

Министерство образования и науки Российской Федерации

Государственный университет -
Высшая школа экономики

Отделение логистики

УТВЕРЖДАЮ

Зав.отделением логистики
профессор В.В. Дыбская

« ___ » _____ 200_ г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По оформлению письменных работ

Москва, 2009 г.

Преамбула

Данные методические рекомендации разработаны на основании ГОСТ 2.105-95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам» и Методических рекомендаций по подготовке и защите выпускных квалификационных работ ГУ-ВШЭ (приказ 31-07/155 от 11.04.2005), Порядка применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ (Правила внутреннего распорядка Государственного университета – Высшей школы экономики, утвержденные Ученым советом ГУ-ВШЭ, протокол № 17 от 27 февраля 2004 г.).

К письменным учебным работам (далее – письменные работы) относятся все письменные работы, выполняемые обучающимися в ходе промежуточного и итогового рубежного контроля знаний в соответствии с программой учебной дисциплины, в ходе государственных итоговых испытаний, а также в ходе научно-исследовательской работы студентов. Они включают домашние задания, рефераты, эссе, контрольные работы, письменные работы, выполняемые на экзаменах и зачетах, курсовые и выпускные квалификационные работы.

Целью разработки данных методических рекомендаций является развитие делового стиля и навыков оформления письменных работ студентов отделения логистики ГУ-ВШЭ.

1 Общие требования к оформлению письменных работ

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же термина различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы),
- применять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке без их определения в конце письменной работы (после списка литературы), где в приложении должен быть приведен перечень принятых англоязычных терминов с соответствующими разъяснениями;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

При изложении в тексте должны применяться слова "должен", "следует", "необходимо", "требуется, чтобы", "разрешается только", "не допускается", "запрещается", "не следует". При изложении других положений следует применять слова - "могут быть", "как правило", "при необходимости", "может быть", "в случае" и т.д. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например "применяют", "указывают" и т.п.

В документах должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научно-технической литературе.

Если принята специфическая терминология, то в конце письменной работы (перед списком литературы) должен быть приведен перечень

принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово "минус");
- применять знак "диаметра" для обозначения диаметра (следует писать слово "диаметр"). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак "диаметр", аналогично «радиус» и аналогичные параметры;
- применять знаки, обозначающие валюты;
- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), >= (больше или равно), <= (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки N (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти - словами.

ВНИМАНИЕ: При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включаются в письменную работу со ссылкой на источник. Иначе данная работа расценивается как плагиат.

Плагиат определяется как использование в письменной работе чужого текста, опубликованного в бумажном или электронном виде, без полной ссылки на источник или со ссылками, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы или одного из ее основных разделов. Плагиат может осуществляться в двух видах:

- дословное изложение чужого текста,

- парафраза – изложение чужого текста с заменой слов и выражений без изменения содержания заимствованного текста.

Термин «плагиат» используется для определения одного из видов нарушения правил цитирования, за которые применяется дисциплинарное наказание согласно Правилам внутреннего распорядка Государственного университета – Высшей школы экономики.

Ссылки на формулы, рисунки, таблицы, разделы и приложения выделяются в тексте круглыми скобками. На используемые литературные источники – квадратными. Знак «№» при нумерации не ставится.

Письменная работа печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 35 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, примерное количество знаков на странице – 2000 (Рис. 1.1).

