



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)



УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета
Протокол № 1 от 30.08.19 г.
Председатель Ученого совета
Т.А. Чумаченко

РЕГЛАМЕНТ
ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Челябинск
2019

Содержание

ПРЕДИСЛОВИЕ	3
1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ	7
4 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ	9
4.1 Типовая структура	9
4.2 Список использованных источников	10
4.3 Приложения	11
5 ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА	12
5.1 Общие требования к оформлению	12
5.2 Сокращения и аббревиатуры	14
5.3 Структура текстовых документов	16
5.4 Оформление списков/перечислений	17
5.5 Требования к оформлению отдельных элементов текста	21
5.6 Рекомендации по стилевому форматированию текста	23
6 ОФОРМЛЕНИЕ НУМЕРАЦИИ СТРАНИЦ	25
7 ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ	25
8 ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ	27
9 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИМЕЧАНИЙ И СНОСОК	29
10 ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ И УРАВНЕНИЙ	30
11 ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Титульный лист выпускной квалификационной работы	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Титульный лист реферата	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Примеры оформления библиографических записей	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 Библиографическая ссылка	40

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящий регламент оформления письменных работ разработан в соответствии со следующими документами:

1. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» от 29 июня 2015 г. N 636,

2. Положение «О государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», введенное в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» с 15.03.2019 г. Приказом № 120 от 26.02.2019 г.

3. Положение о курсовой работе (проекте), утверждённое Ученым советом ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» 28.09.2017 г. (протокол № 3)

4. Письмо Министерства науки и высшего образования РФ № МН-737/МБ от 29.04.2019 г.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Регламент устанавливает общие требования к оформлению письменных работ учебного, учебно-научного и творческого вида, предусмотренных образовательными программами (курсовая работа, курсовой проект, выпускная квалификационная работа, контрольная работа, реферат, эссе, отчеты), научно-справочного аппарата к ним (цитаты, ссылки, сноски, список использованных источников). Документ предназначен для обучающихся очной и заочной форм обучения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-

педагогический университет» (далее – «ЮУрГГПУ») и подлежит обязательному применению в структурных подразделениях университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Требования к оформлению письменных работ определяются на основе следующих документов:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон Российской Федерации от 29.06.2015 N 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»,

ГОСТ 1.1-2002 Международная система стандартизации. Термины и определения.

ГОСТ Р 1.4-2004 Стандарты организаций. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения. ГОСТ Р 1.5-2012 Национальный стандарт Российской Федерации. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

ГОСТ 2.051-2013 ЕСКД. Электронные документы. Общие положения.

ГОСТ 2.053-2013 ЕСКД. Электронная структура изделия. Общие положения.

ГОСТ 2.111-2013 ЕСКД. Нормоконтроль.

ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы.

ГОСТ 2.502-2013 ЕСКД. Правила дублирования.

ГОСТ 2.612-2011 ЕСКД. Электронный формуляр. Общие положения.

ГОСТ Р 7.0.4-2006 СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие

требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.11-2011 СИБИД. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ Р 7.0.47-2008 Формат для представления на машиночитаемых носителях словарей информационных языков и терминологических данных. Содержание записи.

ГОСТ Р 7.0.83-2013 СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

ГОСТ 7.12-93 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила

ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ 7.36-2006 СИБИД. Неопубликованный перевод. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ 7.76-96 СИБИД. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.

ГОСТ 7.80-2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.

ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое

описание. Общие требования и правила составления

Курсовой проект – учебная работа, содержащая решение поставленной задачи по отдельной учебной дисциплине или по профилю подготовки, оформленная в виде конструкторских, технологических, программных, творческих и других проектных документов. Проект способствует развитию навыков и умений путем решения конструкторских или (и) технологических задач, проведения инженерных расчетов, социометрии, оформления графической части проекта, а также готовит студентов к творческому решению конкретных задач при выполнении выпускной квалификационной работы (ВКР).

Курсовая работа – учебная работа, содержащая результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований по отдельной учебной дисциплине. Целью работы является развитие навыков теоретических и экспериментальных исследований, инженерных и иных расчетов, оценки результатов исследований, способствующих подготовке к выполнению ВКР.

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. ВКР выполняется в следующих формах: бакалаврской работы, дипломной работы (проекта), магистерской диссертации.

Контрольная работа – самостоятельная учебная работа, выполняемая обучающимся в течение учебного семестра, направленная на обобщение, закрепление теоретических и практических компетенций.

Реферат – самостоятельная учебная/научная работа, выполняемая обучающимся, направленная на освоение/исследование/решение конкретной теоретической, методологической, научно-практической проблемы, содержащая основные положения, обобщение ключевых тезисов, творческое и/или критическое осмысление источников по проблеме.

Эссе – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Письменные работы предоставляются в электронной форме (на компакт-диске, флэш-карте или по электронной почте) и/или на бумажном носителе.

Файл с полным текстом работы должен быть представлен в форматах MicrosoftWord (doc/docx) или OpenDocumentText (odt), а также в формате PortableDocumentFormat (pdf). Если текст ВКР предоставляется в виде файла формата PDF, он должен соответствовать стандарту PDF/A (текстовые процессоры из распространенных офисных пакетов - MicrosoftOffice, OpenOffice, LibreOffice - имеют опцию сохранения текстового документа в формате PDF в соответствии со стандартом PDF/A).

Имя файла должно содержать следующую информацию: год, шифр направления подготовки, кафедра, факультет, форма обучения, ФИО, вид (название) работы.

Примеры:

2018_090302_ИИТМОИ_ФМФ_ЗФ_Богданов_Д_Я_ВКР

2019_440305_ИИТМОИ_УНК_ОФ_Илатовских_Н_С_Отчет(МОИ)-5

Приложения, содержащие таблицы, могут быть представлены в форматах MicrosoftWord (doc/docx), OpenDocumentText (odt) и MicrosoftExcel (xls/xlsx), OpenDocumentSpreadsheet (ods); цифровые файлы (фото) предоставляются в формате jpeg, png; видеофайлы в формате avi, mp4 или

тов. Схемы, рисунки, созданные в специализированном программном обеспечении, представляются в формате jpeg, png, svg.

При наличии приложений в электронном формате письменная работа вместе со всеми приложениями представляется в одной папке. Наименование папки должно содержать следующую информацию: год, шифр направления подготовки, кафедра, факультет, форма обучения, ФИО, вид (название) работы (см. примеры выше).

Письменные работы на бумажном носителе могут быть переплетены и иметь твердый, мягкий, пружинный переплет, скрепление скобой, переплет пластиковой лентой, кольцами, скоросшивателем, степлером.

Тексты ВКР и курсовых работ (проектов) в файле должны быть представлены в машиночитаемом виде без текстовых фрагментов в виде изображений, чтобы при обработке исключить необходимость использования программ распознавания изображений. Исключениями могут быть подписанные рисунки, используемые в качестве иллюстраций в тексте работы.

Не допускается использование в файле с текстом письменной работы:

- рамок страниц;
- подложек;
- фоновых рисунков;
- записей в режиме рецензирования (примечаний, замечаний рецензентов);
- любых текстовых элементов на полях страниц (кроме номеров страниц).

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с последующим нанесением на том же месте исправленного текста (графика) черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом. Повреждения листов, помарки и следы не полностью удаленного

прежнего текста (графика) не допускаются.

Подготовка электронной формы письменной работы должна выполняться в соответствии с требованиями к компьютерному оформлению текста.

