

<https://lala.lanbook.com/kak-oformit-kursovuyu-rabotu-po-gost-v-word-ili-google-docs>

Статья расскажет, как оформить курсовую работу и ВКР в соответствии с требованиями ГОСТ с помощью популярных текстовых редакторов Microsoft Word и Google Docs.

Принцип тесной взаимосвязи формы и содержания из известной поговорки «встречают по одежке, провожают по уму» применим к вузовским курсовым и выпускным квалификационным работам. Оценка каждого студенческого труда на защите может быть занижена не только в виду содержательных недостатков, но и из-за частичного несоответствия формальным требованиям. Ряд таких требований изложен в рекомендациях вузов и касается оформления студенческих работ. Рекомендации, в свою очередь, повторяют содержание государственного стандарта ГОСТ Р 7.0.11-2011 «Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления».

Требования к оформлению курсовой работы

Все научные работы имеют определенную структуру, в целом соответствующую структуре диссертационного исследования на соискание степени кандидата и доктора наук. Отличия ВКР бакалавров и магистрантов от кандидатских работ незначительные, но всё же они есть. Убрав все лишние элементы, рассмотрим структуру выпускной квалификационной работы.

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение, содержащее подпункты «актуальность», «цели и задачи», «предмет и объект исследования», в магистерских работах к этим подпунктам добавляется «новизна исследования»
4. Основная часть работы. Главы и параграфы: подробная информация о содержании работы изложена в рекомендациях вашего вуза
5. Заключение
6. Библиографический список (список литературы)

7. Приложения

Основная часть выпускной квалификационной работы обычно содержит две или три главы. В отдельных случаях количество глав и параграфов может варьироваться в зависимости от вашей специальности и рекомендаций вуза. Существует и общее требование единообразия: каждая глава должна содержать одинаковое количество параграфов. Самый простой и доступный способ не допустить ошибок в структуре основной части вашего исследования — обсудить предварительный план работы с научным руководителем.

Теперь рассмотрим внутренние элементы, которые содержатся в тексте каждой научной работы:

- ссылки и сноски;
- список сокращений;
- перечень используемых терминов.

Корректно оформленные библиографические ссылки — важнейший элемент любой квалификационной работы. Ссылочная база, образуемая ссылками, содержит отсылки к авторитетным источникам, демонстрирует проработанность и непротиворечивость исследования.

Помните, что по ссылкам научный руководитель и рецензент будут проверять изложенные вами утверждения, гипотезы и суждения, смогут увидеть, на какие книги, научные статьи и документы опирался автор, раскрывая тему исследования. О требованиях к оформлению библиографических ссылок речь пойдет далее. Здесь заметим, что полные правила оформления библиографических ссылок содержатся в стандарте ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Список принятых сокращений и перечень используемых терминов позволяют избавить вашу работу от «воды» и объяснения тех или иных терминов в основной части исследования.

Правила оформления курсовой работы по ГОСТ

Текст курсовой или выпускной квалификационной работы должен быть понятным и легко воспринимаемым. В оформлении текста недопустимы «игры со шрифтами», «волны» и «лесенки» из слов, выходящие за границы полей.

Тексты научных работ оформляются на стандартной странице формата А4 гарнитурой Times New Roman 14 кегля с выравниванием по ширине. **Существуют требования к размерам полей**, эти параметры можно настроить во вкладке Word «Параметры страницы», а в редакторе Google Docs требуется открыть пункт «Настройки страницы» в меню «Файл».

По ГОСТ размеры полей имеют следующие параметры:

- правое — 10 мм;
- левое — 30 мм;
- нижнее — 20 мм;
- верхнее — 20 мм.

Гарнитура — Times New Roman:

- кегль текста работы — 14, сносок — 12;
- интервал текста — 1,5 («полуторный»), сносок — 1;
- переносы необходимо отключить;
- цвет текста — черный;
- отступ красной строки — 1,25 см.

Необходимое требование — обязательная **нумерация страниц** работы. Номера страниц в ВКР принято размещать в нижнем колонтитуле, то есть внизу каждой страницы. Приложения не входят в объем ВКР, их нумерация не обязательна.

