

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

Новокузнецкий институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

**И. А. Жибинова, Е. А. Аракелян, О. В. Соколова,
Ю. Н. Соина-Кутищева**

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ

Учебно-методическое пособие

Новокузнецк
2018

УДК 378.147.88(072)
ББК 74.484(2Рос-4Кем)я73
П68

П68 Правила оформления учебных работ студентов [Текст] : учеб.-метод. пособие / И. А. Жибинова [и др.] ; Новокузнецк. ин-т (фил.) Кемеров. гос. ун-та ; под ред. И. А. Жибиновой. – Новокузнецк : НФИ КемГУ, 2018. – 119 с.

В пособии приводятся правила представления в учебных работах студентов текстового материала, таблиц, формул, иллюстративного материала, библиографического аппарата, основанные на рекомендациях действующих стандартов. Часть пособия посвящена описанию приемов правильного и быстрого оформления учебных работ на компьютере с использованием инструментов автоматизации редактирования и форматирования.

Предназначено для преподавателей и студентов НФИ КемГУ, занимающихся оформлением письменных работ различного вида.

Утверждено
на заседании методического совета 15 февраля 2018 г.
Председатель методического совета



О. Ю. Елькина

© Жибинова И. А., Аракелян Е. А, Соколова О. В., Соина-Кутищева Ю. Н., 2018
© Новокузнецкий институт (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет», 2018

Оглавление

Предисловие	6
Введение	9
1. Виды письменных работ	11
2. Общие требования к стилю изложения письменных работ	13
3. Состав и построение письменных работ	15
4. Общие требования к оформлению текста работы	18
4.1. Нумерация страниц	21
4.2. Оформление и нумерация заголовков	21
5. Правила составления и оформления частей работы, не входящих в основной текст	23
5.1. Титульный лист	23
5.2. Задание на выполнение письменной работы	25
5.3. Реферат	26
5.4. Содержание	28
5.5. Термины и определения	28
5.6. Перечень сокращений и обозначений	29
5.7. Введение	30
5.8. Заключение	31
5.9. Список использованных источников	31
5.9.1. Общие требования к оформлению списка	32
5.9.2. Основные способы группировки источников	32
5.9.3. Библиографическое описание документов в списке использованных источников. Правила составления	39
5.10. Приложения	40
6. Правила оформления элементов основной части письменной работы	42

6.1. Техничко-орфографические правила изложения наиболее употребляемых элементов текста письменной работы	42
6.1.1. Правила записи числительных	42
6.1.2. Правила записи сокращений	44
6.1.3. Правила записи цитат	45
6.1.4. Правила записи ссылок	48
6.1.5. Правила записи перечислений	51
6.2. Правила оформления таблиц	54
6.3. Правила оформления формул и уравнений	59
6.4. Правила оформления иллюстраций	61
7. Правила оформления презентаций	63
8. Оформление письменных работ средствами текстового редактора Microsoft Word. Инструменты автоматизации редактирования и форматирования	66
8.1. Проверка орфографии	66
8.2. Расстановка переносов в документе. Автоперенос	68
8.3. Вставка номеров страниц	69
8.4. Стилизовое форматирование	70
8.4.1. Создание нового стиля	72
8.4.2. Применение стиля	73
8.4.3. Изменение стиля	74
8.4.4. Стили заголовков с нумерацией	74
8.5. Создание автособираемого содержания письменной работы ...	77
8.6. Добавление сноски в документ	78
8.7. Создание автоматической нумерации рисунков, таблиц, формул	80
8.8. Создание перекрестных ссылок	82
8.9. Перекрестные ссылки на список литературы	85
8.10. Обновление автоматически созданных полей	86
Заключение	87
Список литературы	88
Приложение А. Примеры оформления титульных листов	90
Приложение Б. Примеры оформления листа задания	97

Приложение В. Пример составления реферата пояснительной записки выпускной квалификационной работы	101
Приложение Г. Пример оформления содержания пояснительной записки к выпускной квалификационной работе.....	102
Приложение Д. Пример оформления структурного элемента «Термины и определения»	104
Приложение Е. Пример оформления структурного элемента «Перечень сокращений и обозначений»	105
Приложение Ж. Примеры библиографического описания документов.....	106

Предисловие

Оформление результатов творческой самостоятельной работы (учебной, проектно-конструкторской, научно-исследовательской, далее – письменной работы) является неотъемлемой и важной составляющей их выполнения. Отсутствие нормативных документов, регламентирующих единые требования к оформлению письменных работ, приводит к тому, что студенту в сложившейся ситуации приходится руководствоваться самыми разнообразными источниками:

- ✓ требованиями государственных стандартов к оформлению документации в различных областях;
- ✓ внутренними требованиями к оформлению документации, действующими на кафедре, факультете;
- ✓ методическими рекомендациями, определяющими порядок оформления письменных работ по данной дисциплине;
- ✓ указаниями научного руководителя (консультанта), непосредственно курирующего выполнение данной работы.

Это, несомненно, затрудняет изучение и выполнение указанных требований. Поэтому очень часто студенты пренебрегают таким важным аспектом, как оформление выполненной работы должным образом.

Другая проблема заключается в том, что при оформлении письменных работ на компьютере студенты, как правило, выполняют редактирование и форматирование, используя прием «выдели текст и измени параметры», при этом им приходится неоднократно изменять форматирование, потратив достаточно много времени, чтобы добиться требуемого сочетания параметров текста. Особенно остро эта проблема проявляется в случае, если работа достаточно велика по объему и сложна по структуре, имеется необходимость нумерации разделов, таблиц, рисунков, формул, создания ссылок на перечисленные элементы текста, а также ссылок на использованные источники.

Целями данного учебно-методического пособия являются:

- 1) унификация требований к структуре и оформлению письменных работ студентов НФИ КемГУ, на основе систематизации по-

ложений официально утвержденных стандартов;

2) формирование навыков профессионального применения информационных технологий для работы с документами (текстами) на этапе их оформления.

В соответствии с поставленными целями в структуре пособия выделяются две определенные внутренней логикой текста самостоятельные части.

В первой части (разделы 1 – 6) определены общие требования к стилю изложения, составу, построению и оформлению письменных работ, приведены правила представления наиболее часто употребляемых элементов текста (записи числительных, сокращений, цитат, ссылок, перечислений), а также таблиц, формул, иллюстраций.

В пособии представлены подробные указания на формирование и оформление библиографического аппарата работы, иллюстрируемые многочисленными примерами. Следование этим рекомендациям позволит избежать многих затруднений и ошибок, которые традиционно возникают при составлении списка использованных в работе источников, причем не только у студентов, но и у более опытных авторов.

В приложениях даны примеры составления и оформления частей работы, не входящих в ее основной текст (титального листа, содержания, реферата и др.), и примеры составления библиографического описания различных источников, используемых в работах студентов.

В разделе 7 приведены рекомендации, которые помогут студенту в создании качественной компьютерной презентации для демонстрации результатов выполненной письменной работы, если программой предусмотрена ее защита.

Во второй части (раздел 8) представлен материал, который поможет студентам освоить инструментарий автоматизации редактирования и форматирования текста в популярном редакторе *Microsoft Word*. Приведены подробные инструкции по применению таких возможностей редактора, как проверка орфографии, стилевое формати-

рование, создание автособираемого оглавления (содержания работы), автонумерация объектов, создание перекрестных ссылок на рисунки, таблицы, формулы и др. Использование перечисленных приемов позволит качественно и эффективно оформить работу по установленным требованиям.

Каждая из двух частей пособия является самодостаточной, но при необходимости студент вполне успешно сможет воспользоваться обеими.

Учебно-методическое пособие печатается по решению методического совета НФИ КемГУ.

Разделы 1 – 6 написаны Жибиновой И. А., канд. техн. наук, доцентом кафедры информатики и вычислительной техники им. В. К. Буторина; Соколовой О. В., канд. пед. наук, доцентом кафедры английского языка и методики преподавания; Соиной-Кутищевой Ю. Н., канд. экон. наук, доцентом кафедры управления и сервиса.

Раздел 5.9 и соответствующие ему приложения написаны Аракелян Е. А., зав. научной библиотекой НФИ КемГУ.

Раздел 7 – Соколовой О. В.

Раздел 8 – Жибиновой И. А.

Общая редакция – Жибиновой И. А.

Введение

Важнейшим видом учебной работы обучающихся в вузе является выполнение различных письменных работ: отчетов по научно-исследовательской работе и практике, рефератов, контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ и др.

Распределение такого рода работ по годам обучения студента определяется учебным планом образовательной программы. Конкретные требования, предъявляемые к структуре и содержанию работ, устанавливаются в рабочей программе дисциплины, программе практики, программе государственной итоговой аттестации и соответствующих методических указаниях.

В числе обязательных параметров, по которым оцениваются работы обучающихся, – соответствие их оформления установленным требованиям.

Практика показывает, что этому вопросу часто уделяется недостаточно внимания. В результате – даже студенты, выходящие на защиту выпускных квалификационных работ, – будущие специалисты, бакалавры, магистры – не всегда владеют элементарными навыками оформления выносимых на защиту материалов.

Очевидно, что с первых дней учебы в вузе студент должен знать, что **результаты учебных, научных, проектных работ должны оформляться в строгом соответствии с принятыми в учебном заведении правилами**, разработанными на основе действующих государственных стандартов.

Свод таких требований и правил, которыми должны руководствоваться студенты НФИ КемГУ, приведен в данном пособии.

Правила разработаны на основе государственных стандартов, регламентирующих отдельные вопросы, связанные с оформлением структурных элементов письменных работ. В их числе:

- ✓ ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;
- ✓ ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссыл-

- ка. Общие требования и правила составления;
- ✓ ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
 - ✓ ГОСТ 7.9-95 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования;
 - ✓ ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;
 - ✓ ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;
 - ✓ ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
 - ✓ ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
 - ✓ ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
 - ✓ ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Единицы величин.

Требования к структуре и правилам оформления распространяются на все виды письменных работ, выполняемых обучающимися в НФИ КемГУ.

1. Виды письменных работ

Особой формой организации учебного процесса в вузе является самостоятельная работа студентов, представляющая собой планируемую, познавательную, организационно и методически направляемую деятельность, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя.

Основными видами отчетности по самостоятельной работе студентов с письменной формой предоставления результата (в виде текстового документа) являются:

- 1 реферат;
- 2 контрольная работа;
- 3 расчетная и расчетно-графическая работа;
- 4 отчет по лабораторной работе;
- 5 курсовая работа (проект);
- 6 отчет по практике;
- 7 отчет по научно-исследовательской работе студента (НИРС);
- 8 выпускная квалификационная работа (ВКР).

Реферат – оформленный по общим правилам текстовый документ, содержащий результаты внеаудиторной работы обучающегося по заданной преподавателем или выбранной самостоятельно и согласованной с преподавателем теме в рамках учебной дисциплины. Основная задача работы над рефератом – углубленное изучение определенной проблемы учебной дисциплины, получение более полной информации по какому-либо ее разделу на основе обзора соответствующих источников информации.

Контрольная работа – вид отчетности в письменной форме по самостоятельной работе обучающегося, содержащий ответы на теоретические вопросы по содержанию учебной дисциплины и/или результаты выполнения определенной практической работы на основе усвоенного теоретического материала.

Расчетная и расчетно-графическая работа – документ, содержащий расчеты, выполненные студентом при решении конкретной практической учебной задачи, с использованием известного, а также

(или) самостоятельно изученного теоретического материала, и необходимые иллюстрации (графики, векторные диаграммы, гистограмма и т.д.).

Отчет по лабораторной работе – документ, который содержит информацию, необходимую для представления сути и результатов лабораторной работы: описание задания – постановку задач, подлежащих выполнению в процессе лабораторной работы; описание основной части – краткую характеристику объекта исследования, методику или программу работы; результаты измерений, наблюдений и расчетов, представленные в форме таблиц, графиков, диаграмм; анализ результатов, оценку, обобщения и выводы по работе.

Курсовая работа – самостоятельная разработка конкретной темы небольшого объема с элементами научного анализа, отражающая приобретенные обучающимся теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обоснованные выводы. Она включает обязательную подготовку и сдачу письменного отчета с установленной структурой. В случае если рабочей программой дисциплины предусмотрена защита курсовой работы, к текстовому документу прилагаются *демонстрационные материалы* в форме компьютерной презентации, состоящей из набора слайдов, выполненных в редакторе Power Point.

Курсовой проект (КП) – разновидность курсовой работы, направленной на получение результата в виде законченных организационно-экономических и инженерно-технических мероприятий, имеющих всестороннее обоснование и расчеты.

Отчет по практике – оформленный в соответствии с установленными требованиями документ, содержащий сведения о выполненной обучающимся работе в период учебной, производственной, преддипломной практики.

Отчет по НИРС – научно-технический документ, который содержит систематизированные данные о научно-исследовательской работе студента, описывает состояние научно-технической проблемы, процесс и/или результаты научного исследования.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) – работа, подтверждающая соответствующий уровень квалификации и компетенций, определяемый образовательными стандартами, демонстрирующая уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Выполняется на завершающем периоде обучения в виде бакалаврской работы, дипломной работы, магистерской диссертации, кандидатской диссертации и др.

Письменные самостоятельные работы, выполняемые студентами, могут иметь преемственность и являться последовательным научным или практическим развитием темы, представляющей интерес для студента и научного руководителя. В то же время отдельные работы студента могут быть относительно независимыми друг от друга и выполняться под руководством разных преподавателей.

2. Общие требования к стилю изложения письменных работ

Все письменные работы выполняются преимущественно в *научном стиле*. В отдельных видах письменных работ допустимо использование элементов официально-делового и публицистического стилей (например, при выполнении контрольной работы в форме эссе).

Общими требованиями к стилю изложения письменной работы являются:

- ✓ четкость и логическая последовательность изложения материала;
- ✓ убедительность аргументации;
- ✓ краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования (имеется в виду, что любое определение или слово должно иметь в рамках представляемой работы единственное значение);
- ✓ конкретность изложения результатов работы;
- ✓ отсутствие лишнего, необязательного и загромождающего текст материала;

- ✓ обоснованность рекомендаций и предложений;
- ✓ соответствие условных обозначений, сокращений и терминов принятым нормам в данной предметной области;
- ✓ передача ключевых мыслей в безличной форме;
- ✓ изложение информации от первого лица множественного числа («мы» вместо «я»); в силу монологичности научной речи, не допускается использование прямого обращения и местоимений второго лица;
- ✓ преимущественное использование глаголов несовершенного вида (около 80 % всех глагольных форм);
- ✓ преимущественное употребление глагольных форм настоящего времени (67–85 % всех глагольных форм);
- ✓ преобладание наименований понятий над названиями действий, т.е. существительных в работе должно быть намного больше, чем глаголов;
- ✓ по цели высказывания предложения в научном стиле, как правило, повествовательные; по структуре – простые распространённые, с однородными членами и обобщающими словами при них; широко используются различные типы сложных предложений; не рекомендуется применять восклицательные предложения и вопросы;
- ✓ в тексте не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы; использовать для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности текста является использование специальных слов и словосочетаний. Подобные слова позволяют отразить следующее:

- ✓ последовательность изложения мыслей (*вначале; прежде всего; затем; во-первых; во-вторых; значит; итак*);

- ✓ переход от одной мысли к другой (*прежде чем перейти к..., обратимся к...; рассмотрим...; остановимся на...; рассмотрим..., перейдем к...; необходимо остановиться на...; необходимо рассмотреть...*);
- ✓ противоречивые отношения (*однако; между тем; в то время как; тем не менее*);
- ✓ причинно-следственные отношения (*следовательно; поэтому; благодаря этому; согласно с этим; вследствие этого; отсюда следует, что*);
- ✓ различную степень уверенности и источник сообщения (*конечно; разумеется; действительно; видимо; надо полагать; возможно; вероятно; по сообщению; по сведениям; по мнению; по данным*);
- ✓ итог, вывод (*итак; таким образом; значит; в заключение отметим...; всё сказанное позволяет сделать вывод...; резюмируя сказанное, отметим...*).

Кроме того, изложение должно соответствовать целям и задачам, поставленным в работе, давать полное представление об актуальности и характере рассматриваемых вопросов и/или проблемы, способах и средствах ее решения, полученных результатах.

3. Состав и построение письменных работ

Письменные работы студентов выполняются в виде *текстового документа*, объем, состав и построение которого определяются видом работы.

Курсовая работа (проект), выпускная квалификационная работа, отчет по практике оформляются в виде *пояснительной записки* с установленной структурой, унифицированными элементами которой являются:

- ✓ **титульный лист;**
- ✓ **лист задания;**
- ✓ **реферат;**

- ✓ **содержание;**
- ✓ термины и определения;
- ✓ перечень сокращений и обозначений;
- ✓ **введение;**
- ✓ **основная часть;**
- ✓ **заключение;**
- ✓ **список использованных источников;**
- ✓ приложения.

Обязательные структурные элементы в представленном выше перечне выделены полужирным шрифтом, остальные включаются в пояснительную записку при необходимости.

Лист задания является обязательным **для выпускной квалификационной работы**, для других работ – в соответствии с рабочей программой.

С учетом специфики образовательных программ, целей и содержания выполняемых работ пояснительная записка может быть дополнена необходимыми структурными элементами, такими как аннотация, лист замечаний, нормативные ссылки, глоссарий и т.п.

Рефераты, контрольные и другие виды учебных работ, как правило, представляют собой текстовый документ, структура которого зависит от его целевого назначения и смыслового содержания.

Требования к структуре такого рода работ определяются в каждом конкретном случае в рабочей программе дисциплины (программе практики) и соответствующих методических указаниях.

Обратите внимание! Правила оформления структурных элементов, если их наличие определено в составе работы перечисленными выше документами, являются едиными и обязательными для выполнения в НФИ КемГУ.

Наименования структурных элементов письменной работы «ЗАДАНИЕ», «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат

заголовками и не нумеруются.

Наименование «Основная часть» в заголовок не выносится; заголовки разделов основной части формулируются в соответствии с ее содержанием, им присваивается сквозная нумерация в соответствии с правилами, изложенными в разделе 4.2.

В основной части подробно излагается ход работы, обосновываются и формулируются её промежуточные и конечные результаты.

Структура и содержание основной части пояснительной записки варьируется в зависимости от типа письменной работы.

Основная часть пояснительной записки делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты, либо, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины или методическими указаниями, на главы, параграфы, пункты и подпункты. Их количество определяется целью и задачами исследования, спецификой объекта и предмета исследования, а также логикой изложения.

При определении общего порядка построения основной части следует придерживаться следующих правил:

- ✓ если раздел делится на подразделы и пункты, последние не должны дублировать друг друга по смыслу, но все вместе должны полностью исчерпывать содержание раздела в целом;
- ✓ деление раздела на подразделы и пункты должно осуществляться на протяжении всего раздела по одному и тому же признаку;
- ✓ все разделы и подразделы должны быть связаны между собой.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты работы должны иметь заголовки. Их назначение – направлять внимание на конкретный материал. Заголовки не должны слово в слово совпадать ни друг с другом, ни с темой пояснительной записки. Заголовки должны быть содержательными, отражать идеи, раскрываемые в тексте.

В заголовках следует избегать узкоспециальных терминов, сокращений, аббревиатур, математических формул. Формулировки за-

головков должны быть достаточно краткими, т.е. не содержать лишних слов, но в то же время не должны состоять из одного слова. Односложный заголовок утрачивает конкретность и приобретает нежелательную для отдельного раздела или подраздела широту.

4. Общие требования к оформлению текста работы

1. Письменная работа оформляется в текстовом редакторе, например, *Microsoft Word* для *Windows*. Текст печатается на одной стороне писчей бумаги белого цвета формата А4.

2. Напечатанный текст должен иметь поля следующих размеров: верхнее, нижнее – 2,0 см; правое – 1,5 см, левое – 3,0 см, колонтитулы – 1,25 см. Ориентация страниц – книжная.

Совет! Параметры страницы устанавливаются на вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы**¹.

3. Цвет шрифта должен быть черным, размер – 14 пт, тип – Times New Roman.

Совет! Параметры устанавливаются на вкладке **Главная** в группе **Шрифт** или при создании стиля основного текста в соответствии с 8.4.1.

4. Текст приложений, подрисовочных надписей, таблиц и формул оформляется по правилам оформления основного текста работы. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных фрагментах, применяя шрифты отличного от указанного размера, выделение слов прописными буквами, полужирным, курсивным начертанием, подчеркиванием, разрядкой. При необходимости допускается уменьшить размер шрифта для заполнения таблиц и размещения текста на рисунках.

5. Абзацы в тексте начинаются стандартным отступом первой строки, *одинаковым по всему тексту*, равным 1,25 см. Междустрочный интервал – полуторный, выравнивание основного текста – по

¹ Здесь и далее рекомендации о тех или иных способах форматирования или редактирования приведены для текстового редактора *Microsoft Word*.

ширине страницы.