4 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ

4.1 Типовая структура

Типовая структура письменной работы включает в себя следующие элементы:

– титульный лист с указанием полного наименования образовательной организации, автора работы, темы работы, научного руководителя, наименования и шифра направления подготовки, формы обучения, города, года выполнения работы и другими предусмотренными локальными нормативными актами данными;

- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

Титульный лист письменной работы является первым листом и заполняется по установленной форме (Приложения 1, 2). Титульный лист письменных работ заполняется в печатной форме. Бланки титульных листов размещены на образовательном портале ЮУрГГПУ в разделе «Студенту». Подписи должны быть поставлены от руки.

Структура, количество разделов, глав, содержание письменных работ устанавливается в соответствующих методических рекомендациях в соответствии с направлением и профилем подготовки, ФГОС ВО и ФГОС СПО.

Не допускается переписывание учебников, норм, руководств, справочников, монографий и любых других источников. Краткое цитирование и обращение к первоисточникам должны выполняться с учётом норм профессиональной этики, требований законодательства РФ в сфере интеллектуальной собственности и ГОСТа Р 7.0.5-2008.

Подготовка электронной формы письменной работы должна выполняться в соответствии с требованиями к компьютерному оформлению текста.

4.2 Список использованных источников

Список использованных источников содержит перечень источников и научных трудов, использованных при написании работы (независимо от вида документа и носителя – бумажного или электронного), помещается после основного текста, перед приложениями, имеет сквозную нумерацию страниц. Фраза «Список использованных источников» располагается в середине строки, без точки в конце, пишется прописными буквами.

Библиографические записи в списке должны содержать основные сведения, достаточные для характеристики и идентификации изданий (автор, заглавие, место и год издания, количество страниц и т.д.), оформляться в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003, ГОСТ Р 7.0.100–2018.

Способ библиографической группировки литературы в списке избирается автором работы (по согласованию с руководителем работы) в зависимости от ее целевого назначения, характера, вида:

- в алфавитном порядке из перечня фамилий авторов, заглавий изданий. Описания работ, опубликованных на иностранных языках, приводятся в конце списка отдельным алфавитным рядом;
- по видам источников – законодательные и нормативные документы, опубликованные и неопубликованные документы, исследования по теме, специальная литература (нормативно-технические, патентные документы и

т.п.) или монографии, учебники, статьи из журналов и сборников, специальная литература и т.п.

Примеры библиографического оформления источников информации приведены в Приложении 3.

4.3 Приложения

В приложения рекомендуется включать связанные с выполненной письменной работой материалы, которые не могут быть внесены в основную часть:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний, заключение метрологической экспертизы;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения, авторские разработки (программа, конспекты мероприятий, брошюры, рекомендации и т.п.);
- иллюстрации вспомогательного характера;
- инструкции и методики, описания алгоритмов и программ, задач, решаемых на компьютерах, разработанных в ходе выполнения;
- первичная информация (для экономических направлений/специальностей);
- промежуточные формулы, расчеты, бухгалтерские балансы (для экономических направлений/специальностей);
- бланки методик, опросники, тесты, анкеты (в том числе авторские), вопросы для интервью и т.д.), результаты деятельности испытуемых (рисунки, анкеты и пр.);
- материалы картотек, индексы проанализированных единиц,

словарные материалы.

На все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его порядковый номер (арабскими цифрами или заглавными буквами русского алфавита) располагаются в середине строки, без точки в конце, пишется прописными буквами. Приложение должно иметь заголовок, который записывают посередине симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения, как правило, оформляют на листах формата А4. Допускается выполнять на листах форматов А3, А4х3, А4х4, А2 и А1 (ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы).

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. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

5 ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА

5.1 Общие требования к оформлению

Компьютерная верстка текста выполняется в соответствии с Таблицей 1. Страницы текста письменных работ и включенные в текст иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327-60. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата. Письменные работы должны быть выполнены с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги (210x297 мм, WHITE). Вне зависимости от способа выполнения качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого

воспроизведения. Необходимо переносить текст на новую строку целым словом, соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся.

Таблица 1 – Компьютерная верстка текста

Наименование элементов	Требование
1	2
Заголовок главы	
Новая страница	Да
Шрифт, пт	TimesNewRoman,14 (ПРОПИСНЫМ)
Начертание	Полужирным
Интервал до, пт	0
Интервал после, пт	14
Выравнивание	По центру
Междустрочный интервал	1,5 инт.
Отступ первой строки абзаца, см	0
Заголовок пункта / параграфа	
Новая страница	Нет
Шрифт, пт	Times New Roman, 14
Отступ первой строки абзаца, см	1,25
Интервал до, пт	14
Интервал после, пт	14
Выравнивание	Слева
Междустрочный интервал	1,5 инт.
Основной текст	
Шрифт, пт	Times New Roman, 14
Шрифт номера страницы, пт	TimesNewRoman, 14
Расположение	Внизу страницы
Выравнивание	По центру
Отступ первой строки абзаца, см	1,25
Выравнивание	По ширине
Междустрочный интервал	1,5 инт.
Размер символов в математических	14

выражениях соответствует шрифту, пт	
Интервал до, пт	0
Интервал после, пт	0
Подписи к рисункам	
Шрифт, пт	TimesNewRoman,14
Расположение	Сразу под рисунком
Выравнивание	По центру
Подписи к заголовкам таблиц	
Шрифт, пт	TimesNewRoman,14
Расположение	Перед таблицей
Выравнивание	Слово «Таблица» с номером и ее заголовков - по левому краю
Шрифт текста в таблице	
Шрифт, пт	TimesNewRoman,12, но не менее 8 пт
Междустрочный интервал	1
Параметры документа	
Размер бумаги, мм	A4 (210x297)
Верхнее поле, мм	20
Нижнее поле, мм	20
Правое поле, мм	15 (для ВКР – 20)
Левое поле, мм	30

5.2 Сокращения и аббревиатуры

Сокращение русских слов и словосочетаний необходимо выполнять в соответствии с ГОСТ Р 7.0.12-2011. Не следует сокращать слова и словосочетания: «графа», «уравнение», «формула», «так как», «так что», «более или менее», «главным образом», «должно быть», «около», «таким образом», «так называемый».

Не допускается:

- применение профессиональных слов и выражений (техницизм, жаргонизм, профессионализм), если это не заявлено в теме работы;
- применение для обозначения одного и того же понятия различных

научно-технические терминов, близких по смыслу, а также использование иностранных слов и терминов при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

– применение произвольного словообразования.

Правила сокращений слов.

В тексте документа не допускается применять сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии (ГОСТ 7.12-93):

т.е. – то есть;

и т.д. – и так далее;

и т.п. – и тому подобное (после перечисления);

и др. – и другие;

и пр. – и прочее;

см. – смотри (при повторной ссылке);

напр. – например;

в., вв., г., гг. – при датах;

г., д., обл., с. – при географических названиях;

г-жа, г-н, т. – при фамилии и названиях;

гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл. – при ссылках;

млн., млрд., тыс., экз. – при числах в цифровой форме;

гр. – гражданин.

Не допускаются сокращения:

т.о. – таким образом; т.н. – так называемый.

Допускается употребление сокращений без расшифровки, общепринятых в обыденной жизни, научном общении и заведомо понятных читателю: ЭВМ, ФГОС и т.п. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте или приведены в отдельном списке сокращений в конце всего текста работы.

Форма сокращений по всей работе должна быть одинаковой.

