

Методические рекомендации
«Общие требования к оформлению учебной, научной,
курсовой работ в образовательном учреждении»

Авторы разработки:

Салтыкова Марина Викторовна, учитель информатики ГБОУ Гимназия № 1

Степаненко Елена Фёдоровна, учитель информатики ГБОУ Гимназия № 1

Шахова Екатерина Андреевна, учитель информатики ГБОУ Гимназия № 1

Рекомендовано к публикации на официальном сайте ГБОУ ДПО «Севастопольский центр развития образования» решением Совета ГБОУ ДПО «Севастопольский центр развития образования», протокол № 2 от 03.12.2018 г.

Учебное издание

Рецензент: К. В. Кротов, кандидат технических наук, доцент кафедры Информационных систем Севастопольского Государственного Университета

Салтыкова Марина Викторовна
Степаненко Елена Фёдоровна
Шахова Екатерина Андреевна

Салтыкова М. В., Степаненко Е. Ф., Шахова Е. А.

Общие требования к оформлению учебной, научной, курсовой работ в гимназии [Текст]: методические рекомендации для учителей и учеников гимназии / – Севастополь : Гимназия № 1 им. А. С. Пушкина, 2018. – 12 с.: ил.

Методические рекомендации созданы с учётом многолетнего опыта проведения и оформления проектных и исследовательских работ в гимназии № 1 им. А. С. Пушкина, на основе государственных стандартов оформления деловой документации, с учетом современных требований вузов. Методические рекомендации предназначены учителям-предметникам, использующим метод проектов на уроках, и ученикам, занимающимся исследовательской деятельностью.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНОЙ, НАУЧНОЙ, КУРСОВОЙ РАБОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Методические рекомендации
для учителей и учеников общеобразовательных учреждений

Редактор – М. В. Салтыкова
Компьютерный набор – Е. А. Шахова
Компьютерная вёрстка – Е. Ф. Степаненко

© Севастопольская гимназия № 1 им. А. С. Пушкина, 2018

Оригинал-макет выполнен в гимназии № 1 им. А. С. Пушкина
✉ г. Севастополь, ул. Суворова, д. 10, ☎ (0692) 54-37-04
e-mail: sevgimn1@mail.ru

Предисловие

Ошибки нельзя исправлять, их надо описывать в документации как особенности программы

Законы Мёрфи

Согласно ФГОС в предмет «Информатика» включены часы, предусматривающие разработку проектов.

В ГБОУ «Гимназия № 1 им. А. С. Пушкина» проектная деятельность проводится на протяжении многих лет. Традиционными стали проекты в профильных классах «Моя первая книжка» (11-А класс), «Прикладная механика» (10-Б класс) и т.д. Учащиеся активно участвуют в проектной деятельности МАН, в конкурсах-защитах научно-исследовательских работ, готовят сообщения по предметам. Такой вид деятельности требует соответствующих знаний и умений в оформлении сопроводительной документации.

На основании требований государственных стандартов к оформлению деловой документации, с учётом современных требований вузов были разработаны правила оформления учебной, научной и курсовой работ в гимназии № 1.

Данный сборник был создан на основании многолетнего опыта проведения и оформления проектных и исследовательских работ.

Сборник будет полезен как для учителей, которые используют метод проектов на своих уроках, так и для учеников, которые занимаются исследовательской деятельностью.

Требования к оформлению работы

Общие требования

Требования к оформлению официальных документов (структура и содержание) устанавливаются нормативными актами – государственными стандартами.

По ГОСТу текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный. Размер шрифта (кегель) – 12–14, тип шрифта – Times New Roman.

В основном тексте выравнивание абзаца – по ширине, первая строка – отступ 1,25 см, интервал до и после абзаца – 0 пт., междустрочный интервал – одинарный или полуторный.

Размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. Пример оформления титульного листа смотри в Приложении А.

Если защита работы сопровождается презентацией, то она должна быть представлена в приложении. Печать выполняется по 6 слайдов на странице, порядок – вертикальный.

Оформление заголовков

Главы основной части работы не являются структурными элементами – таким элементом является только вся основная часть в целом (наряду с содержанием, введением, заключением, списком использованных источников, приложением и др.). Заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

Главы можно нумеровать (если необходимо). Главы могут делиться на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты и подпункты (и более мелкие разделы).

Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится.

Аналогичным образом нумеруются и пункты в параграфе (например: 2.4.2 Анализ результатов).

Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов следует печатать с абзачного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Между заголовком и текстом должен быть отступ 12 пт.

Оформление содержания

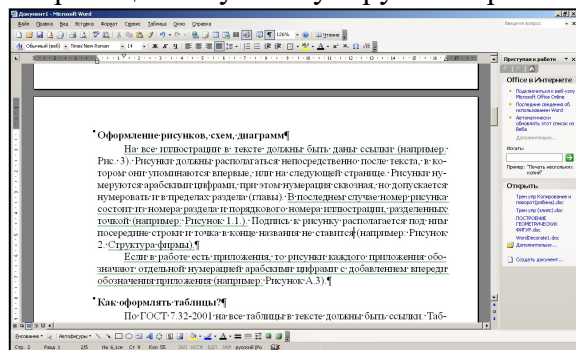
По ГОСТу заголовок СОДЕРЖАНИЕ (Оглавление) пишется заглавными буквами посередине строки.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы. Оглавление формируется автоматически. Для этого заголовкам должен быть установлен соответствующий уровень текста (Уровень 1, Уровень 2 и т. д.)

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Оформление рисунков, схем, диаграмм

На все иллюстрации в тексте должны быть даны ссылки, например: Рис. 3. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при



этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: Рисунок 1.1. Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки и точка в конце названия не ставится, например:

Рисунок 1. Текстовый процессор MS Word

Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения, например, Рисунок А.3.

Оформление таблиц

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела – в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой, например: Таблица 1.2). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения, например: Таблица В.2. Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без

абзачного отступа в одну строку с ее номером, например: Таблица 3. *Доходы фирмы*. Точка в конце названия не ставится. Пример оформления таблицы в Приложении Б.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят.

Оформление примечаний

Примечания можно оформить в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звёздочками «*». Применять более трех звёздочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзачного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

Оформление формул и уравнений

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно установить отступ. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле.

Все формулы нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$A = a:b \quad (1)$$

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового

номера внутри раздела, разделённых точкой, например (1.4). Пример оформления формулы показан в Приложении Б.

Оформление приложений

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность, например: Приложение Б.

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

Оформление списка литературы

Список литературы должен называться «Список использованных источников».

Источники в списке литературы необходимо располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты. Порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

Если у документа есть конкретные авторы, то впереди описания приводят имя автора. При наличии двух и трёх авторов, как правило, указывают только имя первого. Если авторов четыре и более, то описание документа начинается с названия, а авторы идут после него через косую черту.

Пример оформления интернет-источников:

1. Арестова. О. Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет / О. Н. Арестова, Л. Н. Бабанин, А. Е. Войскунский. URL: <http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html>.
2. Белоножко В. В. Невынесенный приговор. О Франце Кафке. Холодно и пристально: главы из книги // «Иностранная литература». 2010. №5. URL: <http://magazines.russ.ru/inostran/2010/5/be12.html>.
3. Дмитрий Медведев [личный сайт]. URL: <http://medvedev.kremlin.ru>.

Общие правила стилового оформления текста:

- основной текст документа оформляют в одном формате, для выделения заголовков и отдельных смысловых фрагментов можно использовать другой формат;
- количество разных шрифтов и цветов в документе не должно превышать трёх;
- размер символов, междустрочный интервал следует подбирать таким образом, чтобы текст читался легко, без напряжения глаз;
- цветовая гамма должна отвечать назначению документа – поздравительная открытка может быть оформлена яркими цветами, а деловой документ должен соответствовать государственному, ведомственному или корпоративным стандартам;
- однотипную структурированную информацию целесообразно представлять в таблицах;
- графические изображения в документе (рисунки, диаграммы, схемы) должны дополнять содержание текста, разъяснять или иллюстрировать его отдельные моменты;
- графические изображения также нужно оформлять в едином стиле;
- на всех страницах необходимо делать одинаковый фон и поля, если другое не требуется содержанием документа.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Информатика: 10 кл., учебн., / И. Я. Ривкинд, Т. И. Лысенко, Л. А. Черникова, В. В. Шакотько ; под ред. М. З. Згуровского. – К. : Генеза, 2014. – 304 с. : ил.
2. Оформление курсовой работы.
URL: <http://www.parta.com.ru/articles/referats/40/>
3. Рекомендации по оформлению ссылок, цитат, списка литературы к учебным и научным работам.
URL: http://lib.pomorsu.ru/elib/text/biblio/oformlenie_lit.htm
4. Требования ГОСТов к оформлению научных работ. URL: <http://www.vipstudent.ru/index.php?q=info&p=0&v=0&s=1238157815#t1>