Совет! Параметры устанавливаются на вкладке **Главная** в группе **Абзац** или при создании стиля основного текста в соответствии с 8.4.1.

6. Для уменьшения пустых областей при выравнивании текста по ширине рекомендуется использовать средство автоматической расстановки переносов в соответствии с 8.2.

7. При составлении текста должны соблюдаться нормы современной орфографии.

8. Сокращения слов и словосочетаний оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11. ГОСТ 7.12.

9. Единицы физических величин приводят по ГОСТ 8.417.

10. При наборе текста следует избегать разрыва строк в известных случаях:

- ✓ между инициалами (Пушкин А. С.);
- ✓ между сокращёнными обращениями и фамилией («г-н Иванов»), а также после географических сокращений («г. Москва», «о-ва Кука»);
- ✓ между знаками номера, параграфа и относящимися к ним цифрами («№ 8», «§ 104»);
- ✓ внутри сокращений («и т. д.», «т. е.», «а. е.» и т. п.);
- ✓ между числами и относящимися к ним единицами измерения или счётными словами («12 кг», «1981 г.», «гл. IV»);
- ✓ перед тире в середине предложения («Восемнадцать – это совсем не мало»). Типографские правила требуют по обеим сторонам тире ставить 2-пунктовую шпацию (пробел шириной 2 типографских пункта), но часто из-за ограничений компьютерного набора ставят межсловный пробел (слева от тире – неразрывный, справа – обычный);
- ✓ между группами цифр в многозначных числах, по три цифры справа налево, начиная с четырёх- или пятизначных чисел («2 132 128 байт»): типографские правила требуют ставить здесь укороченный пробел, но часто из-за ограничений ком-

пьютерного набора ставят полный;

- ✓ перед номерами версий программных продуктов и частями их названий, состоящими из цифр или сокращений («Ubuntu 14.04», «Windows XP»);
- ✓ между десятичным номером (ГОСТ 2.201-80) изделия и характеристикой документа (АБВГ.000000.000 ТУ);
- ✓ после предлогов и союзов (особенно однобуквенных или начинающих предложение), прежде всего в заголовках («Стремиться к совершенству»);
- ✓ после частицы «не», перед частицами «бы», «ли», «же».

Совет! Для предотвращения разрыва цельной фразы при переносе текста по строкам в Word используется неразрывный пробел – специальный символ, который «связывает» два слова. Для этого необходимо установить курсор в то место, куда следует вставить неразрывный пробел, и нажать сочетание клавиш «CTRL+SHIFT+ПРОБЕЛ». В этом случае вся пара будет перемещена в начало следующей строки.

11. Текст работы распечатывается строго последовательно. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на оборотной стороне листа, и переносы частей текста в другие места.

12. Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

13. При оформлении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, неразмытые.

14. Работа должна быть сброшюрована.

15. Опечатки, обнаруженные в тексте работы после ее брошюровки, допускается закрашивать с помощью корректирующей жидкости с последующим написанием окончательного варианта фрагмента текста печатными буквами черными чернилами, пастой или тушью. Максимальное количество исправлений – не более двух на страницу.

Повреждение листов, помарки при исправлении, а также присутствие в тексте следов неполного удаления исправленных фрагментов не допускаются.

4.1. Нумерация страниц

Нумерация страниц работы и приложений, входящих в её состав, должна быть сквозной. Страницы нумеруют арабскими цифрами. Номер страницы проставляют в центре нижней части страницы без точки.

Титульный лист и лист задания входят в общую нумерацию работы, но номер страницы на этих листах не ставят.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включают в общую нумерацию страниц.

4.2. Оформление и нумерация заголовков

Заголовки структурных элементов текста пояснительной записки «ЗАДАНИЕ», «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ», ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» *не нумеруются*. Их следует печатать прописными буквами, полужирным шрифтом, выравнивание – по центру страницы, без абзацного отступа.

Заголовки элементов основной части (разделов, подразделов, пунктов и подпунктов) нумеруются следующим образом: им присваиваются порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа.

Следует использовать цифровую нумерацию, когда самые крупные части – разделы – нумеруются одной цифрой (например, 1), подразделы – двумя цифрами: номером раздела и номером подраздела (например, 1.1), пункты – тремя цифрами (например, 1.1.1), разделенными точкой. Четырехзначная нумерация является предельной. Такая система допускает отсутствие слов «часть», «раздел».

Пример 1 – Фрагмент нумерации разделов, подразделов, пунктов и подпунктов основной части

1 Средства обучения иностранным языкам
1.1 Анализ базовых понятий исследования
1.2 Обзор подходов к классификации средств обучения иностранным языкам
1.2.1 Классификация по функции
1.2.2 Классификация по модальности восприятия

Если в тексте выделяются *главы* и *параграфы*, перед номером главы пишется слово «**Глава**». Перед номером параграфа слово «параграф» или знак «§» не используется, нумерация осуществляется так же, как нумерация подразделов.

Пример 2 – Фрагмент нумерации глав и параграфов основной части

Глава 1 Средства обучения иностранным языкам
1.1 Анализ базовых понятий исследования
1.2 Обзор подходов к классификации средств обучения иностранным языкам
1.2.1 Классификация по функции
1.2.2 Классификация по модальности восприятия

Текст заголовков элементов основной части следует размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце, выравнивание – по ширине листа. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если за-

головок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Составные части работы, *за исключением параграфов, подразделов, пунктов и подпунктов*, должны начинаться с новой страницы.

Заголовки следует отделять от *основного текста* дополнительным пробелом (одной пропущенной строкой) сверху и снизу.

Между заголовками разных уровней дополнительный пробел не вводится.

5. Правила составления и оформления частей работы, не входящих в основной текст

5.1. Титульный лист

Титульный лист является первым листом любой работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. На титульном листе приводят следующие сведения:

- ✓ **наименование ведомства, в которое входит учебное заведение;**
- ✓ **полное наименование учебного заведения;**
- ✓ **полное наименование факультета учебного заведения;**
- ✓ **полное наименование кафедры учебного заведения;**
- ✓ **фамилия, имя, отчество исполнителя работы;**
- ✓ **код группы исполнителя работы;**
- ✓ **наименование темы работы;**
- ✓ **вид работы, на которую составлен титульный лист;**
- ✓ **направление, направленность (профиль) подготовки исполнителя работы;**
- ✓ **должность, ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы, подпись руководителя или лица, проверяющего работу;**
- ✓ **должность, ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы лиц, визирующих пояснительную записку, и их подписи;**
- ✓ **место и год выполнения работы.**

Полужирным шрифтом в данном перечне выделены реквизиты, обязательные для всех видов письменных работ.

При оформлении титульного листа следует руководствоваться следующими общими правилами:

1. Реквизиты титульного листа печатают без абзацного отступа и переносов, междустрочный интервал – одинарный.

2. Реквизит *«Наименование ведомства, в которое входит учебное заведение»* располагается непосредственно под верхним полем листа по центру, прописными буквами, полужирным шрифтом.

Обратите внимание! В целях более рационального размещения данного реквизита на странице при его написании допустимо уменьшение размера шрифта до 12 п.т.

3. Реквизит *«Полное наименование учебного заведения»* располагается через одну строку от предыдущего реквизита по центру, строчными буквами (кроме букв в словах, указывающих на собственное наименование), полужирным шрифтом.

4. Реквизит *«Полное наименование факультета учебного заведения»* располагается через одну строку от предыдущего реквизита по центру, строчными буквами обычным шрифтом.

5. Реквизит *«Полное наименование кафедры учебного заведения»* располагается через одну строку от предыдущего реквизита по центру, строчными буквами обычным шрифтом, без абзацного отступа и переносов.

6. Реквизит *«Фамилия, имя, отчество исполнителя»* располагается на 3–4 строки ниже предыдущего реквизита, с выравниванием по центру листа, строчными буквами, обычным шрифтом.

7. Реквизит *«Код группы»* располагается в следующей строке от предыдущего реквизита с выравниванием по центру листа, строчными буквами, обычным шрифтом.

8. Реквизит *«Наименование темы работы (проекта)»* располагается через одну строку от предыдущего реквизита с выравниванием по центру, прописными буквами, полужирным шрифтом.

9. Реквизит *«Вид работы, на которую составлен титульный лист»* располагается через одну строку от предыдущего реквизита по центру, строчными буквами, обычным шрифтом.

10. Реквизит *«Направление, направленность (профиль) подготовки»* располагается через одну строку от предыдущего реквизита по центру, строчными буквами, обычным шрифтом. Реквизит располагается в две строки.

11. Через две строки от предыдущего реквизита приводятся *«Сведения о лицах, визирующих пояснительную записку, и их подписи»*.

В строку реквизита входят: должности, ученые степени, ученые звания, фамилии и инициалы лица, подписавшего документ, личная подпись и дата подписания.

Сведения печатаются через одну строку, в правой части листа, строчными буквами, обычным шрифтом.

Личные подписи и даты подписания помещают в специально отведенное для этих целей свободное место. Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Например: дату «10 апреля 2018 г.» следует оформлять следующим образом: 10.04.2018.

12. Реквизит *«Место и год выполнения работы (проекта)»* располагается непосредственно над нижним полем листа по центру, друг от друга отделяются пробелом.

Необходимо иметь в виду, что макеты титульных листов периодически пересматриваются и переутверждаются локальными нормативными актами вуза. В связи с этим, следует проверять наличие актуальных изменений в макетах на кафедре и своевременно учитывать эти изменения при оформлении работы.

Примеры оформления титульных листов приведены в разделе Приложение А.

5.2. Задание на выполнение письменной работы

Вторым листом работы является задание, которое выполняется по утвержденной форме.

Типовое задание на выполнение работы регламентирует наиболее важные вопросы ее разработки, а именно: тему работы; основание для выполнения данной работы; задачи, подлежащие решению в про-

цессе выполнения работы; порядок выполнения и представления к защите; сроки выполнения; кто является исполнителем работы; кто является руководителем работы и, в необходимых случаях, консультантом (консультантами) исполнителя.

Задание разрабатывается студентом совместно с руководителем, согласовывается, если это необходимо, с консультантами и утверждается заведующим кафедрой. Вместе с заданием в качестве его первого пункта утверждается и тема работы. Именно с момента утверждения задания выполнение работы приобретает узаконенный характер.

К числу обязательных реквизитов задания относятся:

- ✓ наименование учебного заведения;
- ✓ наименование факультета и кафедры;
- ✓ гриф утверждения;
- ✓ название документа;
- ✓ содержание пояснительной записки;
- ✓ подпись руководителя работы;
- ✓ подпись исполнителя работы.

Схема расположения реквизитов на листе задания и правила их заполнения аналогичны приведенным в 5.1 для титульного листа.

Примеры составления задания на отдельные виды работ представлены в разделе **Приложение Б**.

5.3. Реферат

Реферат как структурный компонент пояснительной записки – это характеристика пояснительной записки и конспективное изложение существа проделанной работы. Основное назначение реферата – дать информацию о полученных студентом результатах. По приводимым в реферате данным судят об уровне выполненной работы. Поэтому здесь должно быть предельно сжато и точно изложено содержание текста пояснительной записки, выделено то, что является главным в работе. Объем реферата не превышает 1 страницы.

В структуре реферата можно выделить 3 составляющих:

1. Сведения о количестве страниц, иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источников.

2. Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста записки, которые в наибольшей мере характеризуют ее содержание и обеспечивают возможность информационного поиска.

3. Текст реферата должен отражать:

- ✓ объект исследования или разработки;
- ✓ цель работы;
- ✓ метод или методологию проведения работы;
- ✓ результаты работы;
- ✓ степень завершенности работы;
- ✓ рекомендации по внедрению или итоги внедрения/апробации результатов;
- ✓ область применения;
- ✓ экономическую эффективность или значимость работы;
- ✓ прогнозные предположения о развитии объекта исследования.

Если записка не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то в тексте реферата она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется.

Реферат следует оформлять следующим образом:

1. Сведения о количестве страниц, иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источников располагаются с абзацного отступа, в строку, через запятые.

2. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами, в строку, через запятые, без абзацного отступа и переноса слов, без точки в конце перечня.

3. Текст реферата помещается с абзацного отступа после ключевых слов. Для выделения структурных частей в тексте реферата используются абзацные отступы.

Пример составления реферата к пояснительной записке ВКР приведен в разделе Приложение В.

5.4. Содержание

Содержание включает введение, порядковые номера и заголовки всех разделов, подразделов и более мелких рубрик (если они имеют наименование) основной части, заключение, список использованных источников, обозначения и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

Заголовки в содержании должны точно повторять заголовки в тексте, нельзя сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте.

Для работ объемом не более 10 страниц содержание допускается не составлять.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела отчета посредством отточия.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации следует располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Точку в конце заголовка не ставят.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения – от уровня записи обозначения этого приложения.

Образец оформления содержания приведен в разделе Приложение Г.

5.5. Термины и определения

В работах должны применяться научные, технические и иные специальные термины, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе. Если в тексте используется специфическая терминология, то

должны быть даны соответствующие разъяснения.

Перечень терминов и определений начинают со слов: *«В настоящей работе применяют следующие термины с соответствующими определениями»*.

Перечень терминов и определений следует оформлять в виде списка терминологических статей. Список терминологических статей располагается столбцом без знаков препинания в конце. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся термины, справа через тире – их определения.

Допустимо оформление перечня терминов и определений в виде таблицы, состоящей из двух колонок: термин, определение.

Пример оформления перечня терминов и определений приведен в разделе Приложение Д.

5.6. Перечень сокращений и обозначений

Если в работе используют более трех условных обозначений, требующих пояснения (включая специальные сокращения слов и словосочетаний, обозначения единиц физических величин и другие специальные символы), составляется их перечень, в котором для каждого обозначения приводят необходимые сведения.

Структурный элемент **«ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ»** начинают со слов: *«В настоящей работе применяют следующие сокращения и обозначения»*.

Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе **«ОПРЕДЕЛЕНИЯ. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ»**.

Если условных обозначений в работе приведено менее трех, отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте работы или в подстрочном примечании при первом упоминании.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и определений должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обо-

значения, символы, единицы физических величин, а справа через тире – их детальная расшифровка.

Пример оформления перечня сокращений и обозначений приведен в разделе Приложение Е.

5.7. Введение

Введение представляет собой одну из наиболее важных частей работы, поскольку содержит в сжатой форме все положения, обоснованию которых она посвящена. Функциональное назначение введения состоит в подготовке к восприятию основного текста, вовлечению в проблематику работы.

Введение должно быть тщательно проработано, выверено логически, стилистически, орфографически и пунктуационно. Его окончательный текст корректируется (уточняется) после написания основной части работы.

Конкретное содержание текста введения и его компонентный состав определяется видом письменной работы, выполняемой обучающимися. Как правило, во введении должны присутствовать следующие компоненты:

- ✓ обоснование **актуальности** выбранной темы письменной работы, т. е. ее ориентированности на получение актуального для данного направления науки, техники, профессиональной деятельности знания / результата;

- ✓ **объект и предмет** исследования;

- ✓ **цель и задачи** работы;

- ✓ **методы** исследования, используемые для решения поставленных задач;

- ✓ прочие вопросы, важные для ее правильного понимания, например, такие как:

- теоретическая основа исследования (теории, концепции, научные подходы, модели организации производственных процессов и т.п.);

- практическая значимость работы (возможность использования результатов работы в практической деятельности соот-

ветствующего направления);

– степень апробированности результатов работы / сведения о внедрении.

Завершается введение текстуальной подводкой, которая «перекрывает» логический «мостик» между введением и текстом основной части пояснительной записки. Обычно для этого служит конспективное изложение содержания основной части пояснительной записки в объеме 1–3 предложений.

Слова, обозначающие наименования компонентов введения (актуальность, цель, задачи, методы исследования и пр.), рекомендуется выделять полужирным курсивом.

5.8. Заключение

Заключение должно содержать качественные и количественные оценки результатов выполненной работы.

Как правило, в заключении к письменной работе отражаются следующие основные вопросы:

- ✓ краткое описание основных результатов письменной работы;
- ✓ выводы и предложения, касающиеся практического использования полученных результатов, а также возможных направлений дальнейших исследований, разработок и т. п.

Сведения, представленные в заключении, должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о проделанной работе и ее результатах.

5.9. Список использованных источников

Список использованных источников (библиографический список) является органической частью любой учебной работы. Он помещается после основного текста и позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул, текстов памятников и других документов, на основе которых строится работа.

Список использованных источников показывает глубину и ши-

роту изучения темы, демонстрирует эрудицию и культуру исследователя. Ссылками на литературные источники обосновываются собственные решения и выводы, используемые методы, выбранные направления исследований.

5.9.1. Общие требования к оформлению списка

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании работы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.0.12, ГОСТ 7.11, ГОСТ 7.82, ГОСТ 7.89.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при составлении работы. Ссылки на источники в тексте работы оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках в соответствии с правилами, изложенными в 6.1.4.

Библиографический список обязательно должен быть пронумерован. Нумерация выполняется арабскими цифрами, которые печатаются с абзацного отступа.

5.9.2. Основные способы группировки источников

При составлении списка использованных источников возможны **различные способы расположения библиографических описаний:**

I. **Алфавитный**, в котором записи располагают по алфавиту фамилий авторов и/или заглавий произведений, если фамилия автора не указана:

- ✓ при совпадении первых слов заглавий – по алфавиту вторых и т. д.;
- ✓ при наличии работ одного автора – в алфавите заглавий или в хронологическом порядке их издания;
- ✓ при наличии авторов-однофамильцев – по инициалам;
- ✓ при нескольких работах авторов, написанных ими в соавторстве с другими, – по алфавиту соавторов.

Пример 3 – Пример алфавитного расположения литературы в списке использованных источников

1. Адольф, В. А. Воспитательный потенциал учебных дисциплин в вузе [Электронный ресурс] / В. А. Адольф, О. П. Журавлева // Педагогика. – 2017. – № 4. – С. 74–80. – Библиогр.: с. 80 (7 назв.). – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/issue/2798695>.
2. Волошина, М. С. Профессиональная инкультурация в образовании : теория и практика [Текст] / М. С. Волошина. – Новокузнецк : ИПК, 2001. – 114 с.
3. Высшие учебные заведения Сибири и Дальнего Востока [Текст] : краткий исторический справочник / под ред. И. В. Лесных. – Новосибирск : СГГА, 2006. – 151 с.
4. Исаев, И. Ф. Профессионально-педагогическая культура преподавателя [Текст] : учебное пособие для вузов / И. Ф. Исаев. – 2-е изд., стереотип. – Москва : Академия, 2004. – 207 с. – (Высшее образование).
5. Проблемы воспитания, обучения и сопровождения детей и молодежи в различных образовательных и социальных учреждениях [Текст] : сборник тезисов выступлений на II Межвузовской студенческой конференции / под ред. Т. В. Фуряевой. – Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева, 2006. – 140 с.
6. Фокин, Ю. Г. Теория и процедурный справочник по обучению в высшей школе [Текст] / Ю. Г. Фокин. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. – 445 с. – (Педагогическое образование).
7. Харьковская, Т. Л. Зависимость продолжительности жизни от уровня образования в России [Текст] / Т. Л. Харьковская, С. Ю. Никитина // Вопросы статистики. – 2017. – № 8. – С. 61–69. – Библиогр. в конце ст.
8. Ad libitum. Филология, культурология, педагогика [Текст] : научно-публицистический альманах. Часть 2 / [ответственный редактор А. А. Куриленко] ; Федеральное агентство по образованию ; ГОУ ВПО Кузбасская государственная педагогическая академия. – Новокузнецк : [КузГПА], 2009.

II. *Хронологический*, в котором материал располагается по годам публикаций, а в пределах каждого года – по алфавиту авторов или названий. Хронологический принцип позволяет показать историю изучения исследуемого вопроса. Хронологическое расположение материала применяют, как правило, в исследованиях историографического плана, посвященных развитию науки, проблемы или деятельности определенного лица.

Пример 4 – Пример хронологического расположения литературы в списке использованных источников

1. Развитие педагогических систем в регионе: личностно ориентированное образование [Текст] : тезисы докладов научно-практической конференции, 4–7 октября 1994 г. / научный редактор Г. И. Школьник. – Волгоград : Перемена, **1994**. – 195 с.
2. Педагогика. Педагогические теории, системы, технологии [Текст] : учебник для вузов / под ред. С. А. Смирнова. – 4-е изд., испр. – Москва : Академия, **2003**. – 510 с. – (Высшее образование).
3. Третьяков, П. И. Адаптивное управление педагогическими системами [Текст] : учебник для вузов / под ред. П. И. Третьякова. – Москва : Академия, **2003**. – 368 с. – (Высшее образование). – Библиогр.: с. 340–341.
4. История образования и педагогической мысли за рубежом и в России [Текст] : учебное пособие для вузов / под редакцией З. И. Васильевой. – 2-е изд. ; перераб. и доп. – Москва : Академия, **2005**. – 429 с. – (Высшее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 426–428.
5. Смирнова, Е. О. Педагогические системы и программы дошкольного воспитания [Текст] : учебное пособие для вузов / Е. О. Смирнова. – Москва : ВЛАДОС, 2005. – 119 с. – Библиогр.: с. 119.
6. Хуторской, А. В. Педагогическая инноватика [Текст] : учебное пособие для вузов / А. В. Хуторской. – Москва : Академия, 2008. – 256 с. – (Высшее профессиональное образование : педагогические специальности).

