

Практическая работа

Тема: Правила оформления рефератов, курсовых и дипломных работ.

Цель: изучить правила оформления рефератов, курсовых и дипломных работ.

Краткие сведения

В процессе обучения в средне-специальных учебных заведениях и ВУЗах в качестве самостоятельной работы часто используются рефераты и курсовые работы, а также написание дипломной работы по окончании учебного заведения. Основной целью которых является глубокая самостоятельная работа студента над изучением проблем курса с использованием основной литературы.

Реферат — краткий доклад по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников.

Курсовая работа — задание, которое выполняется студентами высших и средне-специальных учебных заведений в определённый срок и по определённым требованиям.

Дипломная работа (дипломный проект) — один из видов выпускной квалификационной работы — самостоятельная творческая работа студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов, бакалавров и магистров, выполняемая ими на последнем, выпускном курсе.

Объём работы — реферат 10-12 страниц, курсовая работа 20-25 страниц, дипломная работа 60-70 страниц компьютерного текста.

При написании реферата, курсовой работы или дипломной работы стоит обратить внимание на оформление по ГОСТу, так как **только правильно оформленную работу** у Вас примут и оценят.

Общие требования к тексту:

- компьютерный набор черным цветом шрифта с книжной ориентацией, А4, односторонняя распечатка;
- поля: слева — 3 см, справа – 1 см, верх-низ – по 2 см;
- шрифт обычно Times New Roman, но допустимы и другие;
- размер шрифта: обычно 14-й (для текста, допускается 12-й) и 12-й (10) – в сносках;
- интервал межстрочный – 1,5 для текста и 1,0 – в подстрочных ссылках;
- расстояние между названием главы и основным текстом – 2 междустрочных интервала; между заголовками – один интервал;
- переносы – автоматическая расстановка;
- абзац – 1,25-1,5 см;
- форматируют (выравнивают) основной текст и ссылки – по ширине.

Структура работы

1. Титульный лист.
2. Содержание (План).
3. Введение.
4. Основная часть (главы с параграфами).
5. Заключение.
6. Список используемых источников (Библиографический список).

Все структурные части такие как: содержание, введение, основная часть с главами, заключение, список литературы, пишутся с нового листа. Даже, если предыдущая страница закончилась на половину страницы. Промежуток между главами, параграфами и текстом выставляется в два интервала.

Все заголовки выделяются жирным шрифтом с заглавной буквы и выравниваются посередине листа. Важно учесть, что точки в конце не ставятся. Также нельзя подчеркивать и переносить слова в заголовках.

Оформление титульного листа

Нюансы оформления титульного листа есть на каждой кафедре, их нужно уточнять дополнительно. Но есть и одинаковые для всех требования, среди которых:

- Вверху страницы, с выравниванием по центру, прописывается полное наименование учебного заведения. В «шапке» также пишется название факультета (вторая строка) и название кафедры (третья строка).
- По центру страницы прописывается тема, ее пишут большими или заглавными буквами. Под ней – название предмета.
- Справа, чуть ниже темы пишется «выполнил» и имя студента, на следующей строке – группа. Под ней есть пункт «проверил» или «принял», ученая степень и ФИО преподавателя.
- Иногда здесь же прописывается дата сдачи.
- Внизу страницы, по центру, пишется город и год написания.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**НАЗВАНИЕ ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ**»

РЕФЕРАТ
на тему

« _____ »

Выполнил: Студент группы № группы
Фамилия И.О.

Проверил: ученая степень преподавателя
Фамилия И.О.

Город, год

Оформление содержания

После титульной страницы идет часть содержания или плана. Часто оформление содержания вызывает у студентов трудности.

На верхней части листа, по центру, пишется «СОДЕРЖАНИЕ», после чего прописываются все пункты проекта в виде списка. Напротив каждого пункта обязательно должна быть указана страница. Желательно поместить всю информацию на одном листе. В стандартном Word есть функция составления содержания, но для ее использования необходимо в теле текста выделить все подзаголовки и заголовки определенными стилями.

