

Высшая школа бизнеса, искусств и технологий RISEBA
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФОРМЛЕНИИ УЧЕБНЫХ РАБОТ

Содержание

1. Оформление учебной работы	2
2. Требования к оформлению работы	2
3. Указания	3
4. Оформление ссылки	3
5. Оформление цитаты	3
6. Плагиат	3
7. Оформление таблиц	3
8. Оформление изображений	4
9. Оформление формул	5
10. Оформление списка использованной литературы и других информационных источников	6

1. Оформление учебной работы

При написании учебной работы следует соблюдать указанные ниже требования:

- необходимо использовать академический язык;
- изложение материала должно быть точным, ясным, логическим, кратким и конкретным;
- каждую новую мысль необходимо начинать с нового абзаца;
- каждый новый раздел необходимо начинать с новой страницы, подразделы — продолжать на текущей странице;
- для каждого раздела должен быть указан порядковый номер (арабскими цифрами) и название. Номер подраздела должен состоять из номера соответствующего подраздела и порядкового номера соответствующего подраздела. Следует принимать во внимание, что изображения, таблицы и формулы нумеруются только в рамках «больших» разделов, а не подразделов. Названия разделов и подразделов должны соответствовать содержанию;
- недопустимо использование местоимения «я» и глагола в первом лице, например, выражений «я считаю», «на мой взгляд», «я думаю, что...» и т. п. Работа должна быть написана таким образом, чтобы была возможность отличить мысли автора работы от мыслей **других авторов**. По этой причине рекомендуется использовать «на взгляд автора», «автор считает» и т. п.

2. Требования к оформлению работы

Работа оформляется в компьютерном наборе. Формат листа — А4, величина букв в тексте — 12 с отступом 1,5 между строками, тип шрифта — *Times New Roman*, поля листа до текста: сверху, снизу и справа — 20 мм, слева — 35 мм. Величина букв для заголовков разделов — 14, для заголовков подразделов — 12. В конце заголовков точки не ставятся, заголовки не подчеркиваются. По сравнению с основным текстом, заголовки могут быть выделены полужирным шрифтом (**Bold**) или курсивом (*Italic*). Все страницы должны быть пронумерованы внизу страницы, посередине, арабскими цифрами. Первый лист — титульный лист (номер страницы на титульном листе не указывается), второй — содержание.

3. Указания

Для указания на содержащиеся в работе изображения, таблицы, формулы и пр. используются сокращения, например (см. изобр. 2.4), (см. таб. 1.6), (см. приложение 3) и т. д.

4. Оформление ссылки

При использовании цитат, численных данных, изображений, формул и другой информации из опубликованных работ, а также при использовании выводов и заключений (с их пересказом) обязательно должна быть указана ссылка на конкретный источник. Ссылки оформляются в соответствии с Гарвардской системой (*Harvard system*) и стандартом LVS ISO 690:2010: в тексте в скобках указывается фамилия автора и год публикации ресурса.

5. Оформление цитаты

Цитата — это точное отображение мыслей и заключений другого автора, которое должно указываться в кавычках. За цитатой необходимо указать название статьи, автора и **страницу, с которой взята цитата**. Использование источников без ссылок недопустимо и квалифицируется как грубое нарушение академической честности — плагиат.

6. Плагиат

Согласно «Положению RISEBA о контроле и предотвращении плагиата», **плагиат** — это использование текста работы (опубликованной или неопубликованной) другого автора без соответствующей ссылки на данного автора. Плагиатом считается также академическая работа или ее фрагмент, который по структуре и аргументации соответствует работе другого автора. Санкции в отношении плагиата применяются в соответствии с «Положением RISEBA о контроле и предотвращении плагиата».

7. Оформление таблиц

Численную информацию, используемую в работе, рекомендуется размещать в таблицах. Численный материал, указанный в таблицах или отображенный графически, должен быть проанализирован в работе.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами, которые указываются над таблицей, с правой стороны, например: Таблица 3.1. Таблицы нумеруются в рамках разделов (не подразделов) работы — первая цифра обозначает номер раздела, вторая — порядковый номер таблицы в рамках соответствующего раздела.

Каждая таблица должна иметь соответствующее ее содержанию название, которое должно отвечать на вопросы: Что? Где? Когда? В каких единицах измерения? Если данные таблицы

представлены в разных единицах измерения, таковые следует указывать в отдельных колонках или в названии колонки с отделением через запятую.

Пример:

Таблица 3.1.