7. Сопряженные образовательные системы: модели, структура, возможности [Текст] / А. А. Остапенко [и др.] ; А. А. Остапенко [и др.] // Школьные технологии. – **2012**. – № 6. – С. 41–59. – Библиогр. в сносках.

8. Сербулов, Ю. С. Моделирование процесса принятия решения в задаче адаптивного управления качеством педагогической системы [Электронный ресурс] : монография / Ю. С. Сербулов, М. Л. Федюнин, В. Н. Машин. – Электронные текстовые данные. – Воронеж : ВГЛУ им. Г. Ф. Морозова, **2013**. – 123 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=858525>

III. *Систематический*, в котором все книги, статьи и другие материалы внутри списка распределяются по видам в следующем порядке:

- а) официальные издания, которые группируются по юридической силе:
 - ✓ международные правовые акты;
 - ✓ конституция;
 - ✓ кодексы;
 - ✓ законы;
 - ✓ указы Президента;
 - ✓ постановления Правительства;
 - ✓ другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.);
- б) источники:
 - ✓ письменные памятники, основные документы, на анализе которых строится учебная работа;
 - ✓ тексты художественных произведений, воспоминания, дневники, переписка;
 - ✓ статистические сборники, ежегодники, материалы статистических органов;
 - ✓ периодические издания (газеты и журналы), изученные за несколько лет;
 - ✓ документальные материалы центральных и местных

- архивных учреждений;
- в) научные документы:
- ✓ монографии, сборники статей, авторефераты диссертаций, депонированные рукописи, учебные пособия, статьи из сборников, научных журналов, продолжающихся изданий в алфавитном порядке на русском языке, а затем на других иностранных языках;
 - ✓ электронные издания располагают в общем порядке вместе с печатными документами;
- г) специальные виды нормативно-технических документов:
- ✓ государственные стандарты, описания изобретений, технические каталоги, информационные листы, патентные документы, типовые проекты, каталоги промышленного оборудования, преysкуранты на материалы и изделия.

В каждом разделе внутри данной схемы описания издания располагаются в алфавитном порядке.

Пример 5 – Пример систематического расположения литературы в списке

1. Конвенция о биологическом разнообразии [Текст] : принята 5 июня 1992 г. в г. Рио-де-Жанейро, [ратифицирована РФ в 1995 г.] / ООН // Экологический консалтинг. – 2008. – № 2. – С. 14–29.
2. Конституция Российской Федерации [Текст] : принята 12 декабря 1993 года. – Новосибирск : Норматика, 2013. – 32 с. – (Кодексы. Законы. Нормы).
3. Водный кодекс Российской Федерации [Текст] : от 03 июня 2006 г. – Новосибирск : Норматика, 2015. – 48 с. – (Кодексы. Законы. Нормы).
4. Об охране окружающей среды [Текст] : федеральный закон № 7-ФЗ : [принят 10.01.2002 г.]. – Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2011. – 32 с. – (Кодексы. Законы. Нормы).
5. О Стратегии экологической безопасности Российской Федерации на период до 2025 года [Текст] : Указ Президента РФ от

19.04.2017 № 176 // Собрание законодательства РФ. – 2017. – Вып. 17. – Ст.2546.

6. Об утверждении Порядка представления декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду и ее формы [Электронный ресурс] : приказ Министерства природных ресурсов и экологии РФ № 3 от 09.01.2017, зарегистрировано в Минюсте России 22.02.2017, № 45747) // КонсультантПлюс : комп. справ. правовая система / компания «КонсультантПлюс». – Электронные текстовые данные. – Москва, 1997–2017. – Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_213197 , свободный. – Загл. с экрана.

7. Охрана окружающей среды в России - 2016 [Электронный ресурс] : статистический сборник / Федеральная служба государственной статистики. – Электронные данные. – Москва: ФСГС, 2017. – Режим доступа: http://www.gks.ru/bgd/regl/b16_54/Main.htm

8. Экология и промышленность России: (ЭКиП) [Текст] = Ecology & industry of Russia : ежемесячный общественный научно-технический журнал / учредители: Российская академия наук, Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС", ЗАО "Калвис" ; издатель: ЗАО "Калвис" ; главный ред. В. Д. Кальнер. – 1996. – Москва : [б. и.], 1996 – 2017.

9. Абрамов, К. В. Россияне о состоянии окружающей среды [Текст] : по результатам социологических исследований / К. В. Абрамов // Использование и охрана природных ресурсов в России. – 2013. – № 4 (130). – С. 101–104.

10. Белокрылова, Е. А. Правовое обеспечение экологической безопасности [Текст] : учебное пособие для вузов / Е. А. Белокрылова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. – 445, [3] с. – (Высшее образование).

11. Водолеев, А. С. Почвоулучшители: рекультивационный аспект [Текст] : монография / А. С. Водолеев, В. А. Андроханов, С. Ю. Клековкин ; Федеральное агентство по образованию ; КузГПА ; РАН СО ; Институт почвоведения и агрохимии. – Новосибирск : Наука,

2007. – 148 с. – Библиогр.: с. 144–146.

12. Фанасков, В. С. Модели и алгоритмы геоинформационного моделирования техногенного воздействия угледобывающих предприятий на состояние окружающей среды [Текст] : автореф. дис. ... канд. техн. наук : 25.00.35 / В. С. Фанасков ; научный руководитель кандидат технических наук, доцент Ю. А. Степанов. – Новокузнецк, 2013. – 16 с.

13. ГОСТ Р 8.589-2001. Государственная система обеспечения единства измерений. Контроль загрязнения окружающей природной среды. Метрологическое обеспечение. Основные положения [Электронный ресурс] / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Электронные данные. – Москва : Госстандарт, 2001. – Режим доступа:

https://znaytovar.ru/gost/2/GOST_R_85892001_Gosudarstvenna.html

Примечание - В приведенном списке группы изданий выделены пробелом.

IV. ***В порядке первого упоминания публикации в тексте работы.*** Библиографические записи при таком способе расположения материала следуют друг за другом в порядке первого упоминания о них в тексте.

Обратите внимание! В случае если в рабочей программе дисциплины или методических указаниях к выполнению работы способ расположения библиографических описаний в списке специально не оговаривается, применяется правило: ***Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы.***

Независимо от выбранного способа группировки списка литературы, сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводятся с обязательным указанием источника опубликования. Описания изданий и работ, опубликованных на иностранных языках, перечисляют в конце списка в следующем порядке: сна-

чала на языках народов, пользующихся кириллицей, затем – латиницей, затем – особой графикой (в русской транскрипции).

5.9.3. Библиографическое описание документов в списке использованных источников. Правила составления

Библиографическое описание — это совокупность сведений о документе, приведенная по определенным правилам, которые устанавливает стандарт, и необходимая для характеристики документа и его поиска.

Элементы библиографического описания, объединенные в области, разделяют между собой знаком «точка тире».

В каждой области элементы описания приводят в определенной последовательности и отделяют друг от друга соответствующими разделительными знаками.

В конце библиографического описания ставится точка.

Схема описания документа

Заголовок описания. Область заглавия и сведений об ответственности. – Область издания. – Область выходных данных. – Область физической характеристики. – (Область серии). – Область примечания.

Элементы и знаки пунктуации в описании документа

Фамилия и инициалы первого автора. Основное заглавие [Общее обозначение материала] : сведения, относящиеся к заглавию / Инициалы и фамилии первого, второго, третьего автора ; редактора, составителя, переводчика ; название коллективного автора (учреждения, партии, общественной организации, органа власти). – Сведения об издании. – Место издания : Название издательства, год издания. – Количество страниц (дисков, кассет, карт). – (Название серии). – Примечания.

Обязательные элементы в схеме выделены жирным шрифтом.

Обратите внимание! При составлении библиографического описания изданий обязательным является соблюдение знаков, разделяющих области и элементы описания!

В описаниях всех видов документов место издания (название города и издательства) не сокращается!

Примеры оформления библиографических описаний различных источников, используемых в работах студентов, приведены в разделе Приложение Ж.

5.10. Приложения

Приложения являются факультативной частью в общей структуре работы. Их объем и содержание зависят от специфики вида письменной работы. Однако нередко приложениям отводится существенная роль при написании пояснительной записки. В приложения могут быть сведены, например, таблицы большого формата, описание алгоритмов и тексты программ, описание известных технических средств системы, чертежи и схемы. В состав приложений можно включать дополнительные материалы, использовавшиеся при проведении тестов, экспериментов и прочих исследований, не вошедшие в текст основной части, тексты, на материале которых выполнялось исследование, акты о внедрении и практическом использовании результатов работы.

Приложения могут быть обязательными и информационными.

Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

Объем приложений не ограничивается.

Приложения оформляют как продолжение текста пояснительной записки, на последующих её листах.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху по центру страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**», напечатанного прописными буквами, и следующего за ним обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфави-

та, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений заглавными буквами латинского алфавита (за исключением букв I и Q).

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается **«ПРИЛОЖЕНИЕ А»**.

Под словом «Приложение» в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Нумерация таких частей аналогична нумерации разделов-подразделов внутри работы (сначала указывают букву приложения, затем номер раздела и подраздела, которые разделены точкой). Например, Г 1.3.

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

Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их обозначений, статуса и наименования, а также страниц, с которых начинается каждое приложение.

Приложения, занимающие несколько страниц, оформляют следующим образом. Слово «Приложение», его обозначение и заголовок указывают один раз на первом листе. На каждой следующей странице пишут слова «Продолжение приложения _____» с указанием его обозначения. На последней странице пишут «Окончание приложения

_____». Указание обозначения приводят на каждой странице.

Например,

- ✓ Приложение А + заголовок – на первом листе
- ✓ Продолжение приложения А – на втором, третьем и следующем листах
- ✓ Окончание приложения А – на последней странице.

6. Правила оформления элементов основной части письменной работы

6.1. Техничко-орфографические правила изложения наиболее употребляемых элементов текста письменной работы

Текстовый материал письменной работы обычно содержит числительные, буквенные обозначения, цитаты, ссылки, перечисления и т.п., которые также должны быть оформлены в соответствии с установленными правилами.

6.1.1. Правила записи числительных

Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например, *три образца*, а не *3 образца*.

Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами (например, *115 штук различных изделий*) за исключением числительных, с которых начинается абзац. В этом случае они пишутся словами.

Если при числительном даются в сокращенном обозначении единицы величины, то такое числительное (даже однозначное) записывается цифрами, например: *28 кг, 5 л, 33 кв.м* и т. д. После сокращений единиц меры, длины, массы, объема точка не ставится. Точка ставится между частями сокращенного обозначения (как в последнем случае – *кв.м*). При перечислении однородных величин и отношений, указании диапазонов сокращенное обозначение единицы величины ставится только после последнего числа: *100, 400, и 500 Мбайт; от 10 до 100 Ом*.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

Количественные числительные согласуются с именами существительными во всех падежных формах, кроме форм именительного и винительного падежей; например: *до сорока метров* (род. п.), *к семидесяти тоннам* (дат. п.) и т. д. В формах именительного и винительного падежей количественные числительные управляют существительными; например: *имеется сто* (им. п.) *литров* (род. п.), *получить восемьдесят* (вин. п.) *рублей* (род. п.).

При количественных числительных, записанных арабскими цифрами, падежные окончания не пишутся, если числительные сопровождаются существительными; например: не *15-ти рублей*, а *15 рублей*.

Порядковые числительные пишутся словами: *седьмой, двадцать пятый, двести пятидесятый*. Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому относятся; например: *в гл. 11, на рис. 9, в табл. 6*, и имеют падежные окончания, если они стоят перед существительным; например: *3-й раунд*. При этом падежное окончание записывается в одну букву, если последней букве числительного предшествует гласный звук (*третий* – 3-й, *двадцатая* – 20-я, *сороковых* – 40-х), и в две буквы, если последней букве числительного предшествует согласный звук (*третьего* – 3-го, *двадцатого* – 20-го).

При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз; например: *специалисты 1 и 2-й категории*.

Записанные римскими цифрами порядковые числительные падежных окончаний не имеют; например: *IV курс, XX век*, а не: *XX-й век*.

6.1.2. Правила записи сокращений

В письменных работах используются следующие основные виды сокращений:

- ✓ буквенные аббревиатуры;
- ✓ сложносокращенные слова;
- ✓ условные графические сокращения, образованные по начальным буквам слов;
- ✓ условные графические сокращения, образованные по частям слов;
- ✓ специальные буквенные обозначения.

Буквенные аббревиатуры образуются из начальных букв полных наименований и подразделяются на читаемые по названиям букв (*ЭВМ – электронная вычислительная машина, УМК – учебно-методический комплект*) и читаемые по звукам, обозначаемым буквами (*АСНИ – автоматизированная система научных исследований; НИР – научно-исследовательская работа*). При первом упоминании по тексту письменной работы аббревиатура указывается в круглых скобках через пробел после полного наименования и в дальнейшем записывается без расшифровки. Допускается вынос расшифровки в подстрочное примечание.

Сложносокращенные слова чаще всего образуются из сочетания усеченного слова и полного слова (*методобъединение – методическое объединение*), либо только усеченных слов (*сопромат – сопротивление материалов*).

Условные графические сокращения по начальным буквам образуются по первым буквам сокращаемых устойчивых терминологических словосочетаний (*у.е. – условная единица*). От аббревиатур условные графические сокращения отличаются тем, что записываются с точками на месте сокращения, но при озвучивании проговариваются полностью.

При записи условных графических сокращений, образованных по частям слов, применяют три основных способа:

- ✓ записывается только начальная буква сокращаемого слова

(город – г.);

- ✓ записывается коренная (или иная словообразующая) часть слова без указания окончания и суффиксов (технический – техн.);
- ✓ через дефис записываются начальный и конечный фрагменты слова (институт – ин-т; факультет – фак-т).

Общепринятые условные сокращения оформляют по следующим правилам:

- ✓ после перечисления пишут: т. е. (то есть), и т. д. (и так далее), и т. п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие);
- ✓ при ссылках: см. (смотри), ср. (сравни);
- ✓ при цифровом обозначении веков и годов: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (годы).

При этом всякое сокращение должно оканчиваться на согласную букву.

Что касается специальных буквенных обозначений, то они должны соответствовать утвержденным стандартам и другим нормативным документам, а при их отсутствии – общепринятым в научно-технической литературе.

6.1.3. Правила записи цитат

Цитата (от лат. cito – «вызываю, привожу») – дословная выдержка из какого-либо произведения. Цитаты довольно часто включаются в текст письменных работ для подкрепления излагаемой мысли авторитетным высказыванием, как наиболее точная по смыслу её формулировка; для критики цитируемой мысли; в качестве иллюстрации – как ценный фактический материал.

При выборе и приведении в тексте цитат следует руководствоваться правилами, описанными в методических пособиях по литературному редактированию.

В качестве **оригинального источника** для заимствования цитат может использоваться только он сам, а не иное произведение, в кото-

ром текст, подлежащий цитированию, может приводиться в произвольном, пусть и близком к авторскому, изложении. Иными словами, цитирование по цитате недопустимо, за исключением случаев, когда первоисточник недоступен по соображениям его особой ценности или по причине наличия в нем информации ограниченного доступа.

Допускается цитировать лишь логически завершенные фрагменты оригинального текста, при этом их полнота должна гарантировать однозначность смысловой передачи цитаты.

Дословно цитируемый текст заключается в кавычки и записывается с сохранением особенностей авторского стиля в той грамматической форме, в какой он изложен в источнике, т. е. цитата должна соответствовать оригинальному источнику слово в слово, знак в знак.

Полное цитирование не допускает произвольного сокращения воспроизводимого текста путем исключения из него отдельных слов, предложений или абзацев.

Выборочное цитирование разрешается в тех случаях, когда воспроизводить тот или иной фрагмент текста в полном объеме нецелесообразно, при этом каждый пропуск в тексте обозначается многоточием (в начале, в середине или в конце цитируемого фрагмента); знак препинания перед пропуском текста не сохраняется, многоточие может заключаться в угловые или квадратные скобки, например:

«Общение как знаковое взаимодействие <...> возможно лишь в том случае, если у коммуникантов существует общность знаний о реальном мире».

В отдельных случаях допускается так называемое **непрямое цитирование**, т.е. изложение авторского текста своими словами, что требует максимальной точности самостоятельного изложения и предельной корректности в оценках написанного автором. После не прямой цитаты оформляется отсылка к источнику цитирования без указания страницы.

Если необходимо процитировать в переводе на русский язык отрывок из публикации на иностранном языке, этот перевод должен быть оформлен как цитата с отсылкой к иноязычному первоисточнику.

ку, с указанием страницы, на которой размещен оригинальный текст цитаты.

В случае, когда первоисточник недоступен, а в наличии есть другой источник, в котором приводится необходимая цитата, то можно привести в тексте эту цитату, сославшись на источник, имеющийся в наличии. Цитата оформляется так же, как и в случае прямого цитирования, но после цитаты в тексте в квадратных скобках указывается: **Цит. по:** (цитируется по), затем номер источника в списке литературы, по которому приводится цитата, и через запятую – номер страницы, на которой в этом источнике размещен цитируемый текст: [Цит.по: 12, с.34].

Орфография и пунктуация цитат должны соответствовать действующим правилам; исправление оригинального текста в этих случаях в обязательном порядке оговаривается в примечаниях.

Существующее в оригинале выделение разрядкой, курсивом и т.д. рекомендуется при цитировании воспроизводить полностью.

Оформление цитат производится в полном соответствии с действующими синтаксическими и пунктуационными правилами.

Изменение цитаты, как правило, нежелательно, но существуют особые случаи, когда ГОСТ и методические пособия разрешают внесение авторских изменений в цитату. Такие особые обстоятельства имеют место:

- ✓ при разворачивании сокращенных слов в полные; в данном случае необходимо взять дополненную часть слова в квадратные или угловые скобки и опустить точку как знак сокращения, например:

Н. Г. Чернышевский пишет, что у него «...утвердилось мнение, заимствованное из „Отеч[ественных] записок"...»;

- ✓ при изменении падежных форм слов в цитате; изменение допустимо только в том случае, если цитируются не целые предложения, а слова и словосочетания, и если цитата подчиняется синтаксическому строю фразы, в которую она включена, например:

В источнике: *Согласен с вами, что предисловие есть пустословие довольно скучное... (А. С. Пушкин)*

При цитировании: *Пушкин считал предисловие «пустословием довольно скучным»;*

- ✓ при цитировании работ, изданных до реформы русской орфографии 1918 г.;
- ✓ при обозначении опечаток и ошибок в тексте документа; ошибка не исправляется, но после нее помещается правильно написанное слово в квадратных скобках или вопросительный знак в круглых скобках. Например:

Сам же Муравьев пишет: «Можно начать быть лоцманом, но при этом знать досконально кильватер [фарватер!] и чувствовать возможности незнакомого корабля».

Если, приводя цитату, необходимо выделить в ней какие-то слова, важные для текста пояснительной записки, то после такого выделения необходимо указать начальные буквы своего имени и фамилии: *(курсив наш – А.Б. и т.п.)*.

Не следует злоупотреблять цитатами. Оптимальное количество цитат в тексте – не более двух на странице.

Каждая цитата должна иметь соответствующую ссылку на источник, включенный в список использованных источников. Правила оформления ссылок на цитируемые источники приведены в п. 6.1.4.

6.1.4. Правила записи ссылок

В текстовом документе даются ссылки на использованные источники, а также так называемые внутренние ссылки на номера рисунков, таблиц, страниц, разделов, приложений и т. п., располагающихся внутри письменной работы, примечания и сноски.

Ссылки на использованные источники

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.5, если описание цитируемого или используемого документа включено в список использованных источников и пронумеровано, то связь с текстом оформляют отсылкой, которую приводят в квадратных скобках в строке с текстом

документа. В отсылке указывают номер, под которым дано полное описание документа в списке.

Пример 6 – Отсылка на использованный источник

В тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

В списке использованных источников:

59. Кауфман, И. М. Терминологические словари [Текст] : библиография / И. М. Кауфман. – Москва: Советская Россия, 1961. – 87 с.

Если дается отсылка на конкретный фрагмент текста, то кроме номера в списке указываются страницы.

Пример 7 – Отсылка на фрагмент использованного источника

В тексте:

Мнение, что «в отличие от растений или животных, которые более или менее чутко реагируют на техногенные воздействия, сама «земля» может «выдержать» что угодно», является ошибочным [48, с. 39].

В списке использованных источников:

48. Хорошилова, Л. С. Социально-экономический аспект экологической безопасности (на примере Кемеровской области) [Текст] : монография / Л. С. Хорошилова, Н. И. Морозова. – Кемерово, 2014. – 243 с.