Приложение А

Образец титульного листа

ГБОУ г. Севастополя «Гимназия №1 им. А. С. Пушкина»

КУРСОВАЯ РАБОТА

Наименование темы

Выполнила: ученица 10-Б класса
Елена Иванова

Проверил: учитель физики
О. Н. Крочак

2017

Приложение Б

Пример оформления рисунка

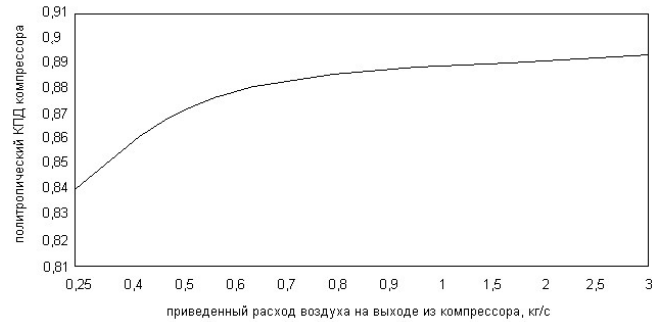


Рисунок 1. Зависимость политропического КПД осецентрированного компрессора от приведенного расхода воздуха на выходе из двигателя

Пример оформления формулы

Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где m – масса образца, кг;

V – объём образца, м³.

Пример оформления таблицы

Таблица 2.1

Расчет отклонений затрат предприятия «АВС» (руб)

Наименование	План, ед.	Факт, ед.	Отклонение, ед.	Отклонение, %
Материальные затраты	600	892	+292	49,0
Условно-постоянные затраты	500	400	-100	-20,0
Итого	1 100	1292	+192	17,45

Приложение В

Пример печати презентации

Использование системных утилит

Установка программ

Файлы, которые управляют установкой программ:

Setup.exe install.exe

Дистрибутив – установочный пакет программ.



Содержание

- Установка и удаление программ
- Контрольные точки восстановления системы
- Структура магнитных дисков
- Обслуживание магнитных дисков
- Вопросы
- Домашнее задание
- Диктант

Установка программ

1. Скопировать дистрибутив в папку INSTALL.
2. Запустить файл setup.exe (install.exe)
3. Используя Мастер установки программ:
 - выбираем **компоненты**, которые хотим установить (или выбираем установку по умолчанию);
 - выбираем **место**, куда устанавливать программу (или по умолчанию C:\Program Files;
 - вводим **ключ** (или регистрируемся через Интернет).
4. Перезагрузка ПК.

Установка программ

Инсталляция (установка программ) – процесс согласования программы с ОС и размещение ее компонентов на жестком диске.

При инсталляции:

1. Создается папка с файлами программы.
2. Данные о программе добавляются в реестр Windows и в другие системные файлы. **Реестр** – специальный файл ОС.
3. Отдельные компоненты копируются в различные системные папки

Установка программ

Если установка программы прошла успешно, то команды запуска появляются в Главном меню и устанавливается ярлык на Рабочем столе.

Проверка:

Пуск -> Панель управления -> Установка и удаление программ -> В списке установленных программ найти имя установленной программы

Содержание

Предисловие	3
Требования к оформлению работы	4
Общие требования	4
Оформление заголовков.....	4
Оформление содержания	4
Оформление рисунков, схем, диаграмм	4
Оформление таблиц.....	5
Оформление примечаний.....	5
Оформление формул и уравнений	5
Оформление приложений	6
Оформление списка литературы	6
Общие правила стилового оформления текста:	6
Список использованных источников	7
Приложение А	8
Приложение Б	9
Приложение В	10