Объем предоставленных ООО «Н» услуг в 2014 году, (тыс. EUR) (Берзиньш, 2014, стр. 123)

Н-р п/п	Вид услуги	Итого в год	в т. ч. по месяцам			
			Январь	Февраль	Март	Апрель

При переносе таблицы на следующую страницу необходимо повторно указать названия колонок таблицы. Рекомендуется использовать таблицы, которые помещаются на одной странице, а в общей сложности — не более двух страниц. Если таблицы больше, их следует разместить в приложении.

Таблицы должны размещаться в работе непосредственно после указания на них в тексте. При ссылке на таблицу указывается ее номер и используется сокращение слова «таблица», например: (таб. 3.1). В таблицах рекомендуется избегать крупных чисел и использовать более крупные единицы измерения. Точность численных данных должна соответствовать отображаемой единице измерения.

Для таблиц, полученных из литературы и других источников информации, должны быть указаны ссылки на данные источники непосредственно после названия. Если таблица была составлена самим автором, в тексте должно содержаться пояснение, из каких данных, источников была получена, рассчитана и т. п. содержащаяся в таблице или на изображении информация.

8. Оформление изображений

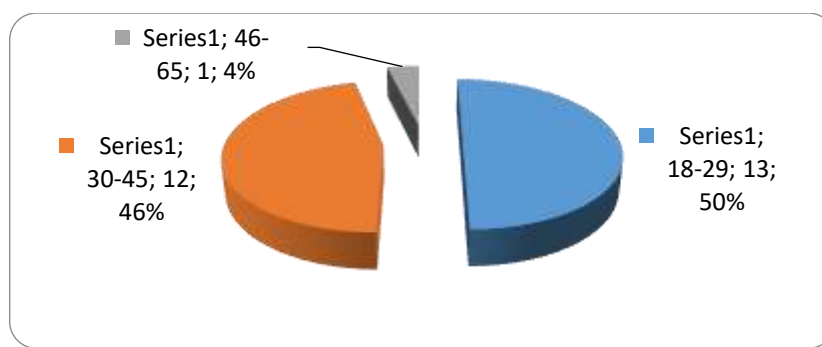
Для иллюстрирования работы можно использовать схемы, диаграммы, графики и картограммы, которые в работе обозначаются как изображения. Таковые должны размещаться в работе непосредственно после указания на них. Изображения рекомендуется размещать таким образом, чтобы их можно было рассмотреть, не поворачивая работу. Изображения нумеруются арабскими цифрами в рамках разделов (не подразделов).

Каждому изображению дается соответствующее название, которое указывается под ним, на одной строке с номером изображения.

Примеры:



Изображение 2.4. Последовательность планирования работ (Берзиньш, 2007, стр. 123).



Изображение 2.5. Разбивка персонала на предприятии X по возрасту в 2013 году (число респондентов — 100).

Для изображенных, полученных из литературы и других источников информации, должны быть указаны ссылки на данные источники непосредственно после названия. Если изображение было составлено самим автором, в тексте должно содержаться пояснение, из каких данных, источников была получена, рассчитана и т. п. содержащаяся в таблице или на изображении информация.

9. Оформление формул

Использованные в работе формулы нумеруются арабскими цифрами в рамках раздела. Номер формулы указывается в скобках с правой стороны листа. Под формулой необходимо поставить запятую и пояснить символы, использованные в формуле, указав их единицы измерения. Единица измерения одного и того же параметра в рамках всей работы должна оставаться неизменной. При ссылке на формулу в тексте необходимо указать ее номер в скобках, например: «С помощью формулы (2.5) рассчитывается...».

Пример: Годовая норма амортизации рассчитывается по формуле (2.5) (Берзиньш, 2007, стр. 123):

$$A = \frac{F}{t_a}, \quad (2.5)$$

где A — годовая норма амортизации;
 F — начальная стоимость основных средств, EUR;
 t_a — период амортизации, в годах.

Для формул, полученных из литературы и других источников, должны быть указаны ссылки на данные источники — в тексте или непосредственно после названия или номера. Если формула была составлена самим автором, в тексте должно содержаться пояснение, из каких данных, источников была получена, рассчитана формула и т. п.

10. Оформление списка использованной литературы и других информационных источников

Список использованной литературы и источников информации составляется с указанием источников по фамилиям авторов в алфавитном порядке. Описание источника должно быть на том же языке, на каком он использован в учебной работе (если источник используется на английском языке — в списке он оформляется на английском). Сначала в списке по алфавиту указываются все источники латинскими буквами, затем — кириллицей.

Связанные материалы:

- Методический материал «Создание ссылок и списка литературы, используя вкладку «Ссылки» в MS Word»

Подготовил(-а):

Руководитель центра качества обучения Иварс Явайтис