При ссылках **на стандарты и технические условия** указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения, при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1. Например: «... *по ГОСТ 29029*».

Ссылки в тексте **на номер рисунка, таблицы, страницы, раздела** пишут без значка №, например: *рисунок 7, таблица 9*.

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

Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать следующим образом: «*из рисунка видно, что...*», «*данные таблицы показывают, что...*», «*как следует из данной формулы*» и т. д.

Ссылку на отдельный раздел работы или элемент текста, не входящую в строй данной фразы, а также повторную ссылку заключают в круглые скобки и используют сокращение «см.»; например: (*см. приложение А, см. таблицу 5, см. раздел 3*).

При полной записи, обычно используемой в тех случаях, когда она предваряет рисунок, формулу и т. п. или следует сразу за ними, порядковый номер можно опустить, например: «*Как следует из данной формулы...*».

Примечания и сноски

Примечания приводят в тексте работы, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзацного отступа. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют, например:

Примечание – Применение локально

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами, например:

Примечания

1 К тексту дается

2 Дополнительные данные

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Сноски

При необходимости дополнительного пояснения в тексте допускается использовать примечание, оформленное в виде *сноски*. Знак сноски (арабская цифра или звездочка) ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. При числах, требующих пояснения сноской, цифра, обозначающая знак сноски, не ставится. В этих случаях используется звездочка, для того чтобы отличить сноску от показателя степени.

Сноски располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

Нумерация сносок осуществляется в последовательном порядке в пределах каждой страницы. На каждой следующей странице нумерацию ссылок начинают с первой. Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

6.1.5. Правила записи перечислений

В перечислениях записываются слова или фразы, объединенные по смысловому или иному отличительному признаку.

Перечисления, встречающиеся в тексте, рекомендуется оформ-

лять следующим образом. Все элементы перечисления в целом должны грамматически подчиняться вводной фразе, которая предшествует перечислению. Начало перечисления всегда предваряется двоеточием, окончание – точкой.

Если перечисления состоят из *отдельных слов*, то они пишутся в строчку со строчной буквы и отделяются друг от друга запятой, например: «*При этом наблюдается разложение белого цвета на составляющие: красный, оранжевый, желтый, зеленый, голубой, синий и фиолетовый*». Такие перечисления могут оформляться с помощью нумерации арабскими цифрами или латинскими буквами со скобкой, например: «*При этом наблюдается разложение белого цвета на составляющие: 1) красный, 2) оранжевый, 3) желтый, 4) зеленый, 5) голубой, 6) синий и 7) фиолетовый*».

Если перечисления состоят из *словосочетаний* или *развернутых фраз* со своими знаками препинания, то части перечисления пишутся в столбик, с новой строки с абзачного отступа, со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире, например:

«Перечислим и кратко охарактеризуем основные алгоритмы, реализуемые ПО микропроцессорных систем. К ним относятся:

- алгоритмы программной реализации логических функций и логических автоматов в системах ПЛУ;*
- алгоритмы тестирования ОЗУ, ПЗУ и процессора микропроцессорной системы;*
- алгоритмы вычисления математических функций».*

При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, э, й, о, ч, ъ, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой, например:

«Известно несколько подходов к формализации понятия «алгоритм»:

- а) теория конечных и бесконечных автоматов;*

- б) *теория вычислимых (рекурсивных) функций;*
- в) *λ -исчисление Черча».*

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка, например:

«С точки зрения свойств алгоритмов, изучаемых с помощью машины Поста, наибольший интерес представляют причины останова машины при выполнении программы:

- 1) останов по команде «стоп»; такой останов называется результативным и указывает на корректность алгоритма (программы);*
- 2) останов при выполнении недопустимой команды; в этом случае останов называется безрезультативным;*
- 3) машина не останавливается никогда; в этом и в предыдущем случае мы имеем дело с некорректным алгоритмом (программой)».*

Для дальнейшей детализации перечислений применяют иерархическую структуру нумерации с различными уровнями, например:

«Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

– в машиностроении:

- 1) для очистки отливок от формовочной смеси;*
- 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;*
- 3) для холодной штамповки из листа;*

– в ремонте техники:

- 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;*
- 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи».*

Перечисления, включающие в себя однородные по составу **предложения** и **требующие четкого позиционирования**, записываются с абзачного отступа, перед каждой позицией ставится цифра с точкой. Такие перечисления всегда начинаются с прописной буквы и заканчиваются точкой, например:

«Информационное общество имеет следующие основные признаки:

1. Большинство работающих в информационном обществе (около 80 %) занято в информационной сфере, т.е. сфере производства информации и информационных услуг.

2. Обеспечены техническая, технологическая и правовая возможности доступа любому члену общества практически в любой точке территории и в приемлемое время к нужной ему информации (за исключением военных и государственных секретов, точно оговоренных в соответствующих законодательных актах).

3. Информация становится важнейшим стратегическим ресурсом общества и занимает ключевое место в экономике, образовании и культуре».

6.2. Правила оформления таблиц

Таблица – это система горизонтальных и вертикальных граф, снабженных краткими заголовками и порядковыми номерами. В виде таблиц, как правило, для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей изображается однородный, но вместе с тем значительный по объему фактологический или цифровой материал. Все данные, сведенные в таблицу, должны быть логически однородными и сопоставимыми, основу их группировки должны составлять существенные признаки.

Элементы и составные части таблицы отображены на Рис. 1.

Верхняя строка таблицы – **головка**. Крайний левый столбец – **боковик**. Тело таблицы формируют **графы** (колонки) и **строки**.

Головка таблицы может быть простой (однорусной) или сложной (многоярусной), включая в себя заголовки, а иногда и подзаголовки. При этом в зависимости от сложности построения может насчитываться два-три и более подзаголовочных яруса. Заголовки (как подчиненные, так и главные) должны быть максимально точными и простыми.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. В необходимых случаях разрешается размещать название заголовка (подзаголовка) не параллельно, а перпендикулярно графам таблицы. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной

буквы в именительном падеже, а подзаголовки – со строчной буквы в произвольном падеже, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Названия заголовков и подзаголовков граф располагают по центру, название боковика (для каждой строки) – с выравниванием по левому краю без абзацных отступов.

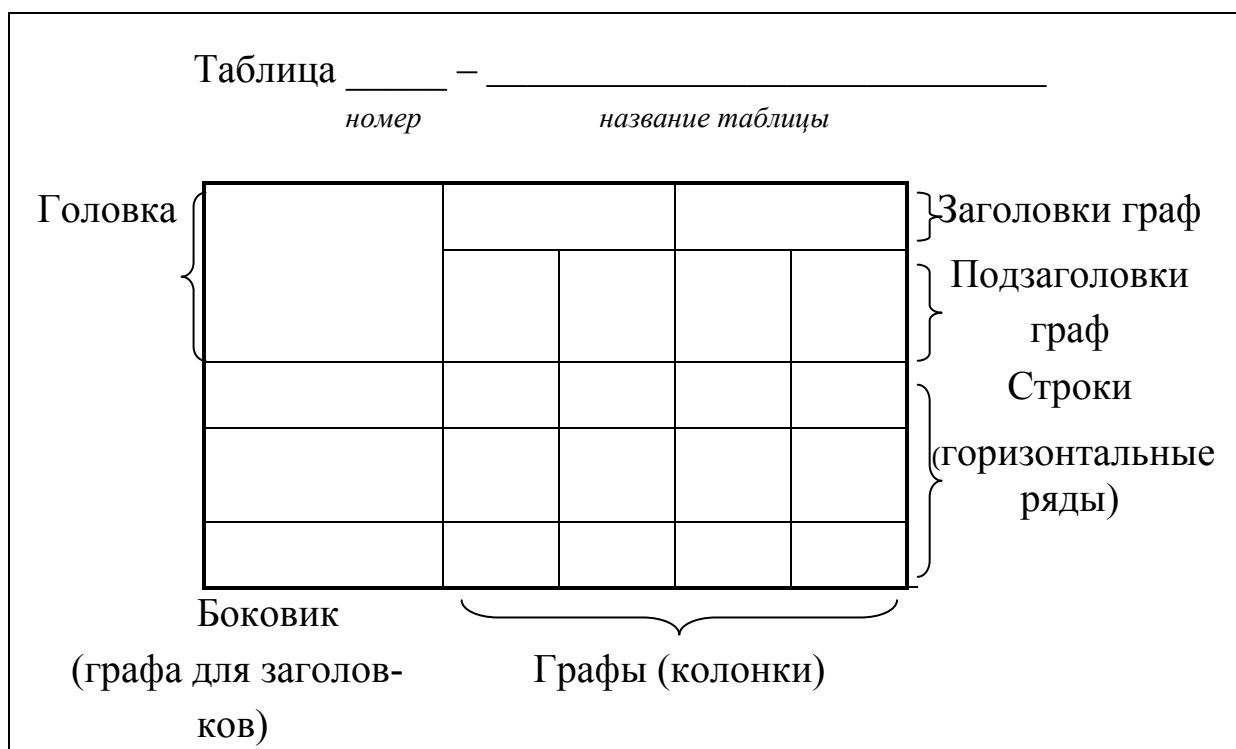


Рис. 1 – Элементы и составные части таблицы

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия могут быть заменены буквенными обозначениями, установленными ГОСТами, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например D – диаметр, H – высота, L – длина.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Тело таблицы, как правило, обрамляется сплошной жирной линией, а все внутренние элементы разделяются тонкими сплошными линиями.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы обязательно должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Таблицу, в зависимости от ее размера, следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, оформленные в соответствии с 6.1.4.

Таблица может иметь название, которое располагают над таблицей в соответствии с рисунком 1. Слева над таблицей, без абзацного отступа, в одну строку помещают надпись «Таблица» с указанием порядкового номера, далее через тире с прописной буквы – название (тематический заголовок) таблицы. Точка в конце названия не ставится. Название таблицы (при его наличии) должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Как правило, название таблицы не превышает одной-двух строк.

Все таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 2.2» – вторая таблица второго раздела.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в тексте одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. Кроме того, при переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и название указывают один раз над первой частью таблицы. На каждой последующей странице на месте расположе-

ния номера таблицы и названия пишут слова «Продолжение таблицы ____» с указанием ее номера, например: «Продолжение таблицы 1». На странице, где размещается последняя часть таблицы, на месте расположения номера и названия пишут слова «Окончание таблицы ____» с указанием ее номера.

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.

При необходимости размещения большого количества сопоставляемых данных таблицы, которые не умещаются по ширине в книжном развороте страницы принятого формата, следует располагать в альбомном развороте и/или уменьшить размер шрифта.

В некоторых случаях целесообразно произвести более тщательный отбор сравнительных характеристик или разнести их по нескольким таблицам с объединяющим признаком.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице (в альбомном развороте), при этом для каждой из частей повторяют головку таблицы. Части таблицы рекомендуется разделять полужирной или двойной линией.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу. В этом случае столбец с нумерацией располагается левее боковика, а строка с нумерацией – под нижним ярусом подзаголовка и повторяется затем вверху каждой последующей страницы, на которой располагается таблица.

Совет! Microsoft Word повторяет заголовки таблицы при автоматическом разрыве страниц, поэтому нумеровать графы в этом слу-

чае нет необходимости. Для этого выделите таблицу и выполните: **Макет ► Свойства ► Строка**. Поставьте флажок: **повторять заголовки на каждой странице**.

Цифровые данные, выраженные в разных единицах, снабжаются необходимыми обозначениями в заголовках (подзаголовках) соответствующих граф. Если же все данные, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической (или иной) величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин (например, в миллиметрах, вольтах), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах физических величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, например, «Размеры в миллиметрах», «Напряжение в вольтах», а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и/или обозначения других единиц физических величин.

Наименование показателя, предельное значение которого по каким-то причинам лимитировано, выписывается в соответствующую графу с примечанием, например «Количество циклов, ед., не менее».

Цифровые данные в заполняемых полях строк располагаются по центру, единообразно, а текст – с выравниванием по ширине полей, **без абзацных отступов**. Если для какой-то из строк (граф) данные по определенным причинам отсутствуют, в этом месте ставится прочерк (тире).

Повторяющийся текст допускается после однократного упоминания заменять в дальнейшем словами «То же».

Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя, а значение показателя, приведенное в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования показателя.

Цифры в графах таблицы должны проставляться так, чтобы раз-

ряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Шрифт, используемый в таблице, должен быть таким же, как в основном тексте работы. В случае заполнения граф таблицы объемным текстом допускается уменьшение размера шрифта и межстрочного интервала до одинарного.

6.3. Правила оформления формул и уравнений

Уравнения и формулы следует помещать на отдельных строках, сразу после соответствующей ссылки в тексте.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если формула не умещается в одну строку, то переносить её на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций ($=$, $+$, $-$, $\times$, $:$ и др.), причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знак, символизирующем операцию умножения, применяют знак « $\times$ ».

Небольшие и не имеющие принципиального значения формулы можно размещать по тексту. В этом случае формулы, будучи полноценным элементом предложения, не изменяют пунктуации. В тех случаях, когда по правилам пунктуации в тексте перед формулой должно стоять двоеточие, а после формулы запятая или точка, эти знаки обязательно ставят. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна

начинаться со слова «где», которое располагают через запятую после последнего знака формулы, на строку ниже формулы, с абзацным отступом. Двоеточие после слова «где» не ставится. Поясняемый элемент формулы и текст пояснения разделяются тире, при этом текст расшифровки, кроме последней, завершается точкой с запятой, а последней – точкой. Например: *«Машинным эpsilon» называют максимальную относительную ошибку округления конкретной ЭВМ*

$$\varepsilon = k \cdot 2^{1-t}, \quad (2)$$

где k – величина, определяемая способом округления (1 – отбрасывание; $0,5$ – симметричное округление);

t – число двоичных разрядов представления мантиссы вещественного числа в ЭВМ или МПК».

Формулы следует размещать в тексте без абзацного отступа, выровненными по центру символами табуляции.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например,

$$\overset{\circ}{\Delta} = t \frac{S}{\sqrt{N}} \quad (9)$$

Одну формулу обозначают (1).

При переносе формулы ее номер ставится на уровне последней строки.

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

Обратите внимание! Если пронумерованных формул не слишком много и в одних разделах содержится мало ссылок на формулы из других разделов, предпочтительна сквозная нумерация формул.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, «*по формуле (1)*», «*см. формулу (В.1)*» и т. п.

Совет! Сложные формулы рекомендуется набирать в редакторе формул *Microsoft Equation*. В этом случае размер элементов формулы (символов, индексов, чисел), интервалы и форматы автоматически регулируются в соответствии с правилами записи математических выражений.

6.4. Правила оформления иллюстраций

Текстовая часть работы может содержать различные материалы (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки и т. п.), иллюстрирующие выполнение работы. Расположение и оформление графических объектов (иллюстраций) должно осуществляться в соответствии со следующими общими правилами.

Все иллюстрации в работе именуются **рисунками**.

Иллюстрации следует давать только там, где это действительно необходимо; они должны строго соответствовать тексту.

Все иллюстрации должны оформляться в едином стиле и сходных размерах.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД), а в случае их отсутствия – справочной литературой и принятыми правилами.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. 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, например, «Рисунок 1.1». Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Рисунок А.3».

Для иллюстраций, располагаемых на нескольких листах, на первом листе указывается «Рисунок ...», на последующих листах –

«Продолжение рисунка ...».

Для каждой иллюстрации в тексте должна содержаться хотя бы одна ссылка. Иллюстрации, как правило, располагаются по тексту сразу же после соответствующей ссылки, а в тех случаях, где это невозможно (из-за размеров иллюстрации, особенностей размещения текста), – на следующей странице. При ссылках на иллюстрации следует писать «...*в соответствии с рисунком 2*» при сквозной нумерации и «... *в соответствии с рисунком 1.2*» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, как правило, снабжаются названием и при необходимости пояснительными подписями.

Пояснительные подписи, в зависимости от их содержания и назначения, могут быть расположены на свободном поле иллюстрации или быть вынесены в виде подрисуночного текста. Размер подрисуночного текста не должен превышать двух–трех предложений (пяти–шести строк).

Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают без отступа первой строки, в центре под рисунком без точки в конце.

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.

Пример 8 – Оформление схемы в составе письменной работы



7. Правила оформления презентаций

В том случае, если предусмотрено публичное представление результатов выполненной обучающимся письменной работы/исследования/проекта, к тексту пояснительной записки и устного доклада готовятся материалы на электронных носителях в формате электронных презентаций.

Рекомендуемый **объем** презентации – 15–20 слайдов.

Электронная презентация включает в свою структуру:

- ✓ титульный слайд с указанием темы презентации, ФИО автора, ФИО руководителя (если есть), места и года выполнения;
- ✓ информационные слайды;
- ✓ завершающий слайд, содержащий указание на завершение доклада (например, фразу «Спасибо за внимание»).

Информационные слайды могут содержать диаграммы и графики, также текстовые, табличные и графические материалы, предназначенные для более чёткого восприятия аудиторией информации, излагаемой в докладе. Выбор типа информации, схем структурирования данных, очередности их изложения осуществляется автором работы в соответствии с логикой и последовательностью изложения материала в докладе. На каждый слайд должна быть вынесена информация, рассказ о которой длится не более 20–40 секунд.

При выведении на слайды презентации текстового материала следует придерживаться тезисного принципа подачи информации, избегать излишней избыточности текста (вводных слов, оценочных выражений, упоминания общеизвестных сведений и т. п.). Недопустимо полное дублирование текста устного доклада текстом слайда презентации.

Графический материал должен быть выполнен в *программных продуктах*, предназначенных для изготовления презентаций (например, *Microsoft PowerPoint*, *OpenOffice Impress*).

Размер шрифта, используемого в тексте презентации, должен быть:

- ✓ для заголовков – 24–36 пунктов;
- ✓ для информационного текста – 18–22 пункта;
- ✓ для надписей-обозначений в рисунке на объектах – не ниже 12 пункта.

Количество строк текста не должно превышать 7–8.

Рекомендуется использовать шрифт без засечек.

Оформление слайдов

Все слайды должны быть выдержаны в едином стиле.

При оформлении слайдов допустимо пользоваться готовыми

шаблонами для выбора стиля символов и цвета фона. Однако при этом следует руководствоваться следующими правилами:

- ✓ Рекомендуется использовать светлый фон слайдов и темный цвет шрифта.
- ✓ На одном слайде рекомендуется использовать не более 3 цветов: один для фона, другой для заголовка, третий для текста.
- ✓ Используемые шрифты: Times New Roman, Arial, Arial Narrow. Не рекомендуется использование разных шрифтов в слайдах одной презентации.
- ✓ Начертания: обычный, курсив, полужирный.
- ✓ Цвет и размер шрифта должны быть подобраны так, чтобы все надписи отчетливо читались на выбранном поле слайда.
- ✓ Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового или табличного редактора. Не следует использовать таблицы с большим количеством данных.
- ✓ При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt.
- ✓ Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Анимация объектов и переход слайдов

- ✓ В титульном и завершающем слайдах анимация объектов не используется.
- ✓ В информационных слайдах допускается использование анимации объектов только в случае, если это необходимо для отражения изменений, происходящих во временном интервале, и если очередность появления анимированных объектов соответствует структуре презентации. В остальных случаях использование анимации не допускается.
- ✓ Для смены слайдов используется режим «вручную». Переход для смены слайдов в режиме «по времени» не допускается. Разрешается использование стандартных простых эффектов перехода, кроме эффектов «жалюзи», «шашки», «растворе-

ние», «горизонтальные полосы». Для всех слайдов применяется однотипный эффект их перехода. Звуковое сопровождение анимации объектов и перехода слайдов не используется.

8. Оформление письменных работ средствами текстового редактора Microsoft Word. Инструменты автоматизации редактирования и форматирования

При работе над текстовым документом приходится выполнять очень много работы по его редактированию и форматированию.

Это занимает много времени, особенно если документ многостраничный, в нем присутствует много элементов (таблиц, рисунков, формул, ссылок на использованные источники и т. п.), но при этом используется основной прием «выдели объект и установи для него новые значения параметров».

Однако среда Word является мощной системой, в которой предусмотрены инструменты автоматизации обработки текста, владение которыми позволяет сэкономить время работы и улучшить качество подготовки документа.

Обратите внимание! При изложении рекомендаций по применению возможностей среды Word используются следующие обозначения. Если в каком-либо меню нужно выбрать последовательно несколько команд, они будут записаны в таком виде: **Рецензирование ► Отслеживание ► Исправления**. Это означает, что на вкладке **Рецензирование** в группе **Отслеживание** нужно нажать кнопку **Исправления**.

8.1. Проверка орфографии

Одним из важнейших требований к представлению результатов работы является отсутствие грамматических ошибок.

По умолчанию Microsoft Word проверяет орфографию и грамматику автоматически при вводе текста, выделяя возможные орфографические ошибки красной волнистой линией, а возможные грамматические ошибки – зеленой волнистой линией. Система проверки орфографии по умолчанию включена всегда.

