

Оформление курсовой работы по ГОСТу: образец

Очень часто студенты пренебрегают таким важным аспектом, как оформление научно-исследовательской работы. Это может быть доклад, реферат, статья или курсовая работа, правильное оформление которых сможет повысить вашу успеваемость. Конечно, в спешке многие студенты об этом забывают, поэтому исследование, проведенное на отлично, но оформленное не должным образом оценивается намного ниже.

Сегодня для оформления целого ряда научных работ используют государственную нормативную документацию. Главным документом является ГОСТ 7.32–2001, кроме него иногда используют ГОСТ 2.105–95. Они регламентируют правила оформления и структуру отчетов научно-исследовательских проектов, а также общие правила оформления любых текстовых документов. Для оформления библиографического списка или списка источников используют ГОСТ Р 7.0.5–2008, ГОСТ 7.1–2003, ГОСТ 7.80–2000.

Основные требования (шрифт, интервал, абзац, поля, нумерация)

Согласно требованиям ГОСТ 7.32–2001 курсовая работа печатается на листах формата А4 (односторонняя печать). Шрифт в работе должен быть черного цвета, прямой, не менее 12 кегля (как правило, используют 14), для подзаголовков допускается использование полужирного шрифта. Нормативный документ не определяет тип шрифта, но многолетняя практика показывает, что оптимальной является гарнитура Times New Roman. Основной текст выравнивают по ширине, а абзац начинают после отступа в 1,25 см.

Размеры полей также указаны в ГОСТе: для прошивки работы необходимо оставить не менее 30 мм с левой стороны, размеры верхнего и нижнего полей одинаковы – не менее 20 мм, минимальный размер полей с правой стороны – не менее 10 мм.

Страницы вашей курсовой работы нумеруются по порядку, начиная с титульного листа, но непосредственно номер страницы ставится только с раздела Введения (страница 3).

Для печати страниц используют меньший кегль – 11, гарнитура Times New Roman.

Расположение номера страницы на листе может быть различным, но по ГОСТу его проставляют в нижней части листа по центру, точку в конце ставить не следует.

Виды заголовков и правила их оформления

Заголовок – это краткая формулировка, отражающая суть разделов и более мелких структурных частей. К заголовкам относятся все структурные единицы курсовой работы от Введения до раздела Приложений.

- при написании использовать только заглавные буквы: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ
- размещение строго по центру

- точка в конце не ставится (исключение: заголовок более одного предложения)
- заголовок структурных единиц начинают с новой страницы
- заголовки не переносят

Если вы самостоятельно занимаетесь оформлением курсовика, то очень удобно использовать стили в MS Word. Не стоит использовать более трех стилей, иначе ваша работа будет пестреть шрифтами разных размеров и форм.

Рекомендуется оформлять заголовки таким образом:

1. Основная часть, весь текст – используем Основной стиль
2. Главы и разделы – Заголовок 1
3. Более мелкие структурные единицы (параграфы, подразделы, пункты) – Заголовок 2

При оформлении заголовков таких структурных единиц как параграф, пункт, подпункт стоит отметить, что необходимо соблюдать абзацный отступ, название пишут с прописной буквы, точки и подчеркивания неуместны.

Основные структурные элементы курсовой работы и правила их оформления

Курсовая работа, как и любой научно-исследовательский проект, должна состоять из таких структурных элементов:

- А) Титульный лист
- Б) Аннотация
- В) Содержание
- Г) Введение
- Д) Заключение
- Е) Список использованной литературы
- Ж) Приложения (иногда могут отсутствовать)

Но все эти разделы выступают как сопутствующие, а главную роль играет, конечно, основная часть. Она может состоять из глав или разделов, которые, в свою очередь, принято делить на более мелкие дефиниции (подраздел, пункт, подпункт).

Оформление таких структурных частей должно следовать правилам ГОСТа:

- нумерация производится арабскими цифрами
- между единицами разного порядка ставится точка
- каждая часть начинается с абзацного отступа

Титульный лист

Для оформления титульного листа лучше всего воспользоваться готовым шаблоном, который можно взять на сайте СПбПУ, так как каждый вуз по-разному оформляет «лицо» научно-исследовательских проектов. Для оформления титульных листов обычно используют ГОСТ 21.101.97.

Титульный лист должен содержать следующую информацию:

- Учебное заведение (полное название);
- Кафедра
- Учебная дисциплина;
- Тема курсовой работы;
- ФИО студента
- Номер курса
- Форма обучения (дневное, заочное, очное)
- Номер группы;
- ФИО преподавателя, его должность
- Город
- Год выполнения

Содержание

Содержание работы тождественно вашему плану научного исследования, так как в этом разделе отражают название глав, а также Введение, Заключение, Библиографию и Приложения. Кроме того, каждому разделу или подразделу должен соответствовать номер страницы, где размещен материал. Часто возникает вопрос, как прописывать названия глав и прочих разделов?! Более поздний нормативный документ ГОСТ 7.32–2001 не содержит такую информацию, поэтому обратимся к ГОСТ 2.105–95. Итак, названия глав, разделов, подразделов пишут строчными буквами, но начинают с прописной. Поэтому автор самостоятельно решает, как ему лучше оформить содержание.

Введение

Введение представляет собой раздел, который анонсирует тему вашего исследования. Он включает такие важные элементы как:

- Актуальность исследования
- Объект исследования
- Предмет исследования
- Цель работы
- Задачи.

Прочитав раздел Введения, любой человек и неважно студент — это или доктор наук, может понять суть ваших научных изысканий. Объем должен быть не более 2 страниц.

Заключение

В этом разделе необходимо подвести итоги вашей работы, определить, была ли достигнута цель исследования, что было сделано лично вами, есть ли перспектива работать дальше по этой теме. Объем заключения может варьировать от 2 до 5 страниц.

Список использованной литературы

Оформление списка литературы регламентируют такие документы как ГОСТ 7.32–2001, ГОСТ 7.1–2003. Иногда вузы используют комбинированные требования нормативной документации разных лет. Но можно выделить такие принципы оформления библиографии:

- Все произведения размещают строго в алфавитном порядке
- В списке указывают всех авторов произведения независимо от их количества
- Каждое произведение начинают с фамилии автора, а не с инициалов
- Соблюдайте очередность различных типов источников:
 - А) законодательные и нормативные акты;
 - Б) учебники, книги, монографии;
 - В) журналы, газеты – периодическая печать;
 - Г) электронные носители.
- В первую очередь размещают источники на русском языке, после них следует иностранная литература.