Студентов часто интересует вопросы, нумеруется ли содержание. Его порядковый номер – 2, но оглавление нумеровать не нужно, точно так же, как и титульный лист. Нумерация страниц начнется сразу после содержания или плана.

СОДЕРЖАНИЕ	
Введение.....	3
1. Экономический смысл системы вассальных отношений в рамках классической (французской) модели феодализма.....	4
2. Влияние эволюции частнофеодальной собственности во Франции на генезис классической модели развития феодальной экономики.....	7
3. Основные черты классической модели развития феодальной экономики во Франции.....	10
Заключение.....	15
Список литературы.....	17

Текст работы

Любая научная работа начинается с введения. В этом разделе студент должен описать актуальность темы, рассмотренной далее и дать основную информацию. Кроме того, во введении должны быть:

1. Цели проведения.
2. Область исследования или расчетов.
3. Конкретные вопросы, на которые будет дан ответ.
4. Основные теоретически факты.
5. Методы исследования или расчетов, используемые в курсовом.
6. Проверка полученных результатов.

Оформление основной части. Главы и подзаголовки. Их нумерация

Каждая глава должна располагаться с начала страницы. В тексте слово «глава» не пишется. Обычно, главы и подзаголовки выравниваются посередине строки.

Главы и подзаголовки в проекте должны писаться только заглавными буквами. Очень важный момент – подзаголовок не должен быть в конце страницы – после него обязательно должно быть хотя бы три строки текста.

Главы и подзаголовки нумеруются арабскими цифрами. Обычно, количество глав в проекте зависит от количества частей в основном разделе (их может быть две или три в зависимости от сложности курсовика). Нумерация подзаголовка напрямую зависит от номера главы. Если глава – под номером 1, то ее подзаголовки будут пронумерованы, как 1.1, 1.2, 1.3 и так далее.

Формулы

Работы по точным наукам предполагают большой объем формул и расчетов. Правильное оформление работы, в которой есть формулы, должно выглядеть следующим образом:

- Формулы можно написать от руки, но чернила в ручке обязательно должны быть черными.
- Каждая формула должна быть пронумерована арабскими цифрами.
- К формуле обязательно должно быть пояснение.

Оформление графических изображений

Очень часто, для наглядности какого-либо события или явления, студенты используют иллюстрации. Но как правильно они должны выглядеть в проекте – знают не все.

Как правильно оформить курсовую работу, в которой предусматривается использование графических изображений?

- Графические изображения можно выделить в отдельный раздел (со ссылкой «см. рисунок») – приложения, или же вставлять их непосредственно по тексту.
- Все графические изображения должны быть выполнены в едином стиле.
- Каждое подобное изображение должно быть пронумеровано.
- Кроме того, под каждым таким изображением должно быть его название.

Оформление таблиц

Использование таблиц также очень часто применяется при написании работ. Каждая таблица должна быть оформлена правильно.

ГОСТ – оформление таблиц подразумевает следующее:

- Заголовки текста в них необходимо писать с большой буквы.
- Все таблицы нужно обязательно пронумеровать и подписать название.
- Их можно переносить.

Оформление ссылок

Выполнение ссылок в работе происходит следующим образом:

- Обязательно ставится их номер, в некоторых случаях – страница.
- Информация о ссылках должна быть заключена в квадратные скобки.
- Форма выполнения ссылки: [9], или [9, стр.7]. В первом случае автор ссылается на девятый источник, а во втором – указывает еще и страницу в этом источнике.
- Сноску с перечнем источников необходимо делать внизу страницы.
- Все цитаты нужно заключить в скобки.

Приложение

Иногда таблицы и графические изображения выделяются в отдельный раздел – приложение.

К ним предъявляются следующие требования:

- Каждое приложение должно начинаться с новой страницы.
- В данном разделе должна использоваться сквозная нумерация.

