

Общие правила оформления печатных работ, включая дипломные работы

Чтобы выполнить оформление по ГОСТ 2019-2020, нужно соблюсти ряд требований:

- Использовать только белую бумагу А4 плотностью 80 г/м.кв.
- Работу следует сдавать строго в напечатанном виде на компьютере.
- На обратной стороне листа не должно быть никаких пометок, надписей или чертежей. Вся работа должна быть на одной стороне.
- Введение к работе, заключение, содержание, новые главы оформляют с новой страницы.
- Размеры полей жестко регламентированы:
 - Левое 30мм (запас под скрепление);
 - Правое 10мм;
 - Верхнее и нижнее по 20 мм.
- Ориентация листа используется вертикальная. Горизонтальную использовать разрешено, но только для приложений, а не основной части работы.
- Выравнивание текста дипломной работы по ширине.
- Величина отступа для абзаца 1,25 см.
- При написании дипломной работы разрешается использование шрифта только черного цвета.
- Шрифт Times New Roman
- Кегель (размер букв) — 14.
- Интервал между строками 1,5.
- Использовать заглавные буквы можно только в названиях разделов.

- Для выделения важных слов или формул допускается использовать полужирный курсив.

Оформление содержания и заголовков по ГОСТ 2019-2020

Правила оформления заголовков предписывают следующее:

- Заголовок должен отражать содержимое раздела работы;
- Шрифт заголовка Times New Roman, размер букв 18;
- Для нумерации использовать только арабскую нумерацию, после цифры точка не ставится;
- Если в тексте нужно сослаться на раздел, то после его номера точка ставится;
- Интервал между заголовком и основным текстом 15 мм;
- Подзаголовки выполняются шрифтом Times New Roman, размер букв 16, их нужно располагать на уровне абзаца, а заголовки – по центру;
- Заголовок из двух предложений следует разделить точкой. Переносы не допускаются.

Ни одна работа не может обойтись без оформления содержания. Оно включает в себя все названия разделов, подзаголовков, а также приложения. В обязательном порядке следует указывать номера страниц, с которых начинаются соответствующие разделы.

Оформление содержания начинается с написания слова «Содержание» в первой строчке по центру. Далее указываются основные разделы, приложения, заключение, библиографический список. Для каждой части необходимо указать номер страницы. Начинать следует с тройки.

К заполнению пространства между надписью и нумерацией критериев нет. По желанию можно оформить его точками.

Требования к дипломной работы существуют следующие:

- Следует применять только арабские цифры;
- Нумерацию следует использовать сквозную;
- Титульный лист подлежит нумерованию, но цифру на нем ставить не следует;
- Внизу листа справа ставится номер страницы.

Оформление приложений в работе

Для многих научных дисциплин приложения являются важной составляющей научных, а также дипломных работ. Этот раздел обычно включает информацию, которая по каким-либо причинам нельзя прикрепить к основной части диплома. Сюда можно вложить:

- Таблицы большого объема (справочные данные или технические характеристики);
- Эмпирические формулы;
- Авторские методики;
- Иллюстрации (схемы, рисунки).

При оформлении приложений работы нужно ориентироваться на следующие правила:

1. Приложение является продолжением диплома, изредка может быть оформлено как отдельная брошюра.
2. В оглавлении нужно указать обо всех приложениях после списка используемой литературы.
3. Приложения размещать и нумеровать нужно по мере упоминания их в основной работе.
4. Расчеты и дополнительная информация по правилам разделяются листом, на котором по центру пишется слово Приложения.

5. Все приложения следует оформлять с чистого листа. Обязательно соблюдать их нумерацию. После номера с новой строки следует указать тему, которой посвящен раздел.
6. Если текст расположен на нескольких листах, то на второй и последующих страницах в первой строчке пишут «Продолжение Приложения №...», а на последней – «Окончание Приложения №...».

Оформление библиографических ссылок

Ссылки используются для следующих случаев:

- Цитирование текста из другого источника;
- Использование чужих схем и таблиц;
- Исследование какой-либо работы;
- Отсылка к статье, где более детально можно почитать о раскрываемой в проекте теме.

Часто используются оформление библиографических ссылок двумя способами:

- Подстрочные – они располагаются внизу страницы;
- Затекстовые – представляют собой цифры в квадратных скобках, встречаются по всему тексту.

Подстрочные ссылки оформляют как примечание. По ходу текста вставляют сноску с нумерацией или маркером, который отошлет читателя к данной ссылке. Если маркировка идет арабскими цифрами, то ее вести через всю работу. Можно на каждый раздел создавать свою нумерацию, или же придерживаться единой.

Затекстовые ссылки следует оформлять как цифровые пометки в тексте. Это может быть или надстрочный символ, или отсылка в квадратных скобках. Здесь указывают порядковый номер литературы из библиографического

списка, через запятую ставится номер страницы, где можно более подробно ознакомиться с таблицей или текстом. Пример: [2, с. 354].

Оформление списка литературы по ГОСТ 2019-2020

Чтобы оформить список литературы в дипломной работе, нужно придерживаться четких требований:

1. Порядок, по которому оформляется каждый источник: сначала указывается группа авторов, затем идут название, город, издательство, год, общее число страниц. Пример: Якушинский В.К. Гражданский процесс зарубежных стран. – М.: «Дрофа», 2008. – 304 с.
2. Книга под редакцией оформляется несколько по-другому. Нужно указать название, затем имя редактора, город, издательство год, количество страниц. Пример: Авторские и смежные с ними права. Постатейный комментарий глав 70 и 71 ГК РФ. / ред. Пшенинников П.В. – М.: «Экспо», 2010. – 470 с.
3. Ссылка на интернет – ресурс оформить нужно следующим образом: сначала название статьи, название ресурса, полный адрес из поисковой строки. Пример: Трудовое право [Электронный ресурс Интернет]. Википедия. URL: https://ru.wikipedia.org/wiki/Трудовое_право

Примерный объем и соотношение отдельных частей выпускной (дипломной) работы

Наименование частей	Рекомендованное количество страниц текста
Введение	3 – 5
Теоретическая часть (первая глава)	17 - 20
Аналитическая часть (вторая глава)	25 – 28
Заключение	5 – 7
Итого	50 – 70
Список литературы (не менее 30 источников, давностью до 5 лет)	4 – 5
Приложения	Без ограничений

Примечание:

Задание на выполнение выпускной квалификационной работы, календарный график выполнения выпускной квалификационной работы, план работы брошюруется в папке текстовых документов после титульного листа, они не нумеруются и не включаются в общее количество листов.