

Занятие ОУИД в группе №201 на 09.04.2020

*Добрый день, уважаемые студенты. Продолжаем изучать дисциплину
«Основы учебно-исследовательской деятельности»!! Возникли
вопросы???? Пишите на почту*

himi4ka.dit@gmail.com

Тема занятия: Оформление исследовательской работы.

Оформление результатов исследовательской работы является одним из важнейших этапов работы.

Не секрет, что безупречно оформленная письменная работа всегда получает более высокую оценку.!!!!

1. Оформление текста

При оформлении текста следует придерживаться следующих правил:

1. Работа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4 по ГОСТ 9327-60.

2. Печатный текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, кегль (размер шрифта) – 14, межстрочный интервал – 1,5, цвет шрифта – черный. Размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 1,5 см., нижнее – 2см.

3. Текст размещается с центрированием «по ширине страницы». Абзацные отступы (красная строка) должны быть одинаковы во всей работе.

4. Каждая страница нумеруется в **середине нижнего поля**. Нумерация ведется с титульного листа, на котором номер страницы не проставляется.

5. Каждая структурная часть работы (оглавление, введение, заключение, список литературы, приложения) и каждый раздел (глава) в основной части начинается с новой страницы. Подразделы с новой страницы не набираются.

6. Разделы (главы) и подразделы нумеруются **арабскими цифрами**. После номера раздела ставится точка. Номер подраздела состоит из номера раздела (главы) и номера собственно подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела также ставят точку, например: 2.3. (третий подраздел второй главы).

7. «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов работы. Заголовки структурных элементов и заголовки разделов (глав) набираются полужирным шрифтом заглавными буквами 14 шрифта, не подчёркивая, и размещаются по центру. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок подразделов начинается с абзаца и набирается полужирным шрифтом строчными буквами (кроме первой прописной).

8. Названия разделов и названия подразделов отделяются друг от друга и от основного текста пустой строкой. Между заголовком подраздела и основным текстом пустой строки нет.

9. Все изображения, размещенные в основной части работы (схемы, чертежи, рисунки и пр.), обозначаются словом «рисунок» (сокращенно «рис.»), нумеруются арабскими цифрами. Нумерация сквозная по всему тексту работы.

10. Рисунки могут располагаться в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут. Между этим абзацем и рисунком оставляют одну пустую строку. Положение рисунка центрируют. Рисунок должен иметь название. Подписи к рисункам печатаются сразу под ними и начинаются со слова «Рис.», далее следует номер рисунка. После номера рисунка ставят точку, затем с большой буквы указывают текст подписи.

11. Иллюстрации, размещённые в приложениях, оформляются так же, как в основном тексте, но обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой рисунка номера приложения. Например, Рис. 1.3 (т.е. рисунок 3, размещённый в приложении 1).

12. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы.

13. Подпись таблицы располагается по центру над таблицей. Между словом «Таблица» и предшествующим абзацем оставляют одну пустую строку. Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху и справа от таблицы. Например:

Название таблицы

После таблицы перед текстом работы оставляют одну пустую строку.

14. Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой таблицы номера приложения. Например, Таблица 2.1 (т.е. таблица 1, размещённая в приложении 2).

15. Таблица заполняется через одинарный интервал 12 кеглем. Заголовки столбцов центрируют по ширине столбца, а заголовки строк выравнивают по левому краю.

16. Приложения располагают в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его порядкового номера, обозначенного арабской цифрой без знака №. Приложение должно иметь тематический заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Оформление списка литературы

Список литературы (список использованных источников или библиография) – это органическая часть любой научной работы. Список включает в себя цитируемые в данной работе, просмотренные произведения, архивный материал, имеющий отношение к теме. Желательно использовать источники, изданные за последние 5-10 лет.

Варианты расположения литературы в списке: алфавитное, по типам документов, систематическое, по мере использования (по главам и разделам), хронологическое и др. В любом случае внутри разделов сведения об источниках располагаются в алфавите библиографического описания (автор или заглавие).

В студенческих работах используется, в основном, **алфавитное расположение** – все библиографические описания использованных источников располагают в строгом алфавитном порядке по фамилиям авторов и заглавиям книг, статей, электронных ресурсов (если фамилия автора не указана).

Сначала группируются источники на русском языке, затем – на иностранном.

При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты (государственные документы, документы общественных организаций).

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
Глава 1. Теоретическая часть.....	5
1.1. Название.....	5
1.2. Название.....	11
Глава 2. Практическая часть.....	11
2.1. Название.....	11
2.2. Название.....	15
Заключение.....	20
Список литературы.....	22
Приложение 1. Название.....	23
Приложение 2. Название.....	25