Список используемых источников

Выполнение по ГОСТу данного раздела подразумевает следующее:

- Все источники надлежит привести в алфавитный порядок.
- Каждый источник нужно оформить с новой строки.
- Все фамилии авторов должны следовать так же, как и в книге.

При выполнении работы следует обратить внимание:

Если тему не назначил преподаватель, а нужно выбрать ее самостоятельно, то необходимо опираться на актуальность.

Литературные источники выбирать точно по теме работы.

Практическая часть должна быть значимой.

Материал излагается в логическом порядке.

Выводы необходимо делать обоснованными.

Введение – это та часть работы, которая расскажет о теме вкратце, поэтому составить его нужно очень грамотно. Указать какие поставлены задачи, пути и методы их решения.

Заключение – это та часть работы, где можно под итожить проделанный труд.

Ошибки при оформлении работы:

Самой большой ошибкой является игнорирование требований при выполнении по госту. Если есть моменты, которые не понятны, лучше обратиться с вопросом к преподавателю, обсудить с ним все моменты и нюансы не только по теме, но и по оформлению.

ПАМЯТКА

правил печатания знаков препинания, цифр, чисел и некоторых сокращений

Гочка, запятая, двоеточие, точка с запятой, черточка (дефис)	Печатаются без пробела
Перенос, вопросительный и восклицательный знаки	После этих знаков делается пробел
Процент, градус	Пишутся без пробела с цифрой, к которой они относятся: 115%, 60°
Кавычки, скобки	Перед раскрытием скобок, кавычек делается пробел, и после закрытия скобок, кавычек делается пробел. Слова, которые заключаются в кавычки, скобки, пишутся без пробела: «Наука и жизнь»; (аплодисменты)
Тире	Пишется с пробелом до этого знака и после него. Этим тире отличается от черточки (дефиса). Москва – столица нашей родины. 12 – 15%. Но допускается 5-6%, 1993-1994 гг.
Параграф, номер	Отделяются пробелом от цифры, к которой они относятся: № 18; § 23; (§§ 5-6).
Написание некоторых цифр, чисел	4256; 21 245 или 3.245.317; четырёхзначные числа разделяют на группы только в таблицах: 6 245, 25 318 2-я линия; 2-мя сутками; 2-метровый; 3-этажный; 6-ой день. 5 2/3 – целое число отделяется пробелом. Между знаками арифметических действий делается пробел: $100 + 250 = 350$; $(a + b)^2 = a^2 + 2ab + b^2$
Римские цифры	Для обозначения римских цифр используются заглавные буквы. Римские цифры употребляются для обозначения веков, кварталов года, съездов, конференций, конгрессов, глав учебников и др. В VII главе; XX век; VIII съезд.
Некоторые сокращения	После цифры ставится пробел: см, м, км, км/час, кг, 200 т., 25 кг, 32 см.

Содержание работы:

Задание № 1. Подготовить реферат.

Рекомендуемые темы:

Тема 1. Организация локальной сети.

В содержании должны быть отражены вопросы и понятия:

- назначение локальных сетей;
- технические средства локальных сетей;
- топология локальных сетей.

Тема 2. Глобальные компьютерные сети.

В содержании должны быть отражены вопросы и понятия:

- история развития глобальных сетей;
- программно-техническая организация Интернета;
- информационные услуги Интернета.

Тема 3. Вирусы. Антивирусное программное обеспечение.

В содержании должны быть отражены вопросы и понятия:

- понятие и классификация вирусов;
- назначение и классификация антивирусных программ.

Тема 4. Аппаратное и программное обеспечение компьютера.

В содержании должны быть отражены вопросы и понятия:

- понятие аппаратного и программного обеспечения компьютера;
- структура аппаратного обеспечения компьютера;
- структура программного обеспечения компьютера.

Тема 5. Компьютеры.

В содержании должны быть отражены вопросы и понятия:

- общие характеристики компьютеров;
- классификации компьютеров;
- классификация внешних устройств.