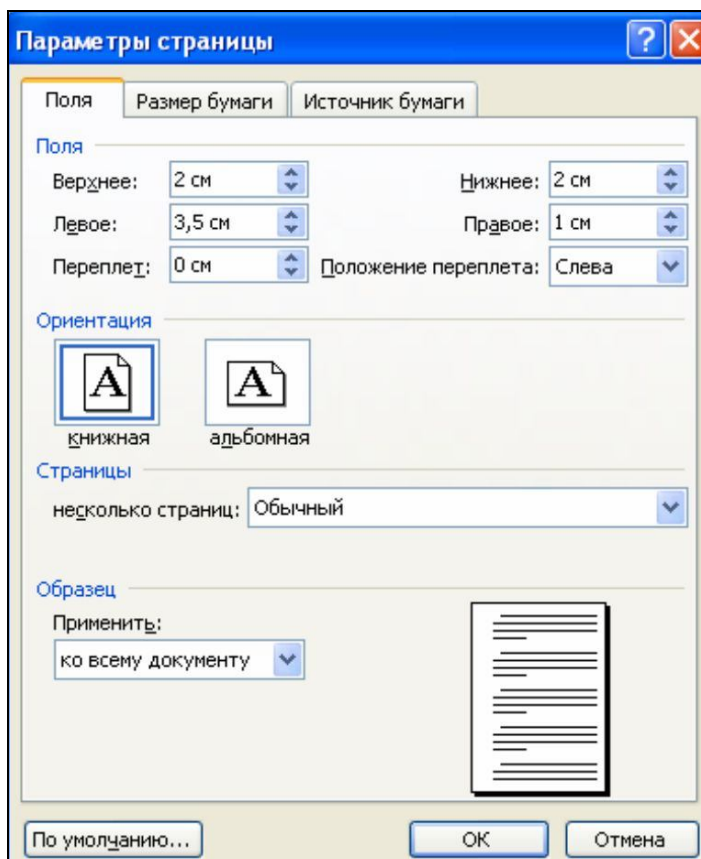


Рис. 1.1 Пример автоматической установки полей текста в документе (Word)

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15 мм. Выравнивание текста устанавливается по ширине листа (Рис. 1.2).

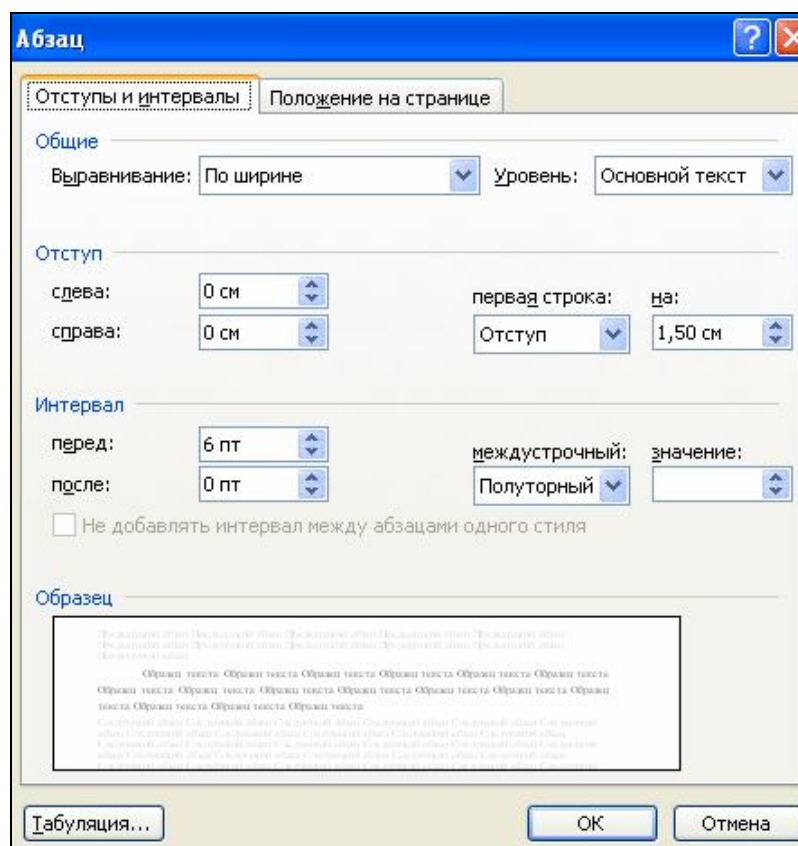


Рис. 1.2 Пример автоматического выравнивания полей текста и абзацев в документе (Word)

Шрифт устанавливается Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5. В работе не допускается выделение текста курсивом. Для оформления таблиц и графических изображений допускается использование шрифта Times New Roman размером 12, межстрочный интервал 1.

Титульный лист (Приложение 1) и оглавление (Приложение 2) оформляются по установленному образцу.

