).

Если в работе дается только одна таблица, то она не нумеруется и должна быть обозначена «Таблица».

Рисунок 1. Структура и вид таблицы

Слово «Таблица» пишется с прописной буквы без сокращений и кавычек в правом верхнем углу над таблицей. Знак номер (№) ***не ставится***.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовка и подзаголовка графы точки не ставятся.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Наличие пустых строк в таблице ***не допускается***.

Размерность величин, приведенных в таблице, указывается после названия таблицы или заголовка графы и отделяется от него запятой.

В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Используется шрифт основного текста, размер шрифта на два-три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 пт.). Интервал внутри таблицы – ***одинарный*.**

Сверху, слева, справа и снизу таблицу ограничивают линиями.

В тексте ссылки на таблицу могут быть оформлены двумя способами, напрмер:

* в табл. 2.1 представлен пример ее оформления;
* пример оформления таблицы был представлен ранее (см. табл. 2.1).

Слово «Таблица» указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначение указывают в подзаголовках каждой графы.

Все иллюстрации: графики, схемы, фотографии, диаграммы, чертежи в письменной работе именуются ***рисунками***. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (делаются на них ссылки), или на следующей странице, а также в приложениях по центру.

Если рисунок представляет собой график, то на нем обязательно должна быть нанесена координатная сетка и проставлены значения размерных величин.

В работах слово «Рисунок» пишется полностью. Рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами. Допускается сквозная нумерация рисунков или в пределах каждой главы в отдельности.

В случае нумерации по главам номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: *Рисунок 2.1.* (первый рисунок второй главы). Если в письменной работе всего один рисунок, то номер не указывается.

Рисунок отделяет от текста сверху и снизу пустой строкой.

Номер рисунка печатается внизу иллюстрации перед его названием (по центру через полуторный межстрочный интервал от нижнего края рисунка). Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная).

Например:

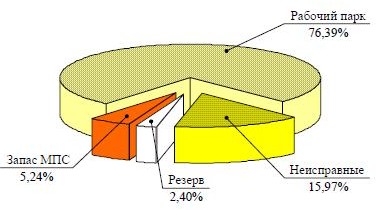


Рисунок 2. Распределение парка грузовых вагонов

В тексте работы на все рисунки должны быть даны ссылки.

При ссылке на рисунок указывается его полный номер, а слово «рисунок» пишется в сокращенном виде, например: «….в соответствии с рис. 2.4…» или «….как видно из рис. 2.1…» или «Рассмотрим сеть, имеющую цикл (рис. 1.9)...».

Повторные ссылки на рисунок следует давать с сокращенным словом «смотри», например: «….см. рис. 2.1.» 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.