Для исправления ошибки *по мере ввода* щелкните правой кнопкой мыши на тексте, подчеркнутом волнистой зеленой или красной линией, а затем выберите предложенный вариант или соответствующую команду в контекстном меню.

1. Нажмите кнопку «Office» .
2. Выполните **Параметры Word ► Правописа-**
ние. Убедитесь, что включена система проверки орфографии и
грамматики (Рис. 2).

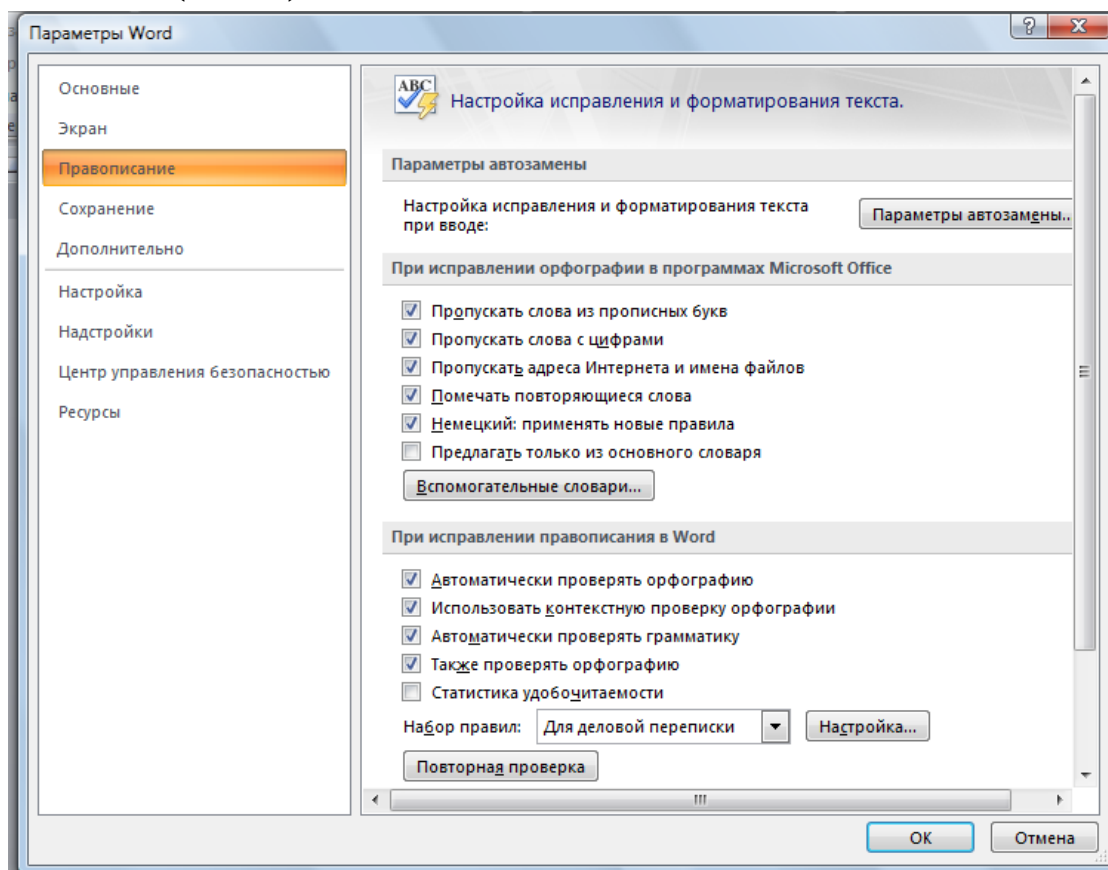


Рис. 2. Настройка исправления и форматирования текста

3. Установите курсор в начале текста и выполните **Рецензирование ► Правописание**. Система начнет проверку.

При обнаружении ошибки откроется диалоговое окно (Рис. 3).

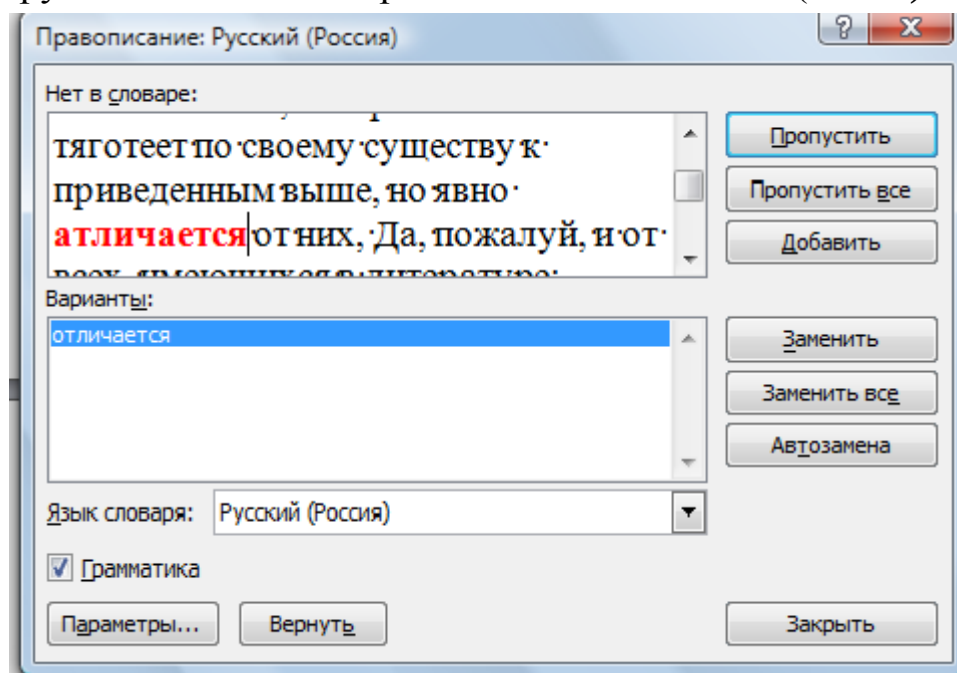


Рис. 3. Диалоговое окно проверки правописания

Прочитайте фрагмент с ошибкой. Выберите предлагаемый вариант исправления нажатием кнопки **З а м е н и т ь** или исправьте ошибку самостоятельно.

4. Если вы считаете, что ошибки в слове нет, щелкните на кнопке **П р о п у с т и т ь**.

8.2. Расстановка переносов в документе. Автоперенос

При установке для текста выравнивания по ширине может получиться так, что между словами появятся очень большие расстояния. Чтобы можно было более плотно расположить текст в строке, в среде Word имеется инструмент расстановки переносов.

Для того чтобы установить автоматическую расстановку переносов в тексте:

1. Выполните **Разметка страницы ► Расстановка переносов**.
2. Включите флажок **А в т о**.

В таблицах с узкими столбцами или в тексте с узкими колонками рекомендуется установить принудительный перенос в слове. Для этого:

1. Щелкните внутри слова и выполните **Разметка страницы ► Расстановка переносов ► Параметры расстановки переносов**.

2. В диалоговом окне щелкните на кнопке **Принудительно**. Из предложенных вариантов переносов в слове выберите наиболее подходящий.

Для отключения режима автоматической расстановки переносов в *отдельном абзаце*, например в заголовках, где переносы слов не допускаются (см. 4.2):

1. Выделите абзац и выполните **Главная ► Абзац ► Положение на странице**.

2. Включите флажок **запретить автоматический перенос слов**.

8.3. Вставка номеров страниц

Для автоматической нумерации страниц в документе:

1. Выполните **Вставка ► Номер страницы**.
2. Установите требуемое положение номера – внизу страницы и выравнивание – по центру (Рис. 4).

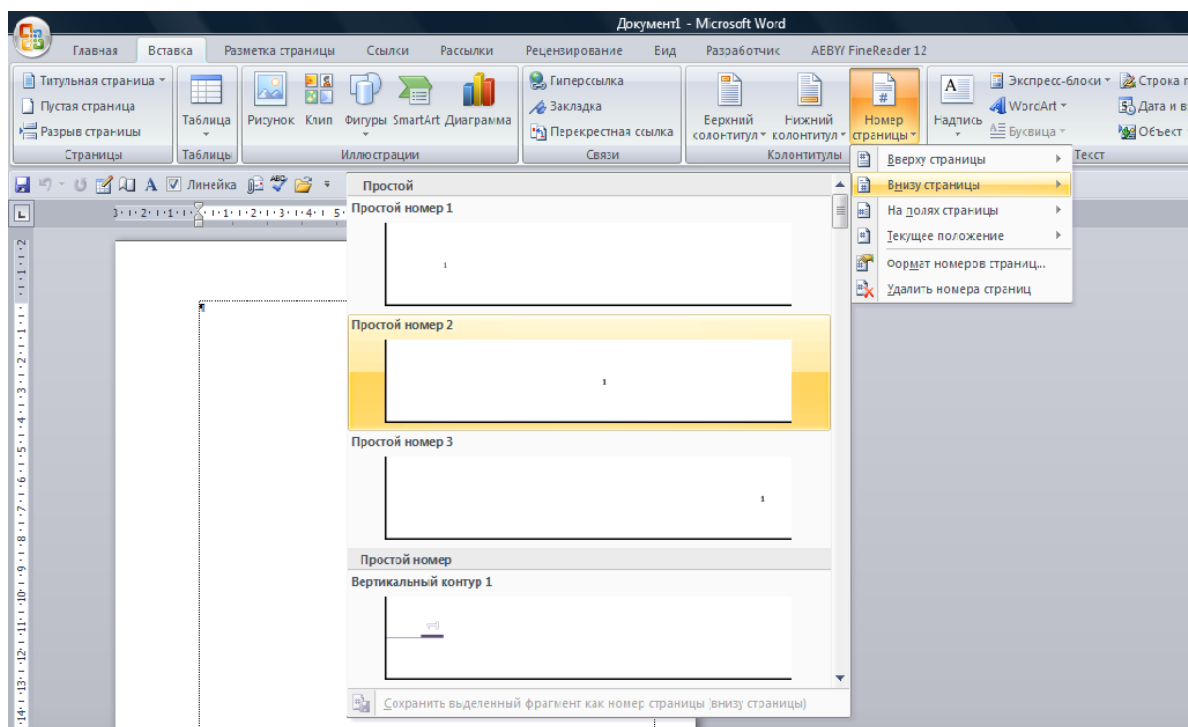


Рис. 4. Нумерация страниц

3. В режиме **Работа с колонтитулами** поставьте флажок **Особый колонтитул** для первой страницы (Рис. 5). По общим правилам первой страницей работы является титульный лист, на котором номер страницы не ставят.

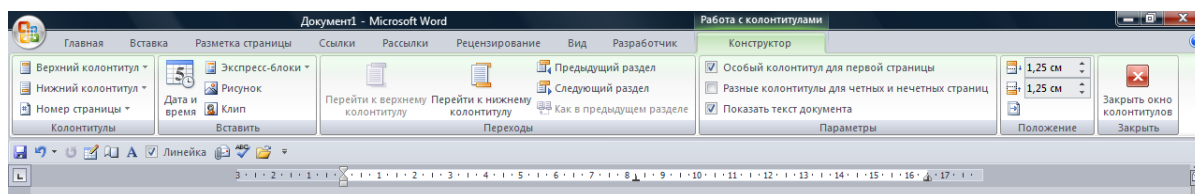
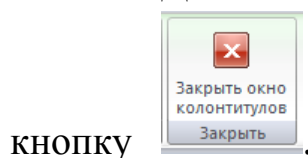


Рис. 5. Отключение нумерации страниц на титульном листе

4. Для выхода из режима работы с колонтитулами нажмите



8.4. Стилевое форматирование

При работе над оформлением письменной работы форматирование можно выполнять вручную, но целесообразнее использовать стили. Использование стилей позволяет автоматизировать процесс подбора оптимальных значений параметров и обеспечивает единообразие оформления отдельных элементов текста.

Стиль – это заранее определенный и сохраненный с некоторым именем набор значений параметров текста.

Когда к тексту применяется стиль, все описанные в нем значения параметров применяются одновременно. Например, вместо форматирования заголовков в несколько приемов, когда сначала задается размер 14 пунктов, затем шрифт *Times New Roman* полужирный, и, наконец, выравнивание по ширине, то же самое можно сделать одновременно, применив стиль заголовка, в котором настроены перечисленные параметры. Таким образом, применение стиля заменяет ручную операцию по установке значений требуемых параметров форматирования с помощью диалоговых окон и значительно сокращает время работы.

Стилевое форматирование – это процесс создания и применение

ния стилей к объектам (составным частям) текстового документа.

Смысл этой операции заключается в следующем. Определенным объектам текста назначается стиль, который должен быть создан заранее и применен к элементам текстового документа. При форматировании многостраничного документа применяют стили для форматирования абзацев основного текста, для заголовков, для выделения отдельных слов, определений, списков, таблиц.

В среду Word встроен достаточно большой список стандартных стилей разного назначения, которые можно изменять. Кроме этого, можно создавать свои стили.

Обратите внимание! В случае необходимости изменения значений параметров объектов достаточно изменить стиль, и все объекты, которым назначен этот стиль, автоматически переформатируются.

Ниже приведены типы стилей, которые можно создать и применить:

✓ **стиль абзаца** полностью определяет его внешний вид, то есть выравнивание текста, позиции табуляции, междустрочный интервал и границы, он может также включать форматирование знаков;

✓ **стиль знака** задает форматирование выделенного фрагмента текста внутри абзаца, определяя такие параметры текста, как шрифт и размер, а также полужирное и курсивное начертание;

✓ **стиль таблицы** задает вид границ, заливку, выравнивание текста и шрифты для всей таблицы, а также для отдельных столбцов, строк и ячеек;

✓ **стиль списка** применяет к выделенным абзацам одинаковые параметры списка, такие как знаки нумерации или маркеры, отступы, а также параметры абзацев и символов. Этот стиль создается и используется в основном только для многоуровневых списков.

Для работы со стилями предусмотрена группа **Стили** на вкладке **Главная**.

Стилевое форматирование включает следующие операции:

- 1) создание нового стиля или изменение готового;
- 2) применение стиля к объекту текстового документа.

8.4.1. Создание нового стиля

Для создания нового стиля:

1. Выполните **Главная ► Стили**.

2. В нижней части области задач открывшегося окна щелкните кнопку **Создать стиль** .

3. В открывшемся диалоговом окне создания стиля:

1) В поле **Имя** введите имя стиля.

2) Укажите тип создаваемого стиля путем выбора в списке **Тип стиля** одного из следующих пунктов: Абзац, Знак, Таблица или Список.

3) Выберите нужные параметры или нажмите кнопку **Формат** для установки дополнительных параметров.

На Рис. 6 приведен пример настройки требуемых параметров форматирования основного текста письменной работы (см. раздел 4) в диалоговом окне **Создание стиля**.

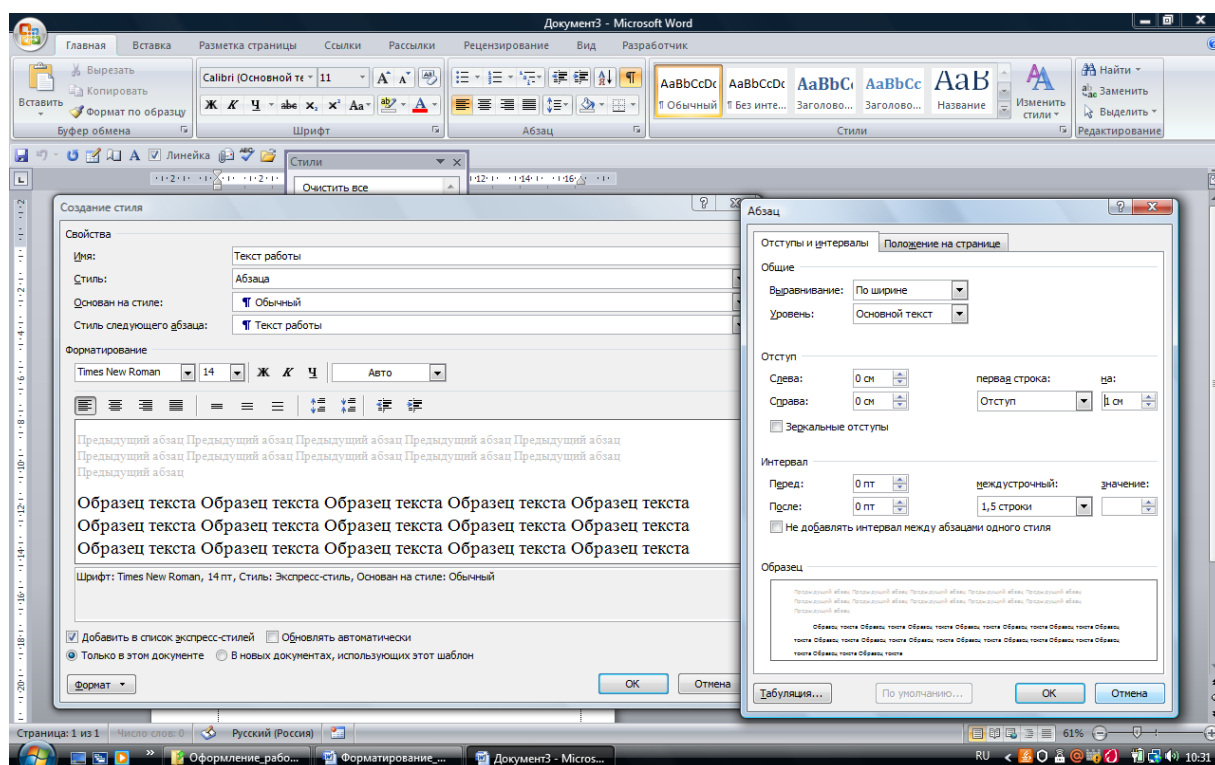


Рис. 6. Создание нового стиля оформления основного текста письменной работы

8.4.2. Применение стиля

Для применения стиля:

1. Выделите слова, абзац, список или таблицу, к которым необходимо применить требуемые параметры форматирования.
2. Выберите нужный стиль в группе **Стили** на вкладке **Главная** (Рис. 7).
3. Если нужный стиль отсутствует, выберите запуск диалогового окна **Стили**, в нижней части области задач щелкните **Параметры**, выберите в поле **Отображение стилей** вариант **Все**.

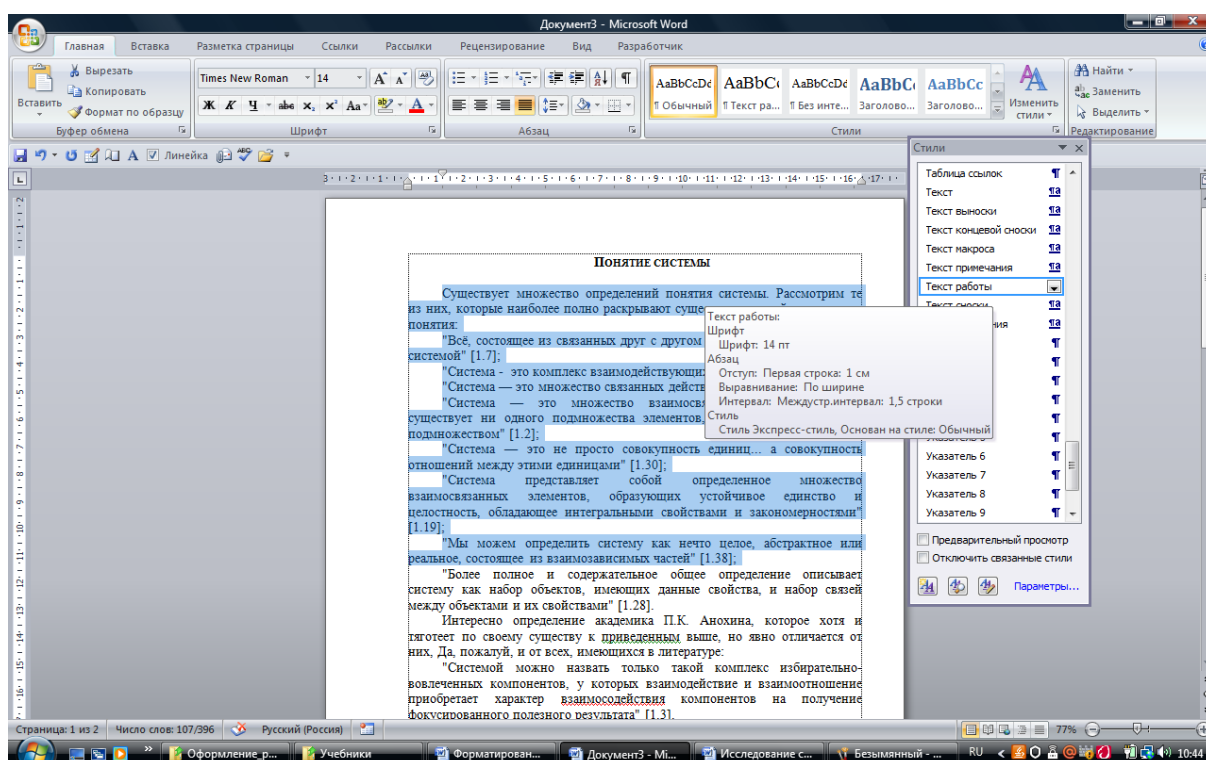


Рис. 7. Применение стиля оформления основного текста письменной работы

8.4.3. Изменение стиля

Для изменения стиля:

1. На вкладке **Главная** в группе **Стили** или диалоговом окне **Стили** щелкните правой кнопкой мыши стиль, который требуется изменить, а затем выберите команду **Изменить**.
2. Выберите нужные параметры.
3. Для просмотра дополнительных параметров нажмите кнопку **Формат**, а затем выберите атрибут, например **Шрифт** или **Нумерация**, который требуется изменить.
4. После изменения атрибута нажмите кнопку **ОК**, а затем измените таким же образом остальные атрибуты.