В конце текстового документа перед приложениями должен приводиться список литературы, которая была использована при его составлении. Требования к выполнению списка и ссылок на него в тексте представлены в соответствующих разделах Рекомендаций. Список литературы включают в содержание документа.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (часть, книги), обозначенные арабскими цифрами без точки.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится (Рис.1.3, Рис. 1.4). Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов (Приложение 2). Главы, разделы, подразделы должны иметь заголовки, которые должны четко и кратко отражать их содержание.

Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.).

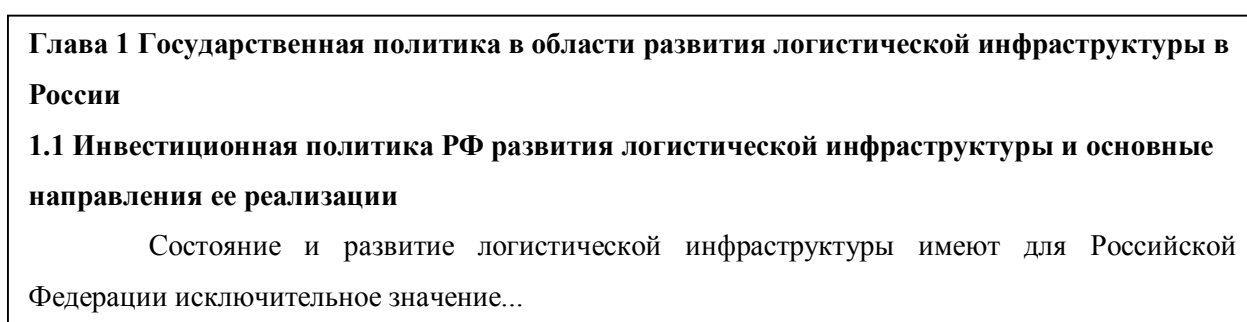


Рис.1.3 Пример оформления разделов письменной работы (вариант 1)

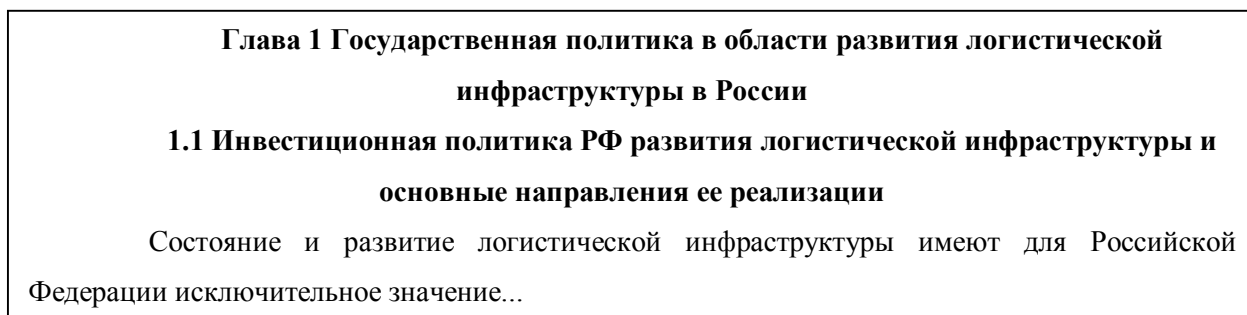


Рис.1.4 Пример оформления разделов письменной работы (вариант 2)

ПРИМЕЧАНИЕ: Деление содержания работы на главы целесообразно для письменных работ объемом более 50 страниц (дипломная или научно-исследовательская работа). Уровень детализации разделов до пунктов третьего и четвертого уровня определяется смысловой нагрузкой и объемом содержательной части пункта (от 2-х страниц). Для структуризации рефератов, отчетов и курсовых работ достаточно деления текста на разделы и подпункты в зависимости от целей и задач конкретного вида письменных работ.

Страницы письменной работы с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный

лист, на котором номер страницы не проставляется. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу листа.

2 Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте письменной работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки. В случае частого использования аббревиатур в тексте и условных обозначений в изобразительных материалах возможно оформление их расшифровки в виде одного из приложений.

3 Правила написания формул, символов

Формулы располагают отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него. Все формулы должны быть пронумерованы. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых

скобках у правого края страницы (Рис. 3.1). Порядковые номера имеют двоичную систему, где первая цифра – номер главы, вторая – порядковый сквозной номер формулы в данной главе.

$$F + Z + R^A = U^C + K^T + K^I + R^P \quad (1.1)$$

где
 F - основные средства и вложения;
 Z - запасы и затраты;
 ...