5.3 Структура текстовых документов

Текст письменной работы при необходимости разделяют на разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты, подпункты. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов. Допускается слово «Глава» не отражать в оглавлении и заголовках. Не рекомендуется использовать аббревиатуры в заголовках. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам (14 пт). Подчеркивание заголовков не допускается. Заголовок не пишут в конце страницы, если для текста нет места – он переносится на новую страницу.

Главы, пункты и подпункты (без знаков параграфа) обозначаются арабскими цифрами без точки в конце. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста (за исключением приложений).

Пример:

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРОЕКТИРОВАНИЯ СОДЕРЖАНИЯ УРОКОВ ИНФОРМАТИКИ В ОСНОВНОЙ ШКОЛЕ

или

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРОЕКТИРОВАНИЯ СОДЕРЖАНИЯ УРОКОВ ИНФОРМАТИКИ В ОСНОВНОЙ ШКОЛЕ

Подпункты могут заголовков не иметь. Заголовки пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы, в середине строки, без точки в конце.

Номер пункта включает номер главы и порядковый номер пункта, разделенные точкой.

Номер подпункта включает номер главы, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример:

1.2 Основные подходы к разработке технологической карты урока

1.2.1 Содержание понятия «технологическая карта урока»

Если глава имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

При переходе на другую страницу не рекомендуется:

- одну строку текста или слово отрывать от предыдущего абзаца;
- одну строку нового абзаца начинать на заканчивающейся странице: начинать абзац лучше на другой странице;
- слово с переносом начинать в конце страницы: лучше перенести это слово на новую страницу.

С нового листа начинают такие разделы, как содержание, введение, главы, заключение, список использованных источников и приложения.

5.4 Оформление списков/перечислений

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Существует два варианта записи перечислений:

- 1) поставить двоеточие и перечислить составляющие перечня в одну строку, отделяя части запятыми;
- 2) создать перечень, в котором каждый элемент будет стоять на новой строке.

Перечни бывают:

– простые, т.е. состоящие из одного уровня членения текста (см. примеры 1, 2, 3);

– составные, включающие 2 и более уровней (см. примеры 4, 5).

При оформлении простых перечней можно использовать строчные («маленькие») буквы, арабские цифры или тире. Простые элементы перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

После римских и арабских (без скобок) цифр по правилам русского языка ставится точка, а после точки начинается новое предложение, которое пишется с заглавной буквы. После арабских цифр со скобками и строчных букв со скобками точка не ставится, поэтому последующий текст начинается с маленькой буквы. Последнее положение относится и к тире.

Если части перечня состоят из простых словосочетаний или одного слова, они отделяются друг от друга запятыми (см. пример 1). Если же части перечня усложнены (внутри них есть запяты), их лучше отделять точкой с запятой (см. пример 2). Если части перечня представляют собой отдельные -предложения, они друг от друга отделяются точкой (см. пример 3).

Пример перечисления – 1

В зависимости от решаемой задачи и формируемых УУД принято рассматривать следующие учебные ситуации:

- учебная ситуация целеполагания,
 - проблемная ситуация,
 - учебная ситуация анализа,
 - учебная ситуация наблюдения,
 - учебная ситуация формирования ценностного отношения к событиям.
-

Пример перечисления – 2

Шмелева Т.В. выделяет следующие типы речевых жанров:

- 1) информативные (коммуникативная цель – информирование);
 - 2) императивные (коммуникативная цель – заставить адресата действовать определенным образом);
 - 3) оценочные (коммуникативная цель – представить оценку фактам, событиям);
 - 4) этикетные (коммуникативная цель – оформление контакта между адресантом и адресатом) [25].
-

Пример перечисления – 3

Капранова М.Н. описывает структуру технологической карты следующим образом:

1. Общие сведения (номер урока; учитель; класс; предмет; автор УМК; тема урока; дата проведения урока).
 2. Задачи и планируемые результаты (общеобразовательные задачи; воспитательные задачи; развивающие задачи; предметные планируемые результаты; личностные планируемые результаты; метапредметные планируемые результаты).
 3. Формы, связи и ресурсы (межпредметные связи; формы деятельности; формы обучения; ресурсы).
 4. Тип и цель урока (тип урока; цель урока).
 5. Этапы урока [15].
-

Пример перечисления – 4

Капранова М.Н. описывает структуру технологической карты следующим образом:

1. Общие сведения (номер урока; учитель; класс; предмет; автор УМК; тема урока; дата проведения урока).

2. Задачи и планируемые результаты.
 - 2.1. Общеобразовательные задачи.
 - 2.2. Воспитательные задачи.
 - 2.3. Развивающие задачи.
 - 2.4. Предметные планируемые результаты.
 - 2.5. Личностные планируемые результаты.
 - 2.6. Метапредметные планируемые результаты.
 3. Формы, связи и ресурсы.
 - 3.1. Межпредметные связи.
 - 3.2. Формы деятельности.
 - 3.3. Формы обучения.
 - 3.4. Ресурсы.
 4. Тип и цель урока (тип урока; цель урока).
 5. Этапы урока [15].
-

Пример перечисления – 5

Капранова М.Н. описывает структуру технологической карты следующим образом:

1. Общие сведения (номер урока; учитель; класс; предмет; автор УМК; тема урока; дата проведения урока).
 2. Задачи и планируемые результаты.
 3. Формы, связи и ресурсы:
 - межпредметные связи;
 - формы деятельности;
 - формы обучения;
 - ресурсы.
 4. Тип и цель урока (тип урока; цель урока).
 5. Этапы урока [15].
-

Пример ошибочного оформления списка

Блоки структуры технологической карты урока:

- 1) Блок целеполагания (тема урока, цель урока, планируемые результаты урока).
- 2) инструментальный блок (задачи урока, тип урока, учебно-методический комплекс урока);
- 3) организационно-деятельностный блок;

5.5 Требования к оформлению отдельных элементов текста

Требования к оформлению отдельных элементов текста представлены в Таблице 2.

Таблица 2 – Требования к оформлению отдельных элементов текста

Наименование элементов	Правила	Примеры правильного и ошибочного оформления
1	2	3
Знаки препинания	<p>1. Ставить точку в конце предложения (особенно в аннотациях, списках, ключевых словах или просто перечисляя что-то в столбик)</p> <p>2. В названиях и различных заголовках точка не ставится никогда. В подзаголовках – можно ставить, но если поставлена точка в одном подзаголовке, то и во всех остальных подзаголовках она должна быть.</p>	<p>НЕПРАВИЛЬНО</p> <p>Аннотация. В статье рассматривается содержание концептуальных положений компетентного подхода в организации производственной практики в бакалавриате</p> <p>Ключевые слова: концепция, компетентный подход, педагогическая практика, технологическая карта</p> <p>ПРАВИЛЬНО</p> <p>Аннотация. В статье рассматривается содержание концептуальных положений компетентного подхода в организации производственной практики в бакалавриате.</p> <p>Ключевые слова: концепция, компетентный подход, педагогическая практика, технологическая карта.</p> <p>НЕПРАВИЛЬНО</p> <p>1.2. Роль и место игровых технологий в обучении информатике.</p> <p>ПРАВИЛЬНО</p> <p>1.2. Роль и место игровых технологий в обучении информатике</p>