8.4.4. Стили заголовков с нумерацией

Оформление заголовков в документе с помощью шаблонов многоуровневых списков и *встроенных* стилей заголовков в Microsoft Word («Заголовок 1», «Заголовок 2» и т. д.) позволяет организовать автоматическую нумерацию заголовков с использованием выбранного формата нумерации.

Например, можно присвоить заголовкам разделов (со стилем «Заголовок 1») номера 1, 2 и 3, заголовкам подразделов («Заголовок 2») – номера 1.1, 1.2, 1.3, заголовкам пунктов («Заголовок 3») – номера 1.1.1, заголовкам подпунктов («Заголовок 4») – номера 1.1.1.1 и т. д.

Для создания стилей заголовков с нумерацией:

1. На вкладке **Главная** в группе **Абзац** нажмите кнопку **Многоуровневый список** .
2. Выберите стиль нумерации списка, в названии которого есть слово **Заголовок**, *выделенное серым*: 1 Заголовок 1, 1.1 Заголовок 2, 1.1.1 Заголовок 3 (Рис. 8).

Обратите внимание! Только в этом случае вы используете встроенные (специальные) стили заголовков, которые позволят автоматически собрать содержание.

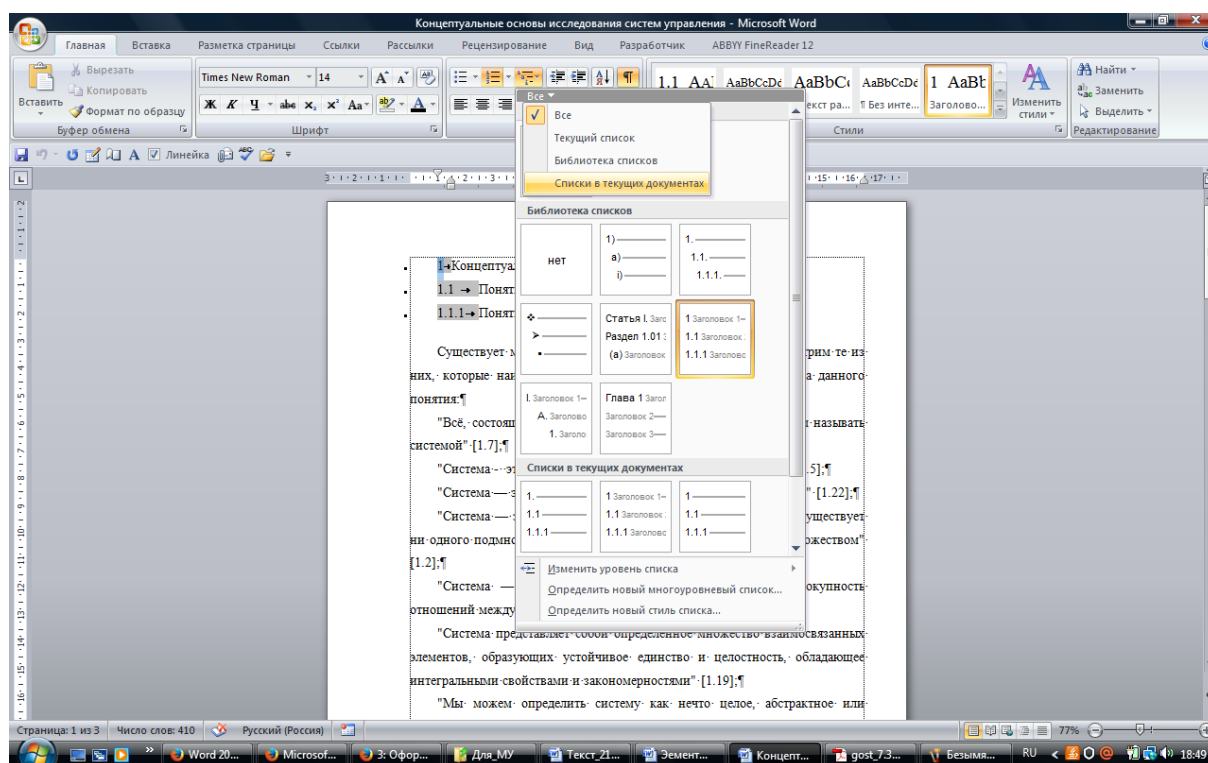


Рис. 8. Окно выбора стиля списка для нумерации заголовков

3. Для настройки требуемых параметров форматирования заголовков (шрифт, отступ первой строки, выравнивание на странице и т. п.) в группе **Стили** (Рис. 9) щелкните правой кнопкой мыши стиль **Заголовок** соответствующего уровня (например, **Заголовок 1**), который требуется изменить, а затем выберите атрибуты, например **Шрифт** и **Абзац**, которые необходимо настроить по требованиям к оформлению заголовков (см. 4.2).

4. Примените к заголовкам разделов настроенный стиль «Заголовок 1», заголовкам подразделов – стиль «Заголовок 2», заголовкам пунктов – стиль («Заголовок 3»), заголовкам подпунктов – стиль «Заголовок 4» (Рис. 10).

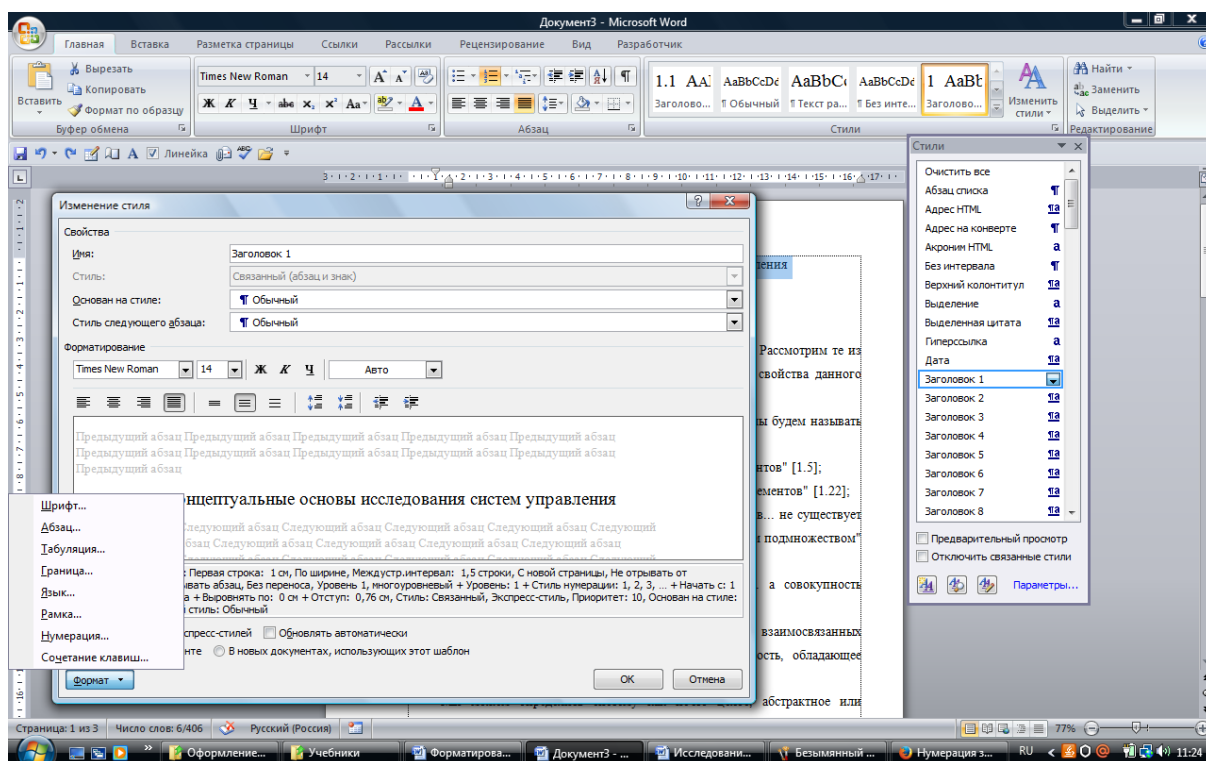


Рис. 9. Настройка параметров форматирования стиля оформления заголовка раздела

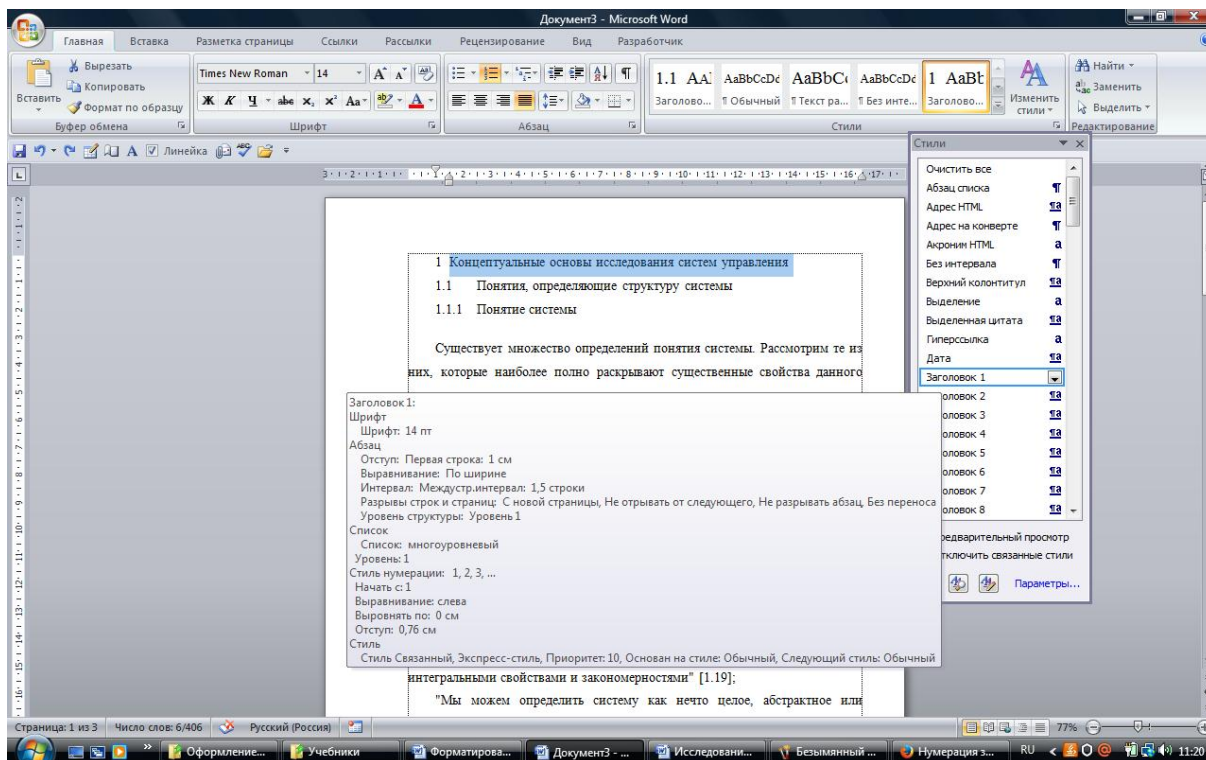


Рис. 10. Применение стиля заголовка раздела

8.5. Создание автособираемого содержания письменной работы

Обязательным требованием к многостраничным документам является наличие содержания. Среда Word позволяет создавать его автоматически. Для этого необходимо, чтобы заголовки были оформлены специальными (встроенными) стилями заголовков: Заголовок 1, Заголовок 2 и т. д. По заголовкам создается многоуровневое содержание, состоящее из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов.

Обратите внимание! В среде Word вместо термина «Содержание» используется термин «Оглавление».

Если встроенные стили заголовков с нумерацией используются, выполните следующие действия:

1. Щелкните место вставки содержания работы.
2. Выполните **Ссылки ► Оглавление**, а затем щелкните необходимый стиль оглавления (Рис. 11).

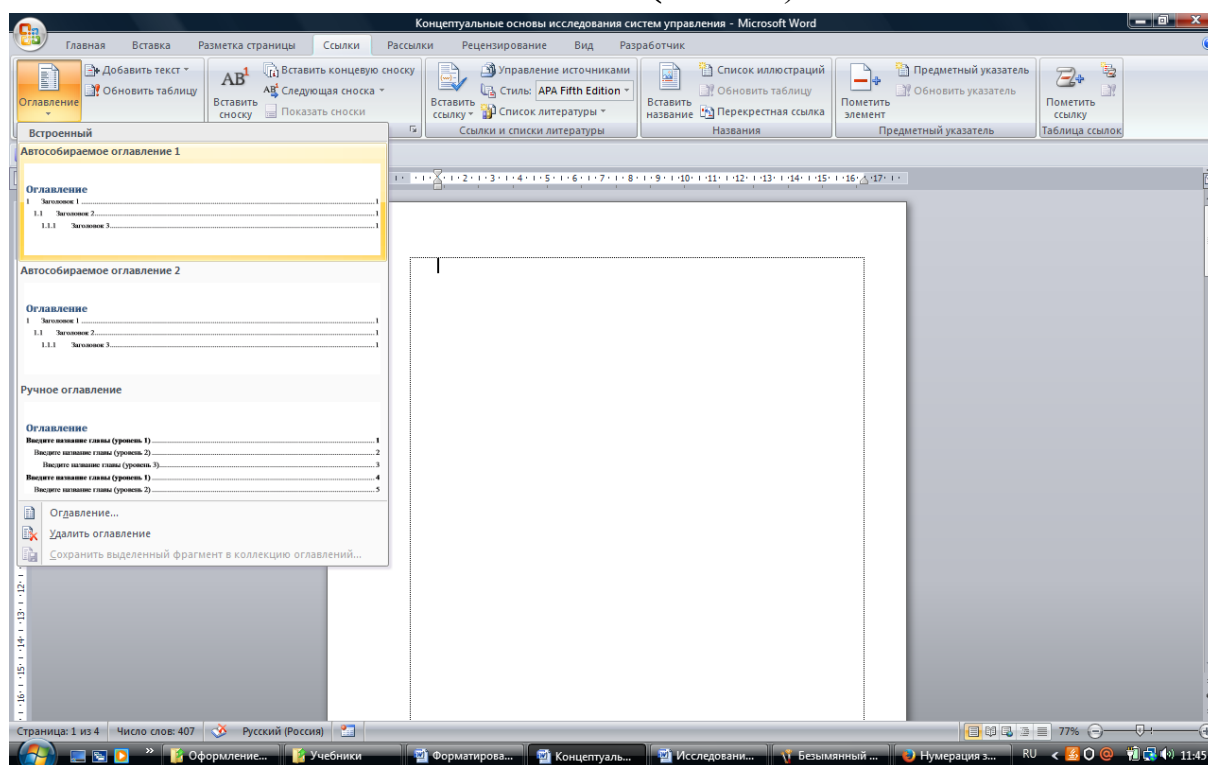


Рис. 11. Выбор варианта формата оглавления (содержания)

3. Если нужно указать больше параметров щелкните кнопку **Оглавление...**, чтобы открыть одноименное диалоговое окно (Рис. 12).

Установите формат оглавления, количество уровней заголовка, включаемых в оглавление, заполнитель между текстом и номером страницы. Сделанные установки контролируйте в окне **Образец**.

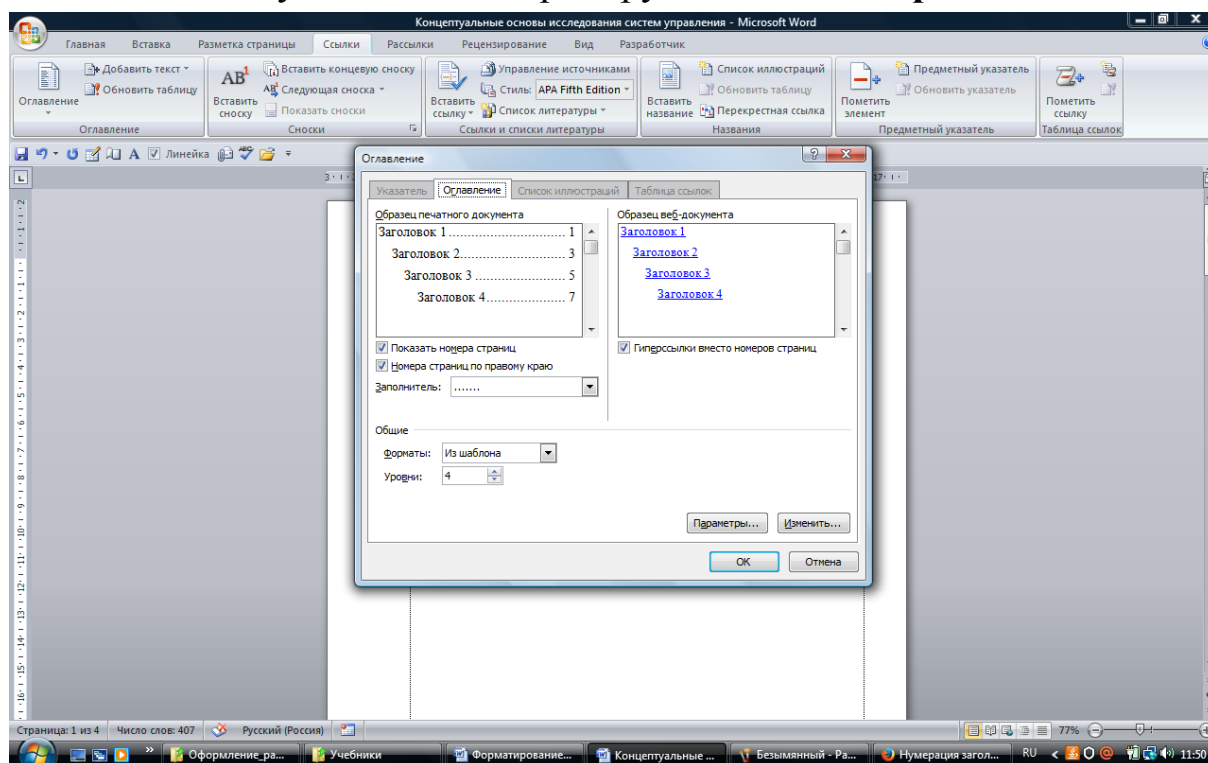


Рис. 12. Окно настройки параметров оглавления

4. После того как все параметры будут заданы, щелкните на кнопке **OK**.

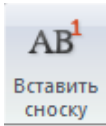
Каждый пункт оглавления является своего рода гиперссылкой на соответствующий заголовок. Если навести указатель мыши на пункт оглавления и, удерживая клавишу **Ctrl**, щелкнуть на нем, то среда осуществит переход к данной части текста.

8.6. Добавление сноски в документ

Для создания сноски в конце страницы, на которой они обозначены:

1. Установите курсор на то слово, к которому дается пояснение. Например,

Интересно· определение· академика· П.К· Анохина·, которое· хотя· и
тяготеет· по· своему· существу· к· приведенным· выше,· но· явно· отличается· от
них,· Да,· пожалуй,· и· от· всех,· имеющих·ся· в· литературе:¶

2. Выполните **Ссылки** ► **Сноски** ►  **Вставить сноску** (Рис. 13).

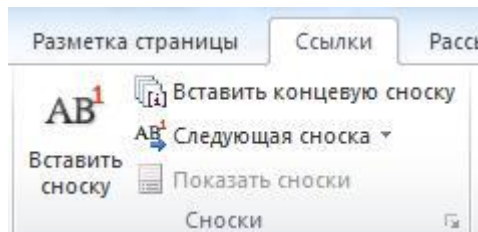


Рис. 13. Добавление сноски в документ

3. Внизу страницы напишите текст сноски после ее номера.
Например,

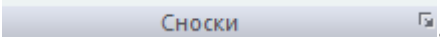
Интересно· определение· академика· П.К.· Анохина¹,· которое· хотя· и· тяготеет· по· своему· существу· к· приведенным· выше,· но· явно· отличается· от· них,· Да,· пожалуй,· и· от· всех,· имеющих·ся· в· литературе:[¶]

"Системой· можно· назвать· только· такой· комплекс· избирательно· вовлеченных· компонентов,· у· которых· взаимодействие· и· взаимоотношение·

¹·Анохин·П. К.·—.....[¶]

Для изменения текста сноски достаточно отредактировать его, как и обычный текст: перейдите в область сноски, поставьте курсор в нужное место, удалите информацию и введите новую.