Номер на титульном листе нужно скрыть. Для отображения нумерации в документе перейдите во вкладку «Вставка» редактора Word, в ней нужно выбрать кнопку «Номер страницы», а в открывшейся вкладке «Конструктор» активировать чекбокс «Особый колонтитул для первой страницы».

В редакторе документов Google настройки нумерации находятся в меню «Вставка» – «Нумерация и верхний колонтитул». Убрать номер с титульного листа можно, перейдя на первую страницу документа и отметив чекбокс «Изменить колонтитул первой страницы», после чего убрать номер вручную.

Заголовки можно оформить жирным шрифтом, выравнивая их по центру. Заголовки и параграфы обозначаются цифрами. После цифры необходимо поставить точку, а вот в конце заголовка точки не ставятся.

Таблицы и списки, если они имеются в курсовой работе, тоже необходимо правильно оформить. Если такие вставки слишком объемные и занимают несколько страниц, например, это перечень

вопросов или расчеты в программе Excel, то они перемешаются в приложения.

1. Кегль в тесте таблиц — 12.
2. Название таблицы располагается сверху и слева.
3. Если таблица взята из источника, требуется указать его в сноске.
4. На таблицу в тексте нужно сослаться, например, можно написать: «как следует из данных таблицы 2, ...»

Допустимы **два вида списков: маркированные и нумерованные**. Перед списком необходимо поставить двоеточие. Первый и последующие пункты списка начинаются со строчной буквы и завершаются точкой с запятой, а последний пункт — точкой.

Случается, что на компьютере автора ВКР получившийся текст после форматирования отображается корректно, а у научного руководителя или на университетских компьютерах «плывет» из-за несовместимости программного обеспечения. Для того чтобы разметка в вашем документе без ошибок отобразилась на любых устройствах, сохраняйте документ в формате совместимости со старыми версиями редактора Word (97–2000) или в формате pdf. Редактор от Google по умолчанию совместим с .doc и .docx-документами, и сохранить ВКР в pdf не составит большого труда. В меню Google Docs «Файл – Скачать как...» также присутствует экспорт в документ odt, эта опция может пригодиться, если ваш вуз перешел на свободное ПО, например, использует пакеты OpenOffice или LibreOffice.

Титульный лист

Структура титульного листа практически идентична в студенческих и в кандидатских работах. Весь текст, кроме имени научного руководителя (его размещают справа), выравнивается по центру страницы. Титульный лист ВКР содержит:

1. полное наименование учебного заведения;
2. наименование факультета;
3. название кафедры;
4. название и код дисциплины;

5. название ВКР;
6. ФИО исполнителя (студента).
7. форму обучения (очная, заочная, очно-заочная);
8. имя научного руководителя, его должность и звание;
9. город и год выполнения работы.

Для оформления названий разделов титульного листа допускается применение 14 и 16 кеглей. Название ВКР может заключаться в кавычки.

Оглавление ВКР

Оглавление представляет собой формализованный план курсовой работы. В нем описываются основные разделы: введение, главы с параграфами в порядке рассмотрения, заключение, список литературы и приложения, если они есть. Вверху страницы размещается подзаголовок «Оглавление». Главам квалификационной работы присваиваются порядковые номера. Каждая строка получившегося списка заключается номером страницы, на которой начинается глава или параграф.

Создаем оглавление в Word за 4 шага

1. Пронумеруйте страницы своей работы;
2. для заголовков глав примените стиль «Заголовок 1», для параграфов «Заголовок 2»;
3. создайте чистую страницу после титульного листа и во вкладке «Ссылки» нажмите на кнопку «Оглавление»;
4. в открывшемся диалоговом окне «Оглавление» настройте внешний вид будущей страницы оглавления и нажмите «Ок». Готово!

Автоматическое оглавление в Google Docs

1. Разметьте главы и параграфы в своей работе с помощью стилей, так же как и в редакторе Word, присваивая стили «Заголовок 1» и «Заголовок 2»;
2. создайте чистую страницу (она будет содержать оглавление работы) и переместите курсор в начало этой страницы;
3. перейдите в меню «Вставка», в котором необходимо выбрать пункт «Оглавление». Оглавление будет создано автоматически.