<p>Тире и дефисы</p>	<p>Дефис – это короткая черточка. Это орфографический знак переноса, который разделяет части слова (например, Ростов-на-Дону), соединяет части слова (например, по-английски, кто-то). Дефис не ограничивается пробелами ни впереди, ни позади знака.</p> <p>Тире – это длинная черточка. Это не орфографический, а пунктуационный знак. Он ставится во всех остальных случаях. Тире всегда отделяется пробелами с обеих сторон.</p>	<p>НЕПРАВИЛЬНО Цель исследования - разработать методику Конец XX века - начало XXI века 2018–2019 гг. 60- 100%</p> <p>ПРАВИЛЬНО Цель исследования – разработать методику Конец XX века – начало XXI века 2018-2019 гг. 60-100%</p>
<p>Пробелы</p>	<p>Пробелы структурируют текст, делают его выверенным и единообразным. Режим отображения непечатаемых символов позволяет видеть, поставлен ли пробел или целых три, оставлена ли в тексте пустая строка или нет.</p>	<p>НЕПРАВИЛЬНО (пробелы внутри скобок) Северо- западный 18 - 22 года 2018 -2019 гг. Например : Хорошо ! Что ? 2019г. Слово(слово) 1024байт 100% 30°С 30 °</p> <p>ПРАВИЛЬНО (нет пробелов внутри скобок) Северо-западный 18-22 года 2018-2019 г.г.</p>

		<p>Например: Хорошо! Что? 2019 г. Слово (слово) 1024 байт 100 % 30 °С 30°</p>
Списки и выравнивание	Для оформления списка необходимо использовать маркированный список или нумерацию.	<p>Для настройки параметров абзаца следует использовать один из вариантов [1, С.4-5]:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применить подходящий стиль абзаца из имеющихся; - установить параметры в диалоговом окне «Абзац»; - изменить параметры с помощью кнопок на панели инструментов.
Оформление абзацев	Для настройки параметров абзаца следует применить подходящий стиль абзаца из списка стилей либо установить параметры с помощью диалогового окна «Абзац» или панели инструментов.	<p>Образовательная робототехника: проблемы и перспективы</p> <p>..... В.А. Агеева, К.А. Потапова ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет», г. Челябинск Руководитель: к. п. н., доцент, Е.А. Леонова</p> <p>→ → Аннотация. В статье рассматривается проблема подготовки профессиональных кадров – преподавателей робототехники, а также необходимые для этой профессии знания, умения и навыки.</p> <p>..... Ключевые слова: образовательная робототехника, педагогика, средства обучения, информатика</p>

5.6 Рекомендации по стилевому форматированию текста

Стиль форматирования – набор элементов форматирования (шрифта, абзаца и пр.), имеющий уникальное имя. Любой абзац документа Word оформлен определенным стилем, стандартным или пользовательским.

В Word существует четыре основных вида стилей:

- стили символов;
- стили абзацев;
- стили таблиц;
- стили списков.

Стилевое форматирование имеет ряд преимуществ перед ручным:

– *экономит время*. Применить стиль как набор элементов форматирования значительно быстрее, чем применять их один за другим.

– *способствует единообразию оформления документа*. При ручном форматировании одинаковые по смыслу форматирования разделы могут отличаться своими форматами, применение стиля же вносит строгость в оформление документа.

– *позволяет быстро изменить вид отдельных элементов во всем документе*. В этом случае достаточно внести изменения в стиль, и оформление вступит в силу во всем документе.

Чаще всего в Microsoft Word новые документы создаются на основе шаблона normal.dotm (normal.dot). Шаблон открывается при запуске Microsoft Word и содержит стили по умолчанию и настройки, определяющие общий вид документа.

Стили заголовков. Для поддержки многоуровневой структуры документа используются заголовки различных уровней. Для того, чтобы в дальнейшем можно было автоматизировать составление оглавления или содержания, заголовки необходимо форматировать именно с помощью стилей, соблюдая иерархию. Заголовок при этом рассматривается как абзац.

Стили текста. Наиболее распространенными являются стили **Обычный** и **Основной текст**, а также их модификации.

Стили списков. Позволяют быстро придать оформление маркированным и нумерованным спискам. Стандартный набор состоит из достаточно ограниченного набора таких стилей, но он может быть расширен за счет пользовательских стилей.

Стили гиперссылок. Стиль **Гиперссылка** используется для оформления ссылок на web-документы.

Изменение шаблона «Обычный» (Normal.dotm) для версий: Word для Office 365, Word 2019, Word 2016, Word 2013, Word 2010:

1. На вкладке **Файл** выберите команду **Открыть**.
2. Откройте папку
C:\Users\имя_пользователя\AppData\Roaming\Microsoft\Templates.
3. Откройте шаблон "Обычный" (Normal.dotm).
4. Внесите необходимые изменения в шрифты, поля, интервалы и другие параметры. Вы можете использовать те же команды и настройки, что и для изменения документа, но помните, что любые изменения, внесенные в шаблон Normal.dotm, будут применяться к будущим документам.
5. По окончании выберите вкладку **Файл** и нажмите кнопку **Сохранить**.

6 ОФОРМЛЕНИЕ НУМЕРАЦИИ СТРАНИЦ

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но на нем номер страниц не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу. Рекомендуется в листах альбомной ориентации номер страницы располагать в центре нижней части листа без точки.

7 ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например, «в соответствии с рисунком 2», «Схема базы данных представлена

на рисунке 1» или «разработана схема базы данных (рисунок 1)»

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

Пример

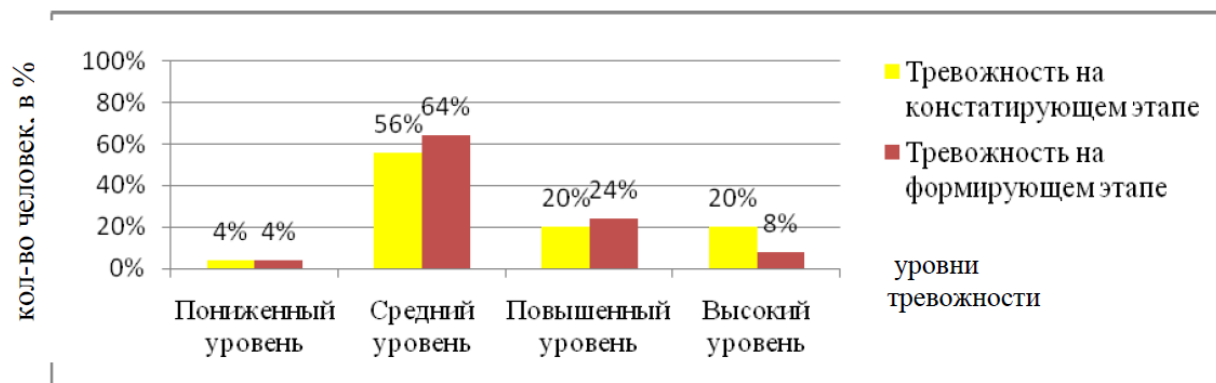


Рисунок 5 – Распределение уровня тревожности

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме работы. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой:

Таблица 2.3

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте

отчета.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Пример

Таблица 7 – Содержание курса по выбору

№ раздела	Наименование раздела (формулировки изучаемых вопросов)	Вид учебного занятия, количество часов				
		Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	ФГОС ООО: основное содержание и механизм реализации современных требований	2	2		2	6
2	Современный урок: типы, структура и требования к его организации	2	2		4	8
3	Основные способы графического проектирования современного урока	2	2		4	8

Продолжение таблицы 7

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
4	Понятие учебной ситуации и ее характеристика	2	2		2	6
5	Системно-деятельностный подход к проектированию учебных ситуаций	2	2		4	8
	ИТОГО	10	10		16	36

9 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИМЕЧАНИЙ И СНОСОК

Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований. Примечания следует

помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки.

