

Утверждено приказом

ОАНО «МВШСЭН»

№33 от 10.07.2024

**Положение о структуре и оформлении письменных работ обучающимися в
Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования
«Московская высшая школа социальных и экономических наук»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и требования к оформлению письменных работ обучающихся в Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук».

2. Нормативные документы

2.1. При разработке Регламента использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245;
- ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»;
- ГОСТ Р 7.0.99-2018 (ИСО 214:1976) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования»;
- ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

3. Структура письменных работ

Структурными элементами письменной работы являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;

заключение;

список использованных источников;

приложение(я) (при необходимости).

16. Титульный лист является первой страницей письменной работы.

17. В содержании указываются структурные элементы письменной работы (введение, главы (разделы) и подразделы основной части, заключение, библиографический список, приложения) с указанием номеров листов (страниц), на которых они начинаются.

18. Во введении указываются объект, предмет, цель и задачи работы, обосновывается ее актуальность, теоретическая и (или) практическая значимость, определяются методы исследования, дается краткий обзор информационной базы исследования.

19. Основная часть может быть представлена теоретическим и практическим разделами. В основной части приводятся данные, отражающие сущность, методiku и основные результаты исследования.

20. В заключении указываются общие результаты работы, формулируются обобщенные выводы и предложения, перспективы применения результатов ВКР на практике и дальнейшего исследования проблемы.

21. В списке использованных источников указывается перечень изученной и использованной при подготовке работы литературы.

22. В приложения включаются справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики, извлечения из нормативных правовых актов и иных документов, иллюстрирующие материалы, иные материалы.

4. Общие требования к оформлению текстовых документов

23. Текст работы оформляется на листах формата А4 с одной стороны. Используется шрифт Times New Roman, кегль (размер) 14, печатается через 1,5 интервала. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта - черный.

24. Наименования всех структурных элементов письменной работы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

25. Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в середине нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

26. Главы (разделы) имеют порядковые номера в пределах всей письменной работы

и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы начинаются с нового листа (страницы).

27. При ссылках на отдельные части текста указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также строки и графы таблиц.

28. Цитаты воспроизводятся в тексте письменной с соблюдением правил цитирования (соразмерная краткость цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки с указанием номера источника и номера страницы источника, из которого приводится цитата. Оформление ссылки должно соответствовать требованиям Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

29. Кавычки в тексте оформляются в едином стиле.

30. При оформлении таблиц и рисунков делается надпись соответственно «Таблица» или «Рис.» и указывается порядковый номер. Заголовок таблицы указывается на следующей строке после надписи «Таблица» по центру строчными буквами, название рисунка указывается в той же строке, что и надпись «Рис.».

Таблицы и рисунки помещаются после текста, в котором впервые дается ссылка на него, или на следующей странице.

При переносе части таблицы на следующий лист слово «Таблица», ее номер и заголовок указываются один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями указываются слова «Продолжение таблицы» и номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на следующий лист необходимо указывать обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение шрифта 12 размера.

31. В письменной работе используются только общепринятые сокращения слов. Если используются сокращения слов, не являющиеся общепринятыми, то перечень таких сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения» после структурного элемента «Содержание».

32. Каждое приложение оформляется с нового листа и должно иметь надпись в правом верхнем углу страницы «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами, а также тематический заголовок.

Текст приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются в пределах каждого приложения.