

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский институт государственного управления и права»
(АНО ВО «МИГУП»)**

ОДОБРЕНО

11 28.08.2017'

В Т Р Е Б Ж Д А Ю



. 2017

РУКОВОДСТВО

**ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ,
КОНТРОЛЬНЫХ, КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

Москва, 2017

-

,

-

СОДЕРЖАНИЕ

	.....	6
	.....	8
	.....	8
	.....	9
	.....	14
	.....	20
	.....	23
1.4	.....	26
	.....	28
	.....	28
2.2	.....	29
	.....	31
	.....	33
	.....	34
	.....	35
	.....	36
	.....	37
	.....	39
	.....	40
	.....	41
	.....	41
	.....	42
	.....	42
	.....	46
	.....	50
	.....	52
4.	.....	54

	.....	54
		.....54
		.....55
	.....	56
5.		57
5.1.		.....57
5.2.		.....59
	.....	65
1.		.66
2.		
		.....69
3.		
		....70
4.		
		.....71
5.		73
6.		
		.....75
7.		
	.....	77
8.		
	.....	79
9		
		.....81
10.		
		.....82
11.		
	.....	84
		.....85

13.	.....	86
14.	.....	87
15.	.....	89
16	.....	91
17.	.....	94
18.	.....	95
19		96

ВВЕДЕНИЕ

—)

(-

— ,

,

;

—

—

.

—
—
—
—

—

—

—

—

—

—

;

1.

.

.

1. МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

1.1. Выпускная квалификационная работа

.

),

()

—

—

();

—

().

,

.

,

,

.

.

-

.

-

-

2

3

2
3

-

,

**Регламент разработки и утверждения примерной тематики ВКР
на новый учебный год**

/			
1)	,	
2			

3

).

4).

- .

(

.
. ,

7),

8.

-

)

)

-

)

.

1.1.2. Основные этапы подготовки выпускных квалификационных работ

—

;

—

-

-

:

.

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

(3-

-

(2-

9

—
—
—
—
—
—
—
—
—
—
—

1.2. Курсовая работа

—

—

-

-

,

-

-

- 2-

-

- 22-

- 2-

—
—
—
—
—

1.3. Реферат

refferre —

,

—

.

—

—

-

.

-18

().

(1-

—

—

—

—

—

—

1.4. Контрольная работа

—

—

.

.

,

.

,

.

—

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

9
,

)

,

10–13.

2.1. Текстовый материал

×

– 30

– 15

– 2

–

Times New Roman

–

–

– 10.

–

—

.

—

.

**2.2. Нумерация глав и параграфов.
Заголовки и подзаголовки**

—

—

—

—

ГЛАВА 1. СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

1.1. Правила оформления текстового материала

—
—
—

— —

—
—

3.

2.3. Ссылки и сноски

[3].

S / t.

V =

1

— VIII. —

2 —

3 —

1.

1 —

2.4. Цитирование

—

(

:

1.

2.5. Иллюстрации

«

14.

2.6. Таблицы

—

—

-

15).

2.7. Формулы

—

×

11

:

×

(1)

—

—

—

2.8. Список использованной литературы

-
-
-
-
-

-

- - -

-39.

16.

2.9. Приложения

.

2.10. Оглавление

».

2.11. Нумерация страниц

—

2.12. Типичные ошибки при оформлении письменных работ

—

—

—

—

—

—
—
—
—
—
—
—
—

3. ОСОБЕННОСТИ ПРАВОПИСАНИЯ

3.1. Употребление прописных и строчных букв

—

-

-

-

-

-

-

- - -

- - -

-

-

- -

-

-

-

3.2. Общепринятые сокращения слов и словосочетаний

-	-	-	-	,	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
					-	-			
							-		
-				-				-	
	-								

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

- -
- -
- - - -
- -

- -

-
-
-

-

-
-

18).

-93

3.3. Написание дат и чисел

- - 2004/200
- - - - - XX -2001

-1793).

- -

- - - - - 17%-

- - - - -

1- 2- - -

-

I I XX III

- - 100- - 3- -

-

5, 7, 9, 50–

×10×

5–1

3.4. Сочетание знаков препинания

–

–

—

— ;

—

—

;

—

;

—

;

—

;

—

—

4.3. Содержание отзыва научного руководителя

—

;

—

—

(;

—

-

,

”

—
;

—

—

;

—

;

—

4.4. Содержание рецензии

—

—

;

—

—

—

;

—

—

5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

5.1. Рекомендации по подготовке доклада

,

,

— ;

—

—

—

—

—

—

— ;

— .

15

12

— ,

1.

2.

3.

4

(),

).

5

6

7

).

5.2. Рекомендации по использованию презентационных средств

-12

15

,

19.