Если необходимо удалить сноску из текста документа, выделите знак обозначения сноски и нажмите клавишу **Delete**.

Как правило, все необходимые установки создаваемых сносок подходят по умолчанию. Если нужно указать больше параметров щелкните кнопку запуска диалогового окна .

Установите требуемый формат сноски: положение на странице, формат нумерации и т. д. (Рис. 14).

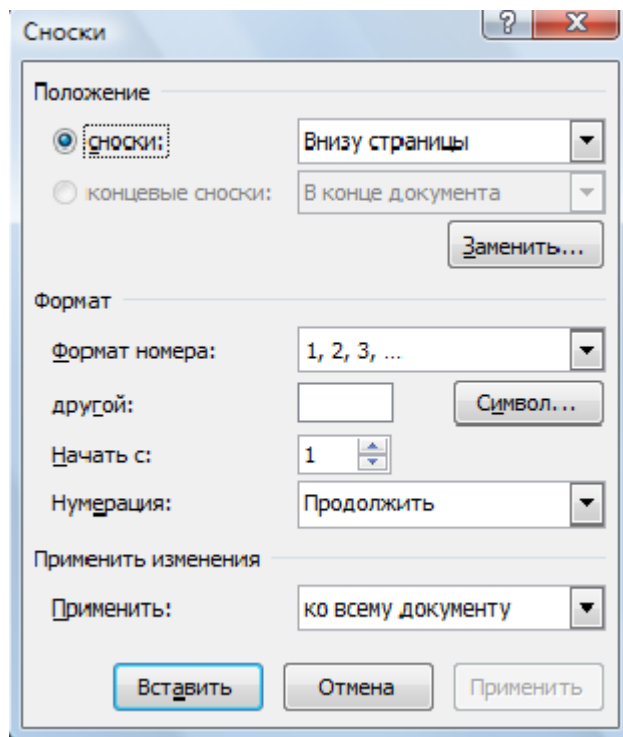


Рис. 14. Окно настройки параметров сноски

8.7. Создание автоматической нумерации рисунков, таблиц, формул

В соответствии с требованиями к оформлению письменных работ рисункам, таблицам и формулам присваиваются порядковые номера. Каждый вид объекта нумеруется в своей последовательности.

Для создания автоматической нумерации такого рода объектов в среде Word:

1. Щелкните место вставки названия рисунка, таблицы или формулы.
2. Выполните **Ссылки ► Вставить название**.
3. В открывшемся диалоговом окне в поле **Подпись** выберите необходимую подпись объекта. В поле **Название** появится выбранная подпись и следующий по порядку номер объекта (Рис. 15).

Первоначально в списке содержатся только три вида подписей: Рисунок, Таблица и Формула. Для создания новой подписи:

1. Выполните **Ссылки ► Вставить название ► кнопка Создать**.

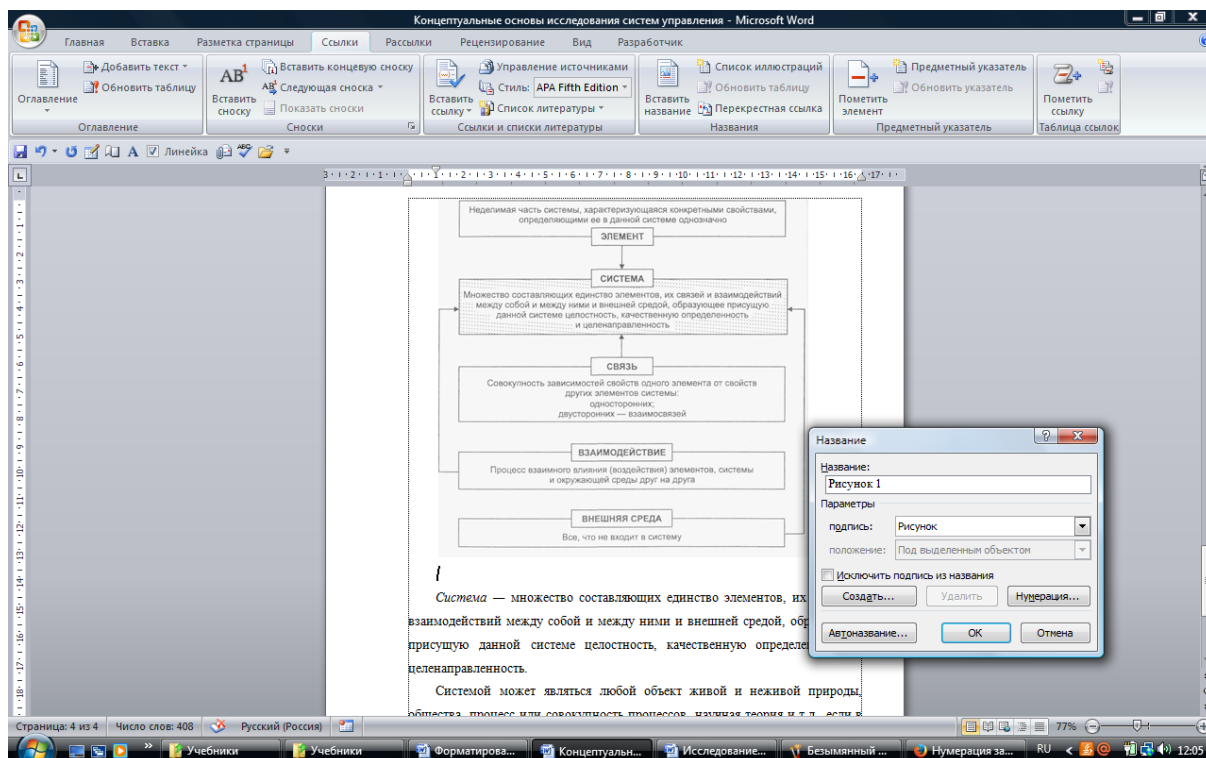


Рис. 15. Выбор подписи рисунков с автоматической нумерацией

2. В открывшемся диалоговом окне видите новую подпись названия. Например, Задача (Рис. 16).

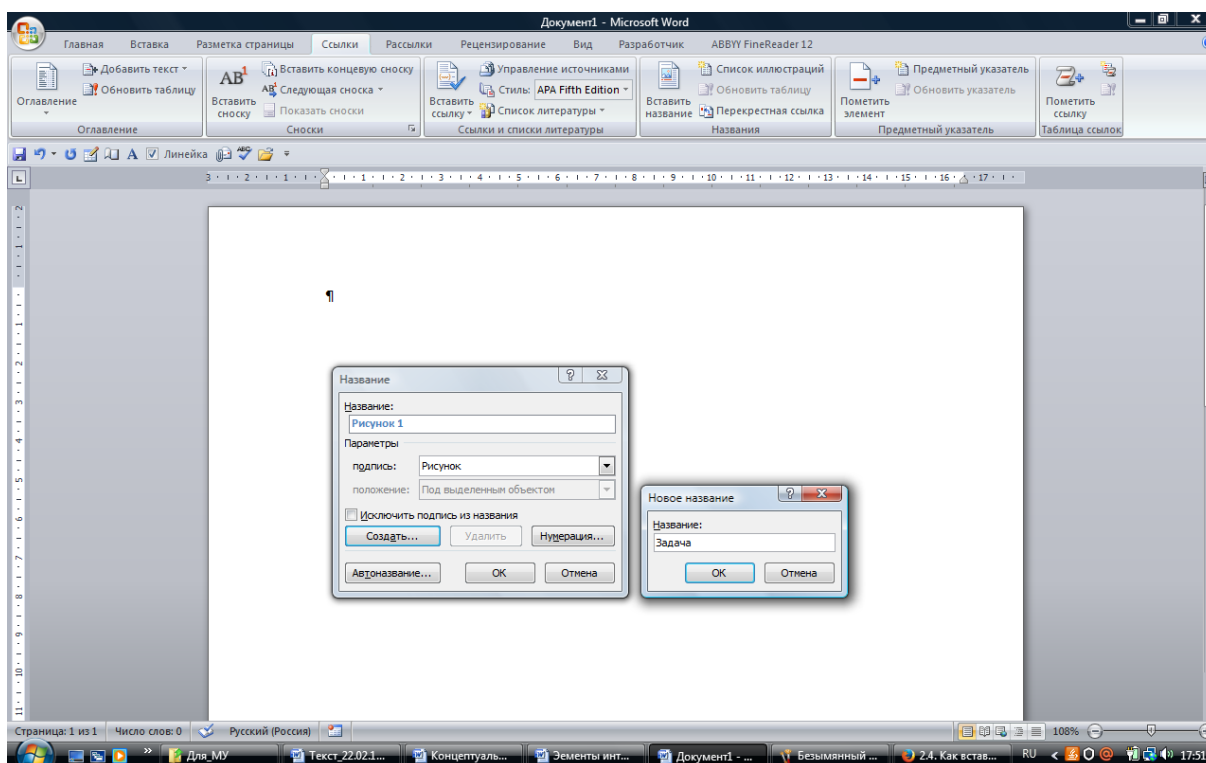


Рис. 16. Создание новой подписи названия объекта

3. После установки всех параметров щелкните на кнопке **ОК**. Эта подпись появится в списке поля **Подпись**. В дальнейшем ее надо просто выбирать из списка.

Для задания формата номера объекта, отличного от установленного по умолчанию (Рисунок 1, Рисунок 2. . . .) щелкните кнопку **Нумерация** и выполните необходимые установки (Рис. 17).

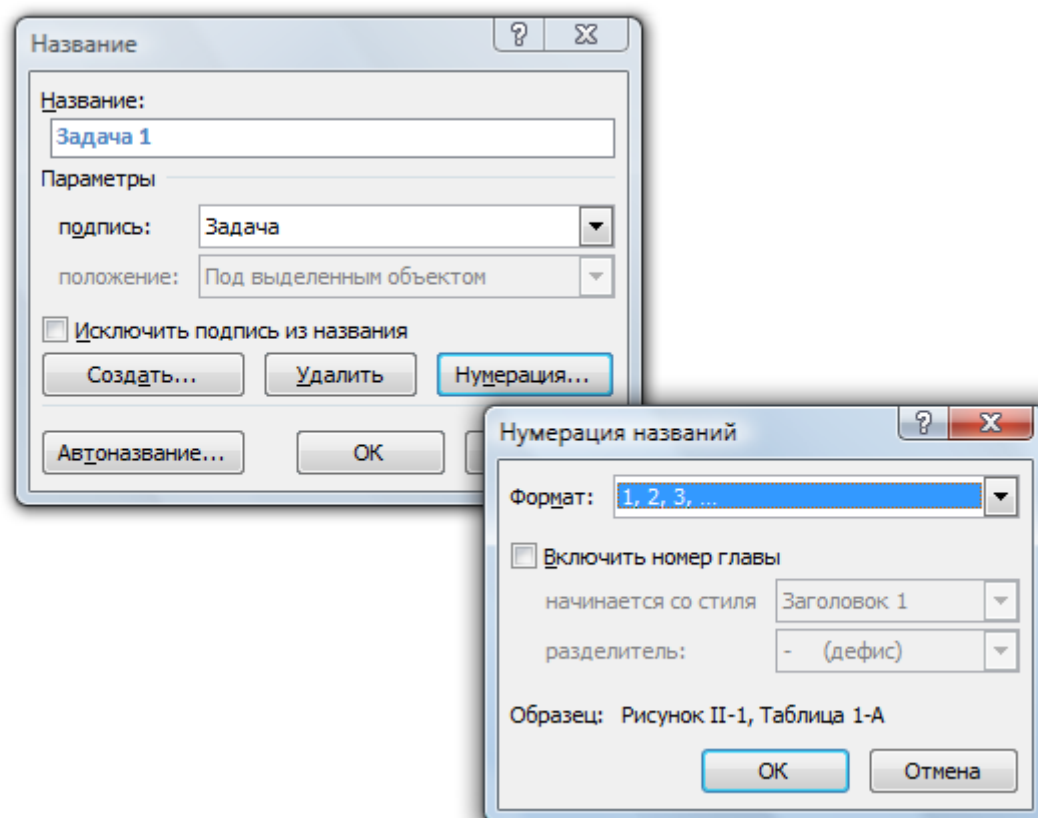


Рис. 17. Окно настройки формата номера названий

Если вы в процессе работы над документом вставите объект между уже существующими объектами, то номера автоматически изменятся с учетом нового объекта.

8.8. Создание перекрестных ссылок

В многостраничных документах в тексте размещают ссылки на рисунки, формулы, таблицы, приложения и т. п., которые необходимо просматривать в ходе работы над текстом. Автоматизировать этот процесс позволяет создание перекрестных ссылок.

Перекрестная ссылка – это автоматический элемент, который

содержит в себе указание на объект (рисунки, таблицы, заголовки разделов, приложения и т. п.), который находится в другой части документа. Например, «см. *рисунок 12*».

В электронном документе перекрестная ссылка позволяет мгновенно перейти к данному объекту. Для этого надо, удерживая клавишу **Ctrl**, щелкнуть на этой ссылке.

Кроме того, использование перекрестных ссылок позволяет избежать ручного редактирования ссылок в тексте при изменении номеров объектов вследствие их добавления или удаления.

Перекрестные ссылки можно создавать только на элементы того же самого документа¹. Можно создать перекрестные ссылки на заголовки, сноски, названия объектов и пункты нумерованных списков (нумерованные абзацы), то есть специальным образом выделенные объекты. Создать перекрестную ссылку можно только на уже существующий объект. Например, следует сначала вставить рисунок или таблицу с помощью инструмента **Название** или оформить заголовки с помощью встроенных стилей заголовков и только после этого создать соответствующую перекрестную ссылку.

Для создания перекрестной ссылки:

1. Введите в документ текст, с которого будет начинаться перекрестная ссылка. Например: «Из *рисунка 1* видно, что...» (Рис. 18, 19).

2. Выполните **Ссылки ► Перекрестная ссылка**.

3. В открывшемся диалоговом окне в списке **Тип ссылки** выберите тип элемента, на который следует сослаться, в данном случае – **Рисунок**.

4. В списке **Вставить ссылку на** выберите данные, которые следует вставить в документ. Наиболее часто выбирают вариант **Постоянная часть и номер**.

5. В списке **Для какого названия** выберите элемент, на который следует сослаться. Для рассматриваемого примера – рисунок 1.

¹ Чтобы создать перекрестную ссылку на элемент в другом документе, необходимо сначала объединить соответствующие документы в главный документ.

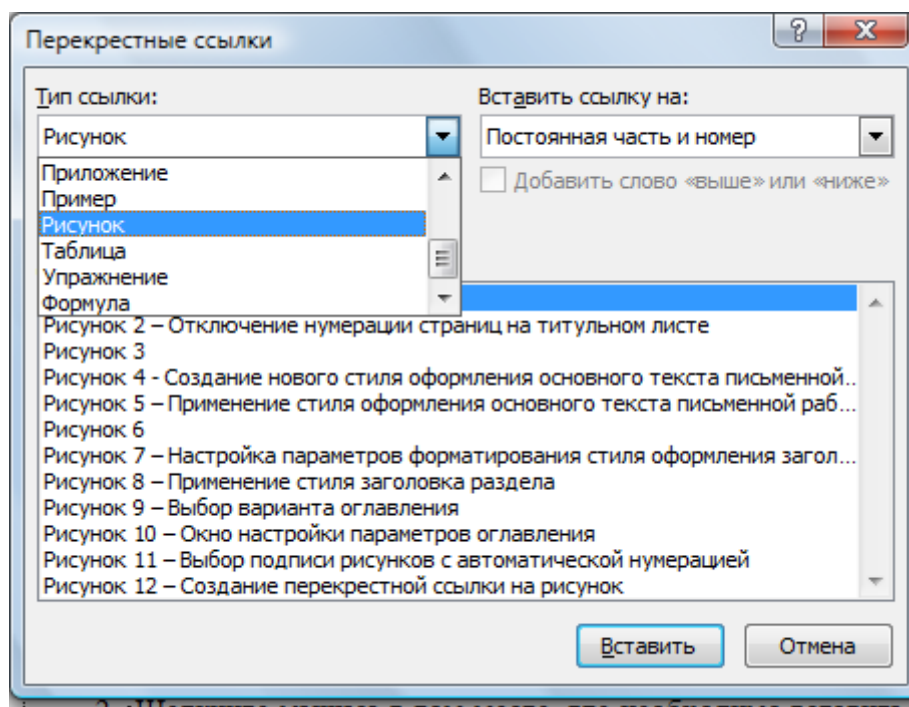


Рис. 18. Выбор типа перекрестной ссылки

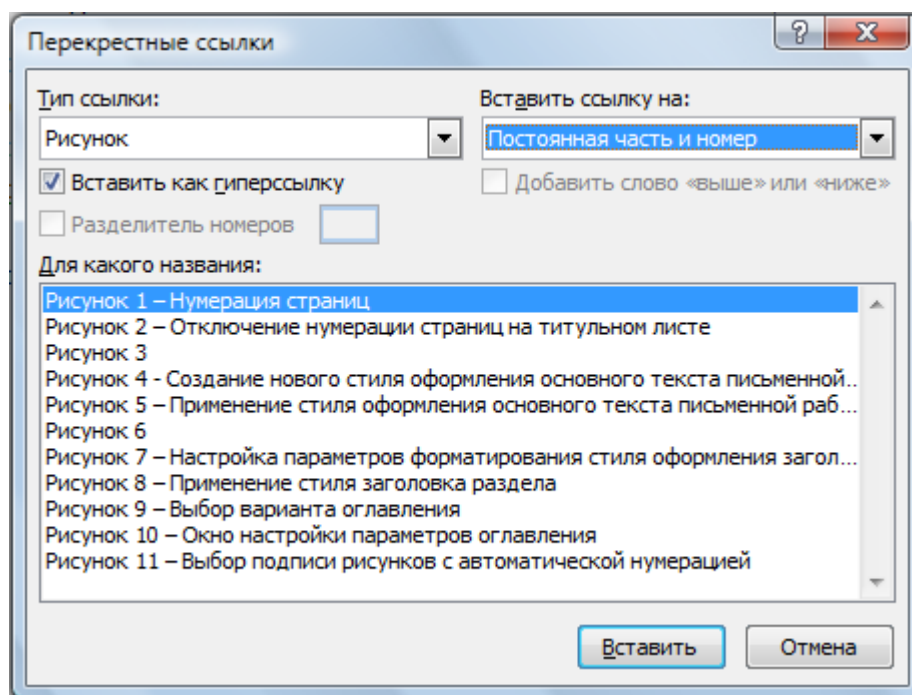


Рис. 19. Создание перекрестной ссылки на рисунок

6. Чтобы обеспечить возможность быстрого перехода к элементу ссылки, установите флажок **Вставить как гиперссылку**.

7. Если флажок **Добавить слово «выше» или «ниже»** доступен, его можно установить для включения сведений

об относительном положении конечного элемента ссылки.

Нажмите кнопку **Вставить**.

Однако такие ссылки имеют один существенный недостаток. Он связан с тем, что метка объекта не изменяется: не склоняется по падежам, не записывается в сокращенном виде, не записывается со строчной буквы.

Чтобы как-то сгладить эти недостатки, рекомендуется ссылку размещать в скобках и редактировать после окончания работы над документом.

8.9. Перекрестные ссылки на список литературы

При составлении многостраничного документа необходимо ссылаться по тексту на источники информации, приведенные в списке литературы под определенным номером, например, [12]. Такой номер является своего рода перекрестной ссылкой на соответствующий пункт в списке (Рис. 20).

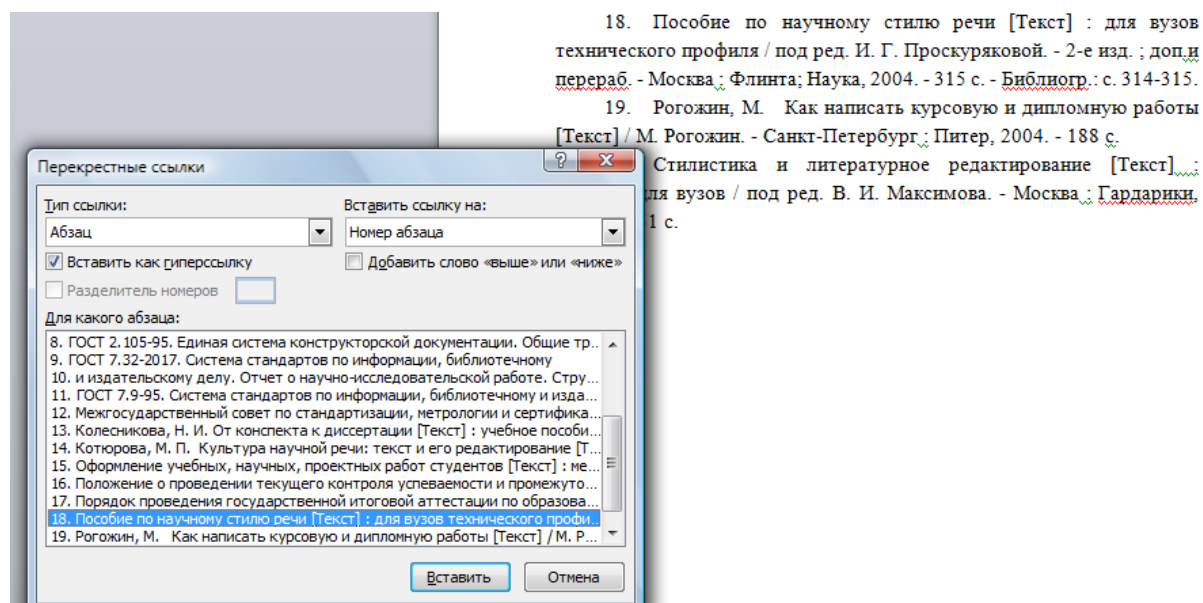


Рис. 20. Создание перекрестной ссылки на литературный источник

Для создания в многостраничном документе перекрестной ссылки на источники:

1. Оформите список источников в виде **нумерованного списка**.
2. Щелкните мышью в том месте, где необходимо вставить ссылку. Наберите квадратные скобки.