Библиографические ссылки

Как мы уже писали, библиографические ссылки позволяют научному руководителю, рецензенту и участникам аттестационной комиссии по качественным критериям оценить вашу работу. Ссылочная база поможет проверяющим оценить исследования и документы, на которые вы опирались, выдвигая тот или иной тезис. Поэтому к оформлению и содержанию библиографических ссылок следует подойти серьезно.

Итак, по месту расположения различают библиографические ссылки трех видов: внутритекстовые, подстрочные (сноски), затекстовые. Внутритекстовые библиографические ссылки размещаются непосредственно в тексте вашей работы и, как правило, заключаются в квадратные скобки. Подстрочные и затекстовые ссылки выносятся за горизонтальную черту в нижний колонтитул страницы. Подстрочные ссылки имеют сквозную нумерацию, а отсчет затекстовых ссылок начинается с 1 на каждой странице. Перед началом работы вам необходимо выбрать вид используемых ссылок: затекстовые или подстрочные. Смешивать эти виды в тексте одной работы нельзя.

По составу содержания ссылки бывают полными или краткими. В полные включена вся совокупность библиографической информации, они имеют структуру, аналогичную ссылкам в библиографическом списке ВКР. Краткие ссылки соответствуют принципу лаконизма и применяются для упрощения навигации по тексту.

В вузовских работах рекомендуется использовать краткие внутритекстовые ссылки. Внутри каждой ставится номер книги или журнала из списка источников, а также страница из источника. **Например, [12; с 324]. Допустимо использование фамилии автора и года издания работы, например [Иванов, 2018; с 140].** Подстрочные ссылки, как правило, полные, и в них содержатся библиографические сведения об объекте или совокупности объектов из списка использованной литературы.

Оформление библиографического списка

В библиографическом списке могут быть представлены: книги, первоисточники (документы из архива), статьи из научных журналов и, если требуется, периодической печати. В работах бакалавров допускается использование учебников и хрестоматий в качестве источников, в магистерских исследованиях использование учебной литературы не рекомендуется. Исключительными становятся случаи,

когда учебник содержит уникальные данные об объекте исследования или является таким объектом.

Общие правила оформления

1. Источники в библиографическом списке располагаются в алфавитном порядке. Приоритет в списке отдан источникам на русском языке. Не забывайте указывать полный список авторов для каждого использованного источника.
2. Каждая библиографическая запись начинается с фамилии автора и его инициалов.
3. В конце списка размещаются ссылки на интернет-ресурсы. В ВКР допускается организация таких источников в отдельную группу.
4. Необходимый минимум источников в перечне определен в рекомендациях вуза. В общих случаях, в работах бакалавров — не менее 20, в магистерских ВКР — не менее 50 источников.

Пример оформления источника библиографического списка:

1. Азарнова, А. Н. Медиация: искусство примирять: технология посредничества в урегулировании конфликтов — М.: Infotropic Media, 2015. — 288 с.

Электронный источник, например, документ из ЭБС:

2. Общественное здоровье и права человека: конфликт публичного интереса и индивидуальных свобод [Электронный ресурс] / под ред. О.В. Леонтьева. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : СпецЛит, 2014. — 127 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/59819>. (Дата обращения: 17.02.2019).

Заметим, что описание коллективного труда начинается с его названия, а в качестве автора допустимо упоминание редактора книги.

Оформление приложений

Таблицы, анкеты, опросники, схемы, как правило, выносятся в приложение работы. Объем приложений не ограничен.

1. Приложения нумеруются в формате «Приложение 1».

2. Ссылки на приложения в основном тексте заключаются в круглые скобки.

3. Каждое приложение начинается с нового листа.

Ускоряем работу с помощью горячих клавиш

Навигация по документу усложняется пропорционально его объему. Поэтому не забывайте о горячих клавиш, использование которых может сэкономить ваше время.

Home/End — Перемещение в начало документа и в самый его конец

Ctrl+Shift+End — Выделить весь текст от места расположения курсора

Ctrl+Enter — Начать новую страницу

Заключение