Дополнительное пояснение оформляется в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

10 ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ И УРАВНЕНИЙ

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы набираются во встроенном редакторе формул. Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\cdot), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X». Переносить на другую строку допускается только самостоятельные члены формулы. Не допускается при переносе разделение показателей степени, выражений в скобках, дробей, а также выражений, относящихся к знакам корня, интеграла, суммы, логарифмических, тригонометрических функций и т.п. В формулах точка или знак умножения не ставится перед скобкой и после скобки. В

рамку формула не обводится и цветом не выделяется.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Пример:

Найдем значение U-критерия Манна-Уитни по формуле (1).

$$U = n_1 n_2 + \frac{n_x(n_x+1)}{2} - T_x, \quad (1)$$

где n_x – наибольшая из объемов выборок n_1 и n_2 ,

T_x – наибольшая сумма рангов.

Ссылки на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (B.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

11 ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых и достаточных для общей характеристики, идентификации и поиска документа.

Библиографические ссылки употребляют при:

- цитировании;
- заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос;
- анализе опубликованных работ.

Цитирование источника следует осуществлять путем прямого либо непрямого цитирования. Прямое цитирование – дословно заимствованный элемент текста, который берётся в кавычки «...». Непрямое цитирование – корректное изложение содержания текста автора без искажения его смысла.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в тексте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

Выделяют также повторные ссылки.

Выбор ссылки и её применение – прерогатива автора. Использование различных ссылок в одной научной работе недопустимо.

Рекомендации по оформлению библиографических ссылок (ПРИЛОЖЕНИЕ 4) составлены по тексту ГОСТ Р 7.0.5–2008 «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА Общие требования и правила составления».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Титульный лист выпускной квалификационной работы



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

ФАКУЛЬТЕТ _____
КАФЕДРА _____

Тема выпускной квалификационной работы
Выпускная квалификационная работа по направлению

_____ код, направление

Направленность программы бакалавриата/магистратуры

« _____ »

Форма обучения _____

Проверка на объем заимствований:

_____ % авторского текста

Работа _____ к защите
рекомендована/не рекомендована

« ____ » _____ 20__ г.

зав. кафедрой _____

(название кафедры)

_____ ФИО

Выполнил (а):

Студент (ка) группы _____

Фамилия Имя Отчество

Научный руководитель:

уч. степень, должность

_____ Фамилия Имя Отчество

Челябинск

год

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Титульный лист реферата



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

ФАКУЛЬТЕТ _____

КАФЕДРА _____

Тема реферата

РЕФЕРАТ

Направление _____
код, направление

Направленность программы бакалавриата/магистратуры

« _____ »

Форма обучения _____

Выполнил (а):
Студент (ка) группы _____
Фамилия Имя Отчество

Проверил:
уч. степень, должность
_____ Фамилия Имя Отчество

Челябинск

год

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Примеры оформления библиографических записей

Примеры библиографических записей полностью соответствуют требованиям ГОСТ Р 7.0.100–2018 библиографического описания. При оформлении списка литературы необходимо учитывать, что в описании книг (и других источников), изданных ранее 2019 г., могут отсутствовать указанные ниже элементы (количество таблиц, иллюстрации, другие уточняющие данные). В таком случае необходимо указать все известные элементы библиографического описания.

КНИГИ

ОДНОТОМНЫЕ ИЗДАНИЯ

Книги одного автора

Андреев, Л. Н. Иуда Искариот [Текст] : повести и рассказы / Леонид Андреев. – Москва : Эксмо, 2007. – 655 с. : ил.

Мюссе, Л. Варварские нашествия на Западную Европу [Текст] : вторая волна / Люсьен Мюссе ; пер. с фр. А. Тополева ; [примеч. А. Ю. Карчинского]. – Санкт-Петербург : Евразия, 2001. – 350 с. : ил. – Загл. пер. и корешка: Варварские нашествия на Европу.

Владимир (Котляров В. С.). Обитель северной столицы [Текст] : Св.-Троиц.Сергиева пустынь : ист. очерк / митр. Санкт-Петербургский и Ладужский Владимир ; [послесл. игум. Николая и др.]. – Санкт-Петербург : Сатисъ : Домострой, 2002. – 223 с. : ил.

Книги двух авторов

Абашева, М. П. Русская женская проза на рубеже XX–XXI веков [Текст] : учеб. пособие по спецкурсу / М. П. Абашева, Н. В. Воробьева; Федер. агентство по образованию. – Пермь : Изд-во ПОНИЦАА, 2007. – 176 с.

Книги трех авторов

Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под. общ. ред. А. Г. Калпина ; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев ; Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва : Юристъ, 2002. – 542 с.

Запись под заглавием (книги, у которых больше трех авторов)

Золотой ключик [Текст] : сказки рос. писателей : [для мл. и сред. шк. возраста] / сост. И. Полякова ; худож. В. Бритвин, Н. Дымова, С. Муравьев. – Москва : Оникс, 2001. – 381 с. : ил. – (Золотая библиотека).

История России [Текст] : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков и др. ; отв. ред. В. Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, Санкт-Петерб. гос. лесотехн. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т. А. Суховой. – Санкт-Петербург : СПбЛТА, 2001. – 231 с.

Запись под заглавием (законодательные материалы)

Конституция Российской Федерации [Текст]. – Москва : Приор, [2001?]. – 33 с.

Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст] : [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.] : офиц. текст : по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – Москва : Маркетинг, 2001. – 160 с.

МНОГОТОМНЫЕ ИЗДАНИЯ

Документ в целом

Гиппиус, З. Н. Сочинения [Текст] : в 2 т. / Зинаида Гиппиус ; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко ; Рос. акад. наук]. – Москва : Лаком-книга : Габестро, 2001. – 2 т. - (Золотая проза серебряного века).

Отдельный том

Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / Владимир Казьмин. – Москва : АСТ : Астрель, 2002. – 503 с. : ил.

Или:

Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача [Текст]: в 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / Владимир Казьмин. – Москва : АСТ : Астрель, 2002. – 503 с. : ил.

Диссертации

Белозеров, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв. [Текст] : дис. ... канд. ист. наук : 07.00.02 : *защита 22.01.02 : утв. 15.07.02¹* / Белозеров Иван Валентинович. – Москва, 2002. – 215 с.

Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности [Текст] : дис. ... д-ра экон. наук : 08.00.13 : *защита 12.02.02 : утв. 24.06.02* / Вишняков Илья Владимирович. – Москва, 2002. – 234 с.

СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ДОКУМЕНТОВ

Статья из...

... книги или другого разового издания

Двинянинова, Г. С. Комплимент : Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т. – Воронеж, 2001. – С. 101–106.

... сериального издания

Михайлов, С. А. Езда по-европейски [Текст] : система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / Сергей Михайлов // Независимая газета. – 2002. – 17 июня.

Серебрякова, М. И. Дионисий не отпускает [Текст] : [о фресках Ферапонтова монастыря, Вологод. обл.] : беседа с директором музея Мариной Серебряковой / записал Юрий Медведев // Век. – 2002. – 14–20 июня (№ 18). – С. 9.

Боголюбов, А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, М. Д. Малых // Вестник Московского университета. Сер. 3, Физика. Астрономия. – 2001. – № 5. – С. 23–25.

Казаков, Н. А. Запоздалое признание [Текст] : повесть / Николай Казаков ; рисунки Е. Спиридонова // На боевом посту. – 2000. – № 9. – С. 64–76 ; № 10. – С. 58–71.