Рис.3.1 Пример оформления формул

4 Правила оформления расчетов

При оформлении расчетов в письменных работах необходимо избегать их описания в тексте (Рис.4.1), применяя аналитические таблицы, в которых возможно полное представление этапов расчетов, единиц измерения величин и структуры итогов (Таблица 4.1).

1.Бетонирование площадок
 Суммарная площадь 6000 + 4900 = 10900м².
 В среднем стоимость бетонирования равна 560р./м².
 Затраты будут равны 6104000 р.
 2. Демонтаж складов.
 Суммарная площадь 1080х9 = 9720м².
 В среднем стоимость демонтажа деревянных зданий 1200 р./м².
 Затраты будут равны 11664000 р.
 Итого затрат на ремонт: 17768000 р.

Рис.4.1 Пример неправильного оформления расчетов

Таблица 4.1

Расчет стоимости реконструкции складского комплекса

	Наименование статьи затрат	Площадь, кв.м.	Количество	Стоимость, руб./ кв.м.	Сумма, тыс.руб.	Примечание
1	Бетонирование открытых складских площадок					
1.1.	Площадка 8	6000	1	560	3 360	
1.2.	Площадка 9	4900	1	560	2 744	
	Итого по п.1				6 104	
2	Демонтаж складов	1080	9	1 200	11 664	Здания 1, 2, 5-12
	ИТОГО				17 768	

5 Правила оформления таблиц и рисунков

На все таблицы и рисунки документа должны быть приведены ссылки в тексте документа с указанием номера.

Порядковые номера таблиц имеют двоичную систему, где первая цифра – номер главы, вторая – порядковый сквозной номер таблицы в данной главе. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные (Таблица 5.1). При многоуровневом расчете желательно в таблице указать порядок исчисления показателей.

Таблица 5.1

Смета расходов на содержание и эксплуатацию оборудования (2007 г.)

пн	Наименование статей расходов	Единица измерения	Количество	Стоимость, руб.	Сумма, руб. [4]x[5]
1	2	3	4	5	6
1.	Оборудование				
2.	Заработная плата основных производственных рабочих				
3.	Текущий ремонт оборудования и инструмента				
4.	Потребность в электроэнергии				
5.	Амортизация производственного оборудования и инструмента				
6.	Возмещение износа МБП				
7.	Прочие расходы				
	ИТОГО				

Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия (Таблица 5.2).

Таблица 5.2.

Агрегированный баланс ООО «Локомотив», тыс. руб.

Наименование показателей	2004 г.	2005 г.	2006 г.	2007 г.
Необоротные активы				
Незавершенное производство				
Основные средства				
Оборотные активы				
Производственные запасы				

Наименования, приводимые в тексте документа и в таблицах и иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Порядок переноса таблиц продемонстрирован на примере Таблицы 5.3.

Таблица 5.3 (начало)

Сводная ведомость затрат за 1 квартал 2008 г., руб.

пп	Статьи затрат	Элементы затрат							Прочие расходы	ВСЕГО ЗАТРАТ
		Сырье, основные материалы	вспомогательные материалы	топливо	энергия	зарплата основная и дополнительная	отчисления на соцстрах	амортизация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Сырье и материалы									
2	Топливо и энергия									
3	Основная зарплата производственных рабочих									

Таблица 5.3 (продолжение)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Дополнительная зарплата производственных рабочих									
5	Отчисления на соцстрах									
6	Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования									

Таблица 5.3 (окончание)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Общепроизводственные расходы									
9	Потери от брака									
	ИТОГО									

Грифом «Рисунок» обозначаются любые изобразительные элементы письменной работы вне зависимости от их типа (схемы, алгоритмы, фотографии, графики, диаграммы и т.п.). Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи (шкала и единицы измерения). Порядковые номера рисунков имеют двоичную систему, где первая цифра – номер главы, вторая – порядковый сквозной номер рисунка в данной главе. Порядковый номер рисунка вместе с названием проставляется под самим изображением. При использовании таблиц или рисунков, заимствованных из литературных источников авторов, необходимо делать соответствующие ссылки в квадратных скобках с соответствующим порядковым номером источника в списке литературы и страницы первоисточника в наименовании таблицы или рисунка (Рис.5.1).