Белова, Г. Д. Некоторые вопросы уголовной ответственности за нарушение налогового законодательства [Текст] / Г. Д. Белова // Актуальные проблемы прокурорского надзора / Ин-т повышения квалификации рук. кадров Генер. прокуратуры Рос. Федерации. – 2001. – Вып. 5 : Прокурорский надзор за исполнением уголовного и

¹ Выделенное курсивом заполнять необязательно

уголовно-процессуального законодательства. Организация деятельности прокуратуры. – С. 46–49.

Раздел, глава

Малый, А. И. Введение в законодательство Европейского сообщества [Текст] / А. И. Малый // Институты Европейского союза : учеб. пособие / А. И. Малый, Дж. Кемпбелл, М. О'Нейл. – Архангельск, 2002. – Разд. 1. – С. 7–26.

Глазырин, Б. Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 [Текст] / Б. Э. Глазырин // Office 2000 : 5 кн. в 1 : самоучитель / Э. М. Берлинер, И. Б. Глазырина, Б. Э. Глазырин. – 2-е изд., перераб. – Москва, 2002. – Гл. 14. – С. 281–298.

Рецензии

Гаврилов, А. В. Как звучит? [Текст] / Андрей Гаврилов // Книжное обозрение. – 2002. – 11 марта (№ 10–11). – С. 2. – Рец. на кн.: Музыкальный запас. 70-е : проблемы, портреты, случаи / Т. Чередниченко. – Москва : Новое литературное обозрение, 2002. – 592 с.

или

Зданович, А. А. Свои и чужие – интриги разведки [Текст] / Александр Зданович. – Москва : ОЛМА-пресс : МассИнформМедиа, 2002. – 317 с.

Рец. : Мильчин, К. На невидимом фронте без перемен // Книжное обозрение. – 2002. – 11 марта (№10–11). – С. 6.

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ

РЕСУРСЫ ЛОКАЛЬНОГО ДОСТУПА

Под автором

Бабурина, Нина Ивановна. 1917. Плакат в революции – революция в плакате [Электронный ресурс] : из истории рус. и сов. плаката нач. XX в. : мультимед. компьютер. курс / Нина Бабурина, Клаус Вашик, Константин Харин ; Рос. гос. гуманитар. ун-т и Моск. науч. центр по культуре и информ. технологиям, Ин-т рус. и сов. культуры им. Ю.М. Лотмана (Бохум, ФРГ) – Электрон. дан. – Москва : РГГУ, сор. 1999. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. – Систем. требования: IBM PC 486 (рекомендуется Pentium или выше) ; MicrosoftWindows 95 или Windows NT 4.0 (рекомендуются русифицир.); 20 Мб ; видеокарта и монитор, поддерживающий режим 800 x 600, 65 тыс. цв. ; мышь или аналогич. устройство ; зв. карта, совместимая с MicrosoftWindows. – Загл. с этикетки диска.

Даль, Владимир Иванович. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880–1882 гг. – Электрон. дан. – Москва : АСТ [и др.], 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см + рук. пользователя (8 с.) – (Электронная книга). – Систем. требования: IBMPC с процессором 486 ; ОЗУ 8 Мб ; операц. система Windows (3x, 95, NT) ; CD-ROM дисковод ; мышь. – Загл. с экрана.

Сидыганов, Владимир Устинович. Модель Москвы [Электронный ресурс] : электрон. карта Москвы и Подмосковья / В. У. Сидыганов, С. Ю. Толмачев, Ю. Э. Цыганков – Версия 2.0. – Электрон. дан. и прогр. – Москва : FORMOZA, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. – Систем. требования: ПК 486 ; Windows 95 (OSR). – Загл. с экрана. – № гос. регистрации 0329600098, 2000 экз.

Цветков, Виктор Яковлевич. Компьютерная графика: рабочая программа

[Электронный ресурс] : для студентов заоч. формы обучения геодез. и др. специальностей / В. Я. Цветков. – Электрон. дан. и прогр. – Москва : МИИГАиК, 1999. – 1 дискета. – Систем. требования: IBMPC, Windows 95, Word 6.0. – Загл. с экрана. – № гос. регистрации 0329900020.

Вестник ОГГГГН РАН [Электронный ресурс] / Объед. ин-т физики Земли им. О.Ю. Шмидта Рос. Акад. наук. – Электрон. журн. – Москва : ОГГГГН РАН, 1997. – 4 дискеты. – Систем. требования: от 386 ; Windows ;Internet-браузер кл. NetscapeNavigator 3.0 и выше. – Загл. с экрана. – Периодичность выхода 4 раза в год.

Под заглавием

Александр и Наполеон [Электронный ресурс] : История двух императоров / Музей-панорама «Бородинская битва», Интерсофт. – Электрон. дан. – Москва : Интерсофт, сор. 1997. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв.12 см. – Систем. требования: ПК с процессором 486 DX2-66 ; 8 Мб ОЗУ ; MicrosofWindows 3.1 или Windows 95 ; 2-скоростной дисковод CD-ROM ; видеокарта SVGA 256 цв. ; зв. карта 16 бит стандарта МРС ; стереоколонки или наушники. – Загл. с этикетки диска.

Атлас-98 [Электронный ресурс] : 3D : самый подроб. полностью трехмер. атлас мира. – Электрон. дан. и прогр. – [Б. м.], 1998. – 1 электрон, опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. – (abc) (Весь мир в 3D). – Систем. требования: PC 486 DX-33 ; 8 Мб RAM ; 15 Мб HDD ; Windows 3.1 или Windows 95 ; 2-скоростной дисковод ; 256 цв. SVGA дисплей ; зв. карта ; мышь. – Загл. с контейнера.

Библиография по социальным и гуманитарным наукам, 1993–1995 [Электронный ресурс] / Ин-т науч. информ. по обществ. наукам (ИНИОН). – Электрон. дан. и прогр. (33 файла: 459658539 байт). – Москва, [1995]. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. – Систем. требования: ИПС «IRBIS» 500 Кб ; DOS 3.3 и выше. – Загл. с вкладыша контейнера.

Бобовые Северной Евразии [Электронный ресурс] : информ. система на компакт-диске / Ю. Р. Росков, Г. П. Яковлев, А. К. Сытин, С. А. Жезняковский. – Электрон. дан. – Санкт-Петербург : СПХФА, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : цв. ; 12 см. – Систем. требования: IBM-совместимый PC ; CPU с сопроцессором и выше ; 530 Мб ; 6 Мб на винчестере ; MSDOS 6.0 и Windows 95 ; дисковод CD-ROM 2x и выше ; SVGA монитор ; видеоадаптер (800 x 600, 256 цв.) ; мышь. – Загл. с контейнера.

Большой толковый словарь английского и русского языков [Электронный ресурс] : 2 в 1. – Электрон. дан. и прогр. – Macclesfield (UK) : EuropaHouse, [1999?]. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: PC 486 ; 4 Mb RAM ; VGA; Windows 95/98 ; CD-ROM дисковод ; mouse ; 4 Mbharddisk. – Загл. с контейнера. – Содерж.: Большой оксфордский словарь. Толковый словарь живого великорусского языка / Владимир Даль.

Britannica CD-98 [Электронный ресурс] = Британника CD-98 : Encyclopedia : Knowledgefortheinformationage. – Multimediaed. – Электрон. интерактив. мультимедиа. – [Б. м.], 1998. – 3 электрон. опт. диска (CD-ROM, includes: installationCD, advancedsearchCD, multimediaCD). – Систем. требования: Pentium 100 МГц ; 16 Мб RAM ; Windows 95 ; 2-скоростной дисковод ; SVGA видеокарта, 256 цв. ; зв. карта ; мышь. – Загл. с контейнера. – Содерж.: textof 32-volumeprintsetplusmore..!

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс] : [интерактив. учеб.]. – Электрон. дан. и прогр. – Санкт-Петербург : Питер Ком, 1997. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) + прил. (127 с.). – Систем. требования: ПК от 486 DX 66 МГц ; RAM 16 Мб ; Windows 95 ; зв. плата ; динамики или наушники. – Загл. с экрана.

Oxfordinteractiveencyclopedia [Электронный ресурс]. – Электрон, дан. и прогр. – [Б. м.] : TheLearningCompany, 1997. – 1 электрон, опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. – Систем. требования: ПК с процессором 486 + ; Windows 95 или Windows 3.1; дисковод CD-ROM ; зв. карта. – Загл. с этикетки диска.

Ресурсы удаленного доступа (Интернет)

Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный : МФТИ, 1998. – Режим доступа к журн.: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. Доступен также на дискетах. – Систем. требования для дискет: IBMPC ; Windows 3.xx/95 ; NetscapeNavigator или InternetExplorer; AcrobatReader 3.0. – Загл. с экрана. – № гос. регистрации 0329900013.

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т. В. ; Web-мастер Козлова Н. В. – Электрон. дан. – Москва : Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

Российский сводный каталог по НТЛ [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о зарубеж. и отечеств. кн. и зарубеж. период. изд. по естеств. наукам, технике, сел. хоз-ву и медицине, поступившие в организации-участницы Автоматизированной системы Рос. свод. кат. по науч.-техн. лит. : ежегод. пополнение ок. 30 тыс. записей по всем видам изд. – Электрон. дан. (3 файла). – Москва, [1990]. – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/rsk.html>. – Загл. с экрана.

Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения обо всех видах лит., поступающей в фонд ГПНТБ России. – Электрон. дан. (5 файлов, 178 тыс. записей). – Москва, [1990]. – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. – Загл. с экрана.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Библиографическая ссылка

Рекомендации по оформлению библиографических ссылок составлены по тексту ГОСТ Р 7.0.5–2008 «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА Общие требования и правила составления».

Состав ссылки должен содержать в себе совокупность библиографических сведений, обеспечивающих идентификацию и поиск объекта ссылки.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то ссылку следует начинать словами «Цит. по:»; «Цит. по кн.:»; «Цит. по ст.:».

Когда от текста, к которому относится ссылка, нельзя совершить плавный логический переход к ссылке, поскольку из текста неясна логическая связь между ними, то пользуются начальными словами «См.», «См. об этом».

При необходимости нужно подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, – лишь один из многих, где подтверждается (высказывается, иллюстрируется) положение основного текста, то в таких случаях используют слова «См., например», «См., в частности».

Дополнительную литературу, которую необходимо показать, представляет ссылка «См. также». Ссылку, приведенную для сравнения, поясняют сокращением «Ср.». Если работа, указанная в ссылке, более подробно освещает затронутый в основном тексте предмет, пишут «Об этом подробнее см.».

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски; для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом документа используют знак выноски или отсылку, которые приводят в виде цифр (порядковых номеров), букв, звездочек (астерисков) и других знаков.

Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки. При необходимости отсылки могут содержать определенные идентифицирующие сведения: имя автора (авторов), название документа, год издания, обозначение и номер тома, указание страниц.

Внутритекстовые ссылки – это ссылки на источник, приводимые непосредственно в строке после текста, к которому относятся. В ссылках допускается предписанный знак (. –), разделяющий области библиографического описания, заменять точкой (.)

Внутритекстовая библиографическая ссылка может содержать следующие элементы:

- заголовок;
- основное заглавие документа;
- общее обозначение материала;
- сведения об ответственности;
- сведения об издании;
- выходные данные;
- сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ);
- сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);
- обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах);

- сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;
- примечания.

Внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки.

Примеры:

(Потемкин В.К., Казаков Д.Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. СПб., 2002. 202 с.)

(Челябинск: энциклопедия. Челябинск, 2002. 1 электрон, опт. диск (CD-ROM))

(СПб., 1819-1827. Ч. 1-3)

Подстрочные ссылки – это ссылки, располагающиеся внизу страницы, под строками основного текста в отчерченном колонтитуле. Для связи подстрочных ссылок с текстом документа используют знак **сноски**, который приводят в виде цифр (порядковых номеров) и располагают на верхней линии шрифта.

Подстрочная библиографическая ссылка может содержать следующие элементы:

- заголовок;
- основное заглавие документа;
- общее обозначение материала;
- сведения, относящиеся к заглавию;
- сведения об ответственности;
- сведения об издании;
- выходные данные;
- сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ);
- сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);
- сведения о серии;
- обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах);
- сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;
- примечания;
- Международный стандартный номер.

При нумерации подстрочных б/с применяют единообразный порядок для всего документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела или данной страницы документа. Примеры краткой и подробной подстрочной ссылки:

¹ Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 305.

¹ Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки: учеб, для вузов. – 2-е изд. –М.: Проспект, 2006. – С. 305–412.

Затекстовые ссылки - это указание на источники цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещаемому в конце работы. Совокупность затекстовых библиографических ссылок (б/с) (отсылок) оформляется как перечень библиографических записей, помещенных после текста документа или его составной части. Затекстовая ссылка визуально разделена с текстом документа. Порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски на верхней линии шрифта или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

Например, в тексте это выглядит так:

Изучением данного вопроса занимались такие ученые, как А. И. Пригожин [25], Л. Я. Колалс [26] и многие другие.

В затекстовой ссылке (т.е. в списке литературы после текста) соответствует запись:

25. Пригожин, А. И. Инноваторы как социальная категория // Методы активизации инновационных процессов. М., 1998. С. 4-12.

26. Колалс, Л. Я. Социальный механизм инновационных процессов. Новосибирск, 1989. 215 с.

Если затекстовую ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, разделенные запятой.

Например, в тексте нашей работы:

[10, с. 81]

[10, с.101]

В затекстовой ссылке (т.е. в списке литературы после текста) соответствует запись:

10. Бердяев, Н. А. Смысл истории. М. : Мысль, 1990. 175 с.

или

в тексте:

[Бахтин, 2003, с. 18]

В ссылке (т.е. в списке литературы после текста):

Бахтин, М. М. Формальный метод в литературоведении: критическое введение в социальную поэтику. М. : Лабиринт, 2003. 192 с.

Комбинированные ссылки применяются в случаях, когда необходимо указать страницы цитируемых работ в сочетании с общими номерами остальных источников, например:

Как видно из исследований последних лет (12; 34; 52. С.14-19; 64. С. 21-23).

Если возникает необходимость сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов, либо аргументируемое в нескольких работах одного и того же автора, то следует отметить все порядковые номера источников, которые разделяются точкой с запятой. Например:

Исследованиями ряда авторов [15; 38; 103] установлено, что...

Несколько объектов в одной ссылке располагают в алфавитном или хронологическом порядке либо по принципу единой графической основы — кириллической, латинской и т. д., либо на каждом языке отдельно (по алфавиту названий языков).

Повторная библиографическая ссылка

Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа.

Предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, в повторной библиографической ссылке заменяют точкой.

В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, приводят заголовок, основное заглавие и соответствующие страницы.

В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный четырьмя и более авторами, или на документ, в котором авторы не указаны, приводят основное заглавие и страницы.

Допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака.

Внутритекстовые ссылки:

Первичная (Аганин А. Р., Соловьева З. А. Современная Иордания. М., 2003. 406 с.)