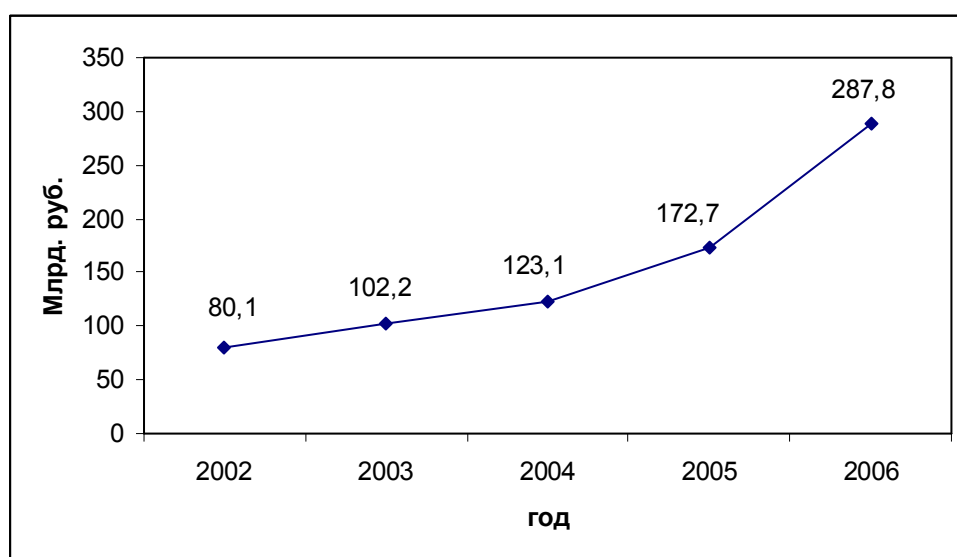


Рис.5.1 Динамика инвестиций в основной капитал (в фактически действовавших ценах) [14, с.55].

Таблицы и рисунки, в зависимости от размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к письменной работе. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

6 Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании работы. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты. Материалы в списке литературы располагаются в алфавитном порядке. Фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы. В случае, если в качестве источника книги или статьи использовались электронные ресурсы, ссылка на них указывается в круглых скобках после основных реквизитов – автора и заглавия.

ПРИМЕР:

1. Корпоративная логистика. 300 ответов на вопросы профессионалов / Под общ. редакцией проф. В.И. Сергеева. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 976 с.
2. Стерлигова А.Н. Система показателей состояния интеграции управления логистической системой // Управление знаниями и инновациями – основа современной логистики: Сб. докладов научно-практической конференции «Логистический форум 2006». – М.: ИТКОР, 2006. – С. 21-26
3. Katz R. Vendor Managed Inventory with Optional Consignment. March 2003. (www.rubbernetwork.com)

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

ПРИМЕР: [15, с. 237-239]

7 Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть выпускной письменной работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, расчеты, описания алгоритмов отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Приложения, как правило, выполняются на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4 х 3, А4 х 4, А2 и А1

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

В приложение не включается список использованной литературы, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом. Приложения оформляются как продолжение письменной работы на ее последних страницах.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме.

Пример оформления титульного листа письменной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации

Государственный университет -
Высшая школа экономики

Отделение логистики

(вид письменной работы)

На тему: _____

По дисциплине: _____

Выполнил
Студент группы № _____

(Ф.И.О.)

Проверил

(должность, звание, Ф.И.О.)

Пример оформления оглавления письменной работы

Содержание

Введение	№ страницы
Глава 1. Название главы	№ страницы
1.1. Название пункта	№ страницы
1.1.1. Название подпункта	№ страницы
1.1.2. Название подпункта	№ страницы
1.1.3. Название подпункта	№ страницы
1.2. Название пункта	№ страницы
...	№ страницы
1.3. Название пункта	№ страницы
...	№ страницы
Глава 2. Название главы	№ страницы
...	№ страницы
Заключение	№ страницы
Список литературы	№ страницы
Приложение 1. Название приложения	№ страницы
Приложение 2. Название приложения	№ страницы
...	№ страницы