Повторная (Аганин А. Р., Соловьева З. А. Современная Иордания. С. 126)

Подстрочные ссылки:

Первичная ¹ Гаврилов В. П., Ивановский С. И. Общество и природная среда. М.: Наука, 2006. 210с.

Повторная ¹⁵ Гаврилов В. П., Ивановский С. И. Общество и природная среда. С. 81.

Затекстовые ссылки:

Первичная 57. Шапкин А. С. Экономические и финансовые риски: оценка, управление, портфель инвестиций. Изд. 3-е. М., 2004. 536 с.

Повторная 62. Шапкин А. С. Экономические и финансовые риски. С. 302.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же» или «Ibid.» (ibidem) для документов на языках, применяющих латинскую графику. В повторной ссылке на другую страницу к словам «Там же» добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т. п.) документа к словам «Там же» добавляют номер тома.

Внутритекстовые ссылки:

Первичная (Коваленко Б. В., Пирогов А. И., Рыжов О. А. Политическая конфликтология. М., 2002. С. 169–178)

Повторная (Там же)

Первичная (Kriesberg L. Constructiv conflicts: from escalation to resolution. Lanham, 1998)

Повторная (Ibid.)

Подстрочные ссылки:

Первичная ¹⁸ Фенухин В. И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона: дис. ... канд. полит, наук. М., 2002. С. 54-55.

Повторная ¹⁹ Там же. С. 68.

Затекстовые ссылки:

Первичная 52. Россия и мир: гуманитар, проблемы: межвуз. сб. науч. тр. / С.-Петербург. гос. ун-т вод. коммуникаций. 2004. Вып. 8. С. 145.

Повторная 53. Там же. Вып. 9. С. 112.

В повторных ссылках, содержащих запись на один и тот же документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, не следующих за первичной ссылкой, приводят заголовок, а основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы заменяют

словами «Указ, соч.» (указанное сочинение), «Цит. соч.» (цитируемое сочинение), «Op. cit.» (opus citato — цитированный труд) — для документов на языках, применяющих латинскую графику. В повторной ссылке на другую страницу к словам «Указ, соч.» (и т. п.) добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т. п.) документа к словам «Указ, соч.» добавляют номер тома. Примеры:

Первичная 29. Гришаева Л. И., Цурикова Л. В. Введение в теорию межкультурной коммуникации: учеб, пособие для вузов. 3-е изд. М.: Academia, 2006. 123 с. (Высшее профессиональное образование. Языкознание)

Повторная 33. Гришаева Л. И., Цурикова Л. В. Указ. соч. С. 98.

Делая в работе ссылки на литературные и другие источники, необходимо соблюдать следующие требования цитирования:

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце). Если перед опущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется.

3. При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

4. При непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста, следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник. Однако таким цитированием злоупотреблять не следует.

5. Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как и то и другое снижает уровень научной работы.

6. Если необходимо выразить отношение автора научной работы к отдельным словам или мыслям цитируемого текста, то после них ставят восклицательный знак или знак вопроса, которые заключают в круглые скобки.

7. Если автор научной работы, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова, он должен это специально оговорить, т. е. после поясняющего текста ставится точка, затем указываются инициалы автора научной работы, а весь текст заключается в круглые скобки.

Вариантами таких оговорок являются следующие: (разрядка наша. —А. А.); (подчеркнуто мною. — А. А.); (курсив наш. — А.А.).

При оформлении цитат следует знать правила, связанные с написанием прописных и строчных букв, а также с употреблением знаков препинания в цитируемых текстах.

Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного — когда эта цитата представляет собой часть предложения автора работы.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающих кавычек ставят отточие. Здесь возможны два варианта оформления цитат. Первый вариант: цитата начинается с прописной буквы, если цитируемый текст идет после точки, например:

Серж Тубиана отмечал: «Делёз был подлинным синефилом. В строгом смысле

этого слова... Он раньше и лучше нас понял, что в каком-то смысле само общество – это кино».

Второй вариант: цитата начинается со строчной буквы, если цитата вводится в середину авторского предложения не полностью (опущены первые слова), например:

При посещении Президентской библиотеки Дмитрий Анатольевич Медведев потребовал «...скорость входа на сайт библиотеки должна быть налажена так, чтобы даже читатель с Камчатки мог мгновенно получить доступ, а не ждать часами».

Строчная буква ставится и в том случае, когда цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике, например:

Делёз приписывал кино необычайно высокий теоретический статус, говоря, что «поскольку философия после своей смерти разлита по всему пространству культуры, то почему бы не найти ее в кино?»

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут сокращенно и без значка «№», например: рис. 3, табл. 1, с. 34, гл. 2. Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений, например: «из рисунка видно, что...», «таблица показывает, что...» и т. д.

Ссылку в тексте на отдельный раздел работы, не входящий в строй данной фразы, заключают в круглые скобки, помещая впереди сокращение «см.».

Подстрочные ссылки (сноски) печатают с абзацного отступа арабскими цифрами без скобки и размещают вверху строки (поднимают на один щелчок каретки). От основного текста сноски отделяется сплошной чертой.

Знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же оно относится к предложению (или группе предложений), то в конце. По отношению к знакам препинания знак сноски ставится перед ними (за исключением вопросительного и восклицательного знаков и многоточия).

Ссылки на электронные ресурсы

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.). Ссылки на электронные ресурсы составляют по правилам, изложенным выше.

В примечании приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу.

Примеры: внутритекстовые:

(Российская книжная палата: [сайт]. URL: <http://www.bookchamber.ru>)

подстрочные:

²³ URL: http://www.community.livejournal.com/musei_kino/424668.html

затекстовые:

78. Лэтчфорд Е. У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А. В. Колчака : [сайт]. [2004]. URL: <http://east->

front.narod.ru/memo/latchford.htm (дата обращения: 23.08.2007).

Ссылки на архивные документы

Библиографические ссылки на архивные документы позволяют определять местонахождение документа, хранящегося в определенном архивохранилище, личном архиве, музее, библиотеке и т. д., и таким образом идентифицировать его.

В качестве поисковых данных документа указывают:

- название архивохранилища;
- номер фонда, описи (при наличии), порядковый номер дела по описи и т. п.;
- название фонда;
- местоположение объекта ссылки в идентифицирующем документе (номера листов дела).

Все элементы поисковых данных документа разделяют точками:

ОР РНБ. Ф. 316.Д. 161.Л. 1.

РО ИРЛИ. Ф. 568. Оп. 1. № 196. Л. 18-19 об.

ОАД РНБ или Отд. арх. документов РНБ

В подстрочных и затекстовых ссылках могут быть приведены сведения о документе – заголовок и основное заглавие документа или только основное заглавие, зафиксированные в описи фонда, в названии дела или в конкретном документе, хранящемся в деле. В этом случае сведения о самом документе отделяют от поисковых сведений о документе знаком две косые черты с пробелами до и после него:

⁷ Розанов И.Н. Как создавалась библиотека Исторического музея: докл. на заседании Ученого совета Гос. публ. ист. б-ки РСФСР 30 июня 1939 г. // ГАРФ. Ф. А-513. Оп. 1. Д. 12. Л.14.

³⁶ Материалы об организации Техникума печати при НИИ книговедения // ЦГАЛИ СПб. Ф. 306. Оп. 1. Ед. хр. 381.

4. Северо-Западное бюро ЦК ВКП (б). Общий отдел. Протоколы // ЦГАИПД. Ф. 9. Оп. 1. Ед. хр. 109.