3. Щелкните внутри квадратных скобок и откройте окно создания перекрестной ссылки (см. 8.8).

4. Выберите тип ссылки **Абзац**. В поле **Вставить ссылку на** установите **Номер абзаца**.

8.10. Обновление автоматически созданных полей

Оглавление, автоматические номера рисунков и таблиц, перекрестные ссылки являются примерами автоматически создаваемых полей в документе. При щелчке на автоматически созданном поле оно выделяется серым цветом. Ничего изменять вручную в таком поле нельзя.

При работе над документом приходится менять заголовки текста, удалять или вставлять новые рисунки, таблицы, переставлять местами некоторые пункты списка источников. При всех изменениях необходимо автоматически обновлять созданные поля.

Обновлять можно или конкретное поле, например нумерацию таблиц при удалении одной из них, или весь документ целиком.

Чтобы обновить одно автоматически созданное поле, например, оглавление, щелкните на нем правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду **Обновить поле**.

Чтобы обновить весь документ целиком:

1. Выполните команду **Правка ► Выделить все**.
2. Щелкните правой кнопкой мыши в области выделения.
3. В контекстном меню выберите команду **Обновить поле**.
4. Проследите за всеми сделанными обновлениями.
5. Если после обновления в документе вместо некоторой ссылки выводится сообщение **Ошибка! Источник ссылки не найден**, это означает, что объект, на который указывает ссылка, был удален из документа. Найдите ссылки на несуществующие объекты и удалите их.

Заключение

В заключение дадим несколько рекомендаций, на которые следует обратить внимание на завершающем этапе подготовки самостоятельной работы студента – этапе оформления ее результатов:

1. Оформление письменной работы предполагает приведение всех ее структурных компонентов, текстуальной части, а также таблиц, формул, иллюстративного материала в полное соответствие с действующими требованиями и правилами.

2. Использование средств автоматизации текстового процессора Microsoft Word позволит вам более эффективно работать с текстовыми документами, и, сведя к минимуму человеческий фактор, улучшить качество подготовки документов.

3. Прежде чем представлять на проверку текст работы необходимо хорошо ВЫЧИТАТЬ и при необходимости внести исправления.

Список литературы

1. Голодаева, В. С. Рекомендации по подготовке и оформлению курсовых и дипломных работ [Текст] / В. С. Голодаева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашков и К', 2003. – 44 с.

2. ГОСТ 7.1–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст] / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Взамен ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82. – Москва : Изд-во стандартов, 2004. – 28 с.

3. ГОСТ 7.82–2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления [Текст] / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Москва : Изд-во стандартов, 2001. – 26 с.

4. ГОСТ 7.89–2005. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовки. Общие требования и правила составления [Текст] / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Москва : Издательство стандартов, 2001. – 11 с.

5. ГОСТ 7.11–2004. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках [Текст] / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Москва : Стандартиформ, 2005. – 82 с.

6. ГОСТ 7.0.12–2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила [Текст] / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Москва : Стандартиформ, 2012. – 28 с.

7. ГОСТ 8.417–2002. Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Единицы величин [Текст] / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. –

Взамен ГОСТ 8.417–81. – Москва: Стандартинформ, 2010. – 29 с.

8. ГОСТ 2.105–95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам [Текст] / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Взамен ГОСТ 2.105–79, ГОСТ 2.906–71. – Москва : Стандартинформ, 2011. – 30 с.

9. ГОСТ 7.32–2017. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Текст] / Взамен ГОСТ 7.32–2001, ГОСТ 7.32–2017. – Москва : Стандартинформ, 2017. – 30 с.

10. ГОСТ 7.9–95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования [Текст] / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Взамен ГОСТ 7.9–77. – Минск, 1997. – 8 с.

11. Колесникова, Н. И. От конспекта к диссертации [Текст] : учеб. пособие по развитию навыков письменной речи / Н. И. Колесникова. – Москва : Флинта: Наука, 2002. – 288с.

12. Котюрова, М. П. Культура научной речи: текст и его редактирование [Текст] : учеб. пособие для вузов / М. П. Котюрова, Е. А. Баженова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Флинта : Наука, 2008. – 279 с.

13. Оформление учебных, научных, проектных работ студентов [Текст] : метод. указ. [для студентов специальности 230102.65 – «Автоматизированные системы обработки информации управления», для бакалавров 230100 – «Информатика и вычислительная техника»] / НФИ КемГУ ; И. А. Жибинова [и др.]. – Новокузнецк : [РИО НФИ КемГУ], 2012. – 91 с.

14. Пособие по научному стилю речи [Текст] : для вузов технического профиля / под ред. И. Г. Проскуряковой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Флинта; Наука, 2004. – 315 с. – Библиогр.: с. 314–315.

15. Рогожин, М. Как написать курсовую и дипломную работы [Текст] / М. Рогожин. – Санкт-Петербург : Питер, 2004. – 188 с.

16. Стилистика и литературное редактирование [Текст] : учеб. для вузов / под ред. В. И. Максимова. – Москва : Гардарики, 2004. – 651 с.

Приложение А

Примеры оформления титульных листов

Пример А.1 – Пример титульного листа пояснительной записки к выпускной квалификационной работе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»**

Экономический факультет

Кафедра управления и сервиса

Иванов Иван Иванович

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ
В ООО «КУЗБАССКИЙ БРОЙЛЕР»**

Выпускная квалификационная работа
(бакалаврская работа)

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) подготовки «Производственный менеджмент»

Руководитель ВКР
канд. экон. наук, доцент
А.А. Разумная

подпись

Работа защищена с оценкой:

Протокол ГЭК № _____
от «_____» _____ 20__ г.

Секретарь ГЭК

В.В. Петрова

подпись

Новокузнецк 20_____

Пример А.2 – Пример титульного листа пояснительной записки к курсовой работе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»**

Экономический факультет

Кафедра управления и сервиса

Иванов Иван Иванович
гр. МПМп-14-1

РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА РЕИНЖИНИРИНГА ТОРГОВОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Курсовая работа
по дисциплине «Реинжиниринг бизнес-процессов»

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) подготовки «Производственный менеджмент»

Проверил:
канд. экон. наук, доцент
А.А. Разумная

Общий балл: _____

Оценка: _____

_____ подпись

«___» _____ 20__ г.

Новокузнецк 20_____

Пример А.3 – Пример титульного листа пояснительной записки к контрольной работе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»**

Экономический факультет

Кафедра управления и сервиса

Иванов Иван Иванович
гр. МПМпз-14-1

ИННОВАЦИОННАЯ ПОЛИТИКА РОССИИ

Контрольная работа
по дисциплине «Инновационный менеджмент»

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) подготовки «Производственный менеджмент»

Проверил:
канд. экон. наук, доцент
А.А. Разумная

Общий балл: _____

Оценка: _____

_____ подпись

«___» _____ 20__ г.

Новокузнецк, 20____

Пример А.4 – Пример титульного листа к реферату

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»**

Экономический факультет

Кафедра управления и сервиса

Иванов Иван Иванович
гр. МПМп-14-1

**РОЛЬ МАЛЫХ ИННОВАЦИОННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ
В ЭКОНОМИКЕ**

Реферат
по дисциплине «Инновационный менеджмент»

Проверил:
канд. экон. наук, доцент
А.А. Разумная

Общий балл: _____

Оценка: _____

_____ подпись

«____» _____ 20__ г.

Новокузнецк, 20____

Пример А.5 – Пример титульного листа пояснительной записки к отчету по учебной практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»**

Экономический факультет

Кафедра управления и сервиса

Иванов Иван Иванович
гр. МПМп-14-1

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) подготовки «Производственный менеджмент»

Практика пройдена в период _____ семестр _____

Руководитель практики от
НФИ КемГУ:
канд. экон. наук, доцент
А.А. Разумная

Общий балл: _____

Оценка: _____

_____ подпись

«____» _____ 20__ г.

Новокузнецк, 20____

Пример А.6 – Пример титульного листа пояснительной записки к отчету по производственной практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»**

Экономический факультет

Кафедра управления и сервиса

Иванов Иван Иванович
гр. МПМп-14-1

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) подготовки «Производственный менеджмент»

Практика пройдена в период _____ семестр _____

Руководитель практики
от НФИ КемГУ:
канд. экон. наук, доцент
А.А. Разумная

Общий балл: _____

Оценка: _____

_____ подпись

«____» _____ 20__ г.

Новокузнецк, 20____

**Пример А.7 – Пример титульного листа пояснительной записки
к отчету по производственной (преддипломной) практике**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»**

Экономический факультет

Кафедра управления и сервиса

Иванов Иван Иванович
гр. МПМп-14-1

**ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) подготовки «Производственный менеджмент»

Руководитель практики
от НФИ КемГУ:
канд. экон. наук, доцент
А.А. Разумная

Общий балл: _____

Оценка: _____

_____ подпись

«___» _____ 20__ г.

Новокузнецк, 20____

Приложение Б

Примеры оформления листа задания

Пример Б.1 – Пример оформления задания на выпускную квалификационную работу

Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Экономический факультет

Кафедра управления и сервиса

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____ А.Ю. Ващенко

подпись

« ____ » _____

дата

ЗАДАНИЕ

на подготовку выпускной квалификационной работы
студенту гр. МПМп-14-1 Иванову Ивану Ивановичу

1. Тема выпускной квалификационной работы «Совершенствование системы управления качеством в ООО «Кузбасский бройлер» утверждена распоряжением по НФИ КемГУ № 01–14/113а от 10.11.2017 г.

2. Исходные данные: учебная литература по теории управления качеством, научные публикации отечественных и зарубежных авторов по рассматриваемой проблеме, нормативно-правовая база управления качества, устав, нормативная и отчетная документация ООО «Кузбасский бройлер».

3. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов): рассмотрение сущности системы управления качеством и этапов ее создания; изучение методов и инструментов управления качеством; анализ ди-

намики финансово-экономических показателей деятельности ООО «Кузбасский бройлер»; исследование взаимодействия процессов системы управления качеством; разработка мероприятий по совершенствованию системы управления качеством в ООО «Кузбасский бройлер».

4. Перечень иллюстративного материала: организационная структура ООО «Кузбасский бройлер», таблица с анализом динамики финансово-экономических показателей деятельности ООО «Кузбасский бройлер» за трехлетний период, матрица SWOT-анализа компании, диаграмма Исикавы выявленной основной проблемы в системе управления качеством.

5. Задание выдано: «__» _____ 20__ г.

6. Срок сдачи выпускной квалификационной работы: «__» _____ 20__ г.

Руководитель канд. экон. наук, доцент _____ А.А. Разумная

Студент гр. МПМп-14-1 _____ И.И. Иванов

Обратите внимание! Реквизит «Перечень иллюстративного материала» выделяется и заполняется по требованиям кафедры при необходимости.

Пример Б.2 – Пример оформления задания на курсовую работу

**Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»**

Экономический факультет

Кафедра управления и сервиса

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ А.Ю. Ващенко

«____» _____

ЗАДАНИЕ

на курсовую работу
студенту гр. МПМп-14-1 Иванову Ивану Ивановичу

1. Тема курсовой работы «Разработка проекта реинжиниринга торгового предприятия» утверждена распоряжением декана № 01–14/1 от 10.11.2016 г.

2. Исходные данные: печатные и электронные учебные издания, нормативные документы компании, ресурсы сети интернет.

3. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов): рассмотрение теоретических аспектов реинжиниринга бизнес-процессов и моделирования системы управления процессами предприятия, разработка образа будущей компании, формирование списка основных, вспомогательных и управленческих процессов первого уровня, выбор процесса для проведения реинжиниринга, разработка новой модели выбранного бизнес-процесса.

4. Перечень иллюстративного материала: модель бизнес-процесса до и после проведения реинжиниринга.

5. Задание выдано: «____» _____ 20__ г.

6. Срок сдачи курсовой работы: «____» _____ 20__ г.

Руководитель канд. экон. наук, доцент _____ А.А. Разумная

Студент гр. МПМп-14-1 _____ И.И. Иванов

Обратите внимание! Реквизит «Перечень иллюстративного материала» выделяется и заполняется по требованиям кафедры при необходимости.

Приложение В

Пример составления реферата пояснительной записки выпускной квалификационной работы

Реферат

Пояснительная записка 101 с., 26 ил., 4 табл., 12 источников, 7 прил.

КИСЛОРОДНО-КОНВЕРТЕРНЫЙ ПРОЦЕСС, РАСКИСЛЕНИЕ, ЛЕГИРОВАНИЕ, ВОЗМУЩАЮЩЕЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ, УПРАВЛЯЮЩЕЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ, ТРЕНД (ТЕНДЕНЦИЯ), УПРЕЖДАЮЩАЯ КОМПЕНСАЦИЯ, ФИЛЬТР РЕЛЕЙНО-ЭКСПОНЕНЦИАЛЬНОГО СГЛАЖИВАНИЯ

Цель выпускной квалификационной работы – повышение эффективности АСУ ТП раскисления и легирования кислородно-конвертерного процесса.

Указанная цель может быть достигнута за счет применения релейно-экспоненциального алгоритма с переменной структурой для оценивания и прогнозирования трендов внешних воздействий кислородно-конвертерного процесса.

В работе разработаны: структура и математическое обеспечение алгоритма оценивания и прогнозирования трендов, методика и программное обеспечение исследования его качества.

Полученные результаты исследований дают основание рекомендовать разработанный алгоритм для применения в АСУ ТП раскисления и легирования кислородно-конвертерного процесса.

Приложение Г

Пример оформления содержания пояснительной записки к выпускной квалификационной работе

Содержание

Введение	7
1 Характеристика технологического комплекса	
сушки концентрата как объекта управления	9
1.1 Характеристика предприятия в целом	9
1.2 Характеристика технологических процессов и оборудования термической сушки коксующихся углей ...	12
1.3 Основные особенности сушильных установок как объектов автоматизации	15
1.4 Аналитический обзор работ по автоматизации сушильных установок и постановка задачи ВКР	21
1.5 Автоматическое управление сушильными установками.....	21
1.6 Использование УВМ для управления сушильными установками	25
1.7 Выбор и обоснование направления работы: постановка задачи ВКР.....	31
2 Обзор систем разработки и поддержки функционирования АСУ ТП с использованием технологии SCADA.....	34
2.1 Общие сведения о SCADA-технологиях.	34
2.2 Особенности микропроцессорных программно-технических комплексов разных фирм	36
2.3 Характеристика прикладного программного обеспечения зарубежных фирм.....	41
2.4 Обоснование выбора инструментальных средств SCADA для реализации АСУ ТП сушки концентрата	49
3 Разработка опытной АСУ ТП сушки концентрата	51
3.1 Обоснование и краткая характеристика основных решений	

по автоматизированным функциям и видам обеспечения АСУ.	51
3.2 Разработка математического обеспечения комплекса задач «Обработка сигналов измерительной информации»	55
3.3 Разработка проектных решений комплекса задач «Регулиро- вание нагрузки»	61
3.4 Разработка проектных решений комплекса задач «Регулирование разрежения»	66
3.5 Разработка проектных решений комплекса задач «Регулирование температуры в топке»	72
3.6 Разработка функционально-алгоритмической структуры и математического обеспечения САУ «Сушка концентрата». 75	
4 Оценка ожидаемого экономического эффекта от внедрения АСУ ТП сушки концентрата	83
Заключение и выводы	97
Список использованных источников	99
Приложение А Критерий и математическое описание объекта управления.....	101
Приложение Б Методика выбора структуры и расчета настроек типовых регуляторов	102

Приложение Д

Пример оформления структурного элемента «Термины и определения»

В настоящей работе применяют следующие термины с соответствующими определениями:

Государственная аттестация продукции – система организационно-технических и экономических мероприятий, предусматривающих отнесение продукции к категориям качества и направленных на планомерное повышение ее качества и своевременное внедрение научно-технических достижений

качество продукции – совокупность свойств продукции, обуславливающих ее пригодность удовлетворять определенные потребности в соответствии с ее назначением

качество труда работника – совокупность свойств процесса трудовой деятельности, обусловленных способностью и стремлением работника выполнить определенное задание в соответствии с установленными требованиями

квалиметрия – область науки, предметом которой являются количественные методы оценки качества продукции

оценка уровня качества продукции – совокупность операций, включающая выбор номенклатуры показателей качества оцениваемой продукции, определение значений этих показателей и сопоставление их с базовыми

показатель качества продукции – количественная характеристика одного или нескольких свойств продукции, входящих в ее качество, рассматриваемая применительно к определенным условиям ее создания и эксплуатации или потребления

Приложение Е

Пример оформления структурного элемента «Перечень сокращений и обозначений»

В настоящей работе применяют следующие сокращения и обозначения:

авт. свид.	— авторское свидетельство
изобрет.	— изобретение
ин-т	— институт
науч.	— научный
обл.	— область
отв.	— ответственный
пат.	— патент
пр-во	— производство
пром-сть	— промышленность
АСУП	— автоматизированная система управления предприятием
ИСУП	— интегрированная система управления предприятием
КПП	— контрольно-пропускной пункт
МИП	— малое инновационное предприятие
ПАО	— публичное акционерное общество
САПР	— система автоматизированного проектирования
СППР	— система поддержки принятия решений

Приложение Ж

Примеры библиографического описания документов

Официальные издания

Обратите внимание! Допустимы два варианта описания – под заголовком (в примере – *Российская Федерация. Конституция*) или под заглавием (в примере – *Конституция Российской Федерации*).

Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – Новосибирск : Норматика, 2013. – 32 с. – (Кодексы. Законы. Нормы).

или:

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – Новосибирск : Норматика, 2013. – 32 с. – (Кодексы. Законы. Нормы).

Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : по состоянию на 1 октября 2015 года. – Новосибирск : Норматика, 2015. – 63 с. – (Кодексы. Законы. Нормы).

или:

Российская Федерация. Кодексы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : по состоянию на 1 октября 2015 года. – Новосибирск : Норматика, 2015. – 63 с. – (Кодексы. Законы. Нормы).

Об образовании [Текст] : федер. закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ. – Новосибирск : Норматика, 2012. – 79 с. – (Кодексы. Законы. Нормы).

или:

Российская Федерация. Законы. Об образовании [Текст] : федер. закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ. – Новосибирск : Норматика, 2012. – 79 с. – (Кодексы. Законы. Нормы).

Книги одного автора

Обратите внимание! После фамилии автора ставится запятая, между инициалами – пробел.

Иродов, И. Е. Физика макросистем. Основные законы [Текст] : учеб. пособие / И. Е. Иродов. – 4-е изд. – Москва : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012. – 207 с.

Максаковский, В. П. Историческая география мира [Текст] : учеб. пособие для вузов / В. П. Максаковский. – 2-е изд., испр. – Москва : Ленанд, 2016. – 624 с.

Книги двух авторов

Обратите внимание! В заголовке указывается только первый автор, а в сведениях после знака / приводятся первый и второй авторы, причем сначала инициалы, затем фамилия.

Богатуров, А. Д. История международных отношений. 1945–2017 [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов / А. Д. Богатуров, В. В. Аверков. – Москва : Аспект-Пресс, 2017. – 560 с.

Антропова Т. А. Страна чудесных слов [Текст] : метод. пособие / Т. А. Антропова, Г. А. Мареева. – Москва : Сфера, 2017. – 64 с. – (Библиотека Логопеда)

Книги трех авторов

Обратите внимание! В заголовке указывается только первый автор, а в сведениях после знака / приводятся все авторы, причем сначала инициалы, затем фамилия.

Козырева, О. А. Воспитание в профессиональной подготовке педагогов [Текст] : монография / О. А. Козырева, Н. А. Козырев, В. Г. Свиначенко. – Москва : НИЯУ МИФИ, 2017. – 400 с.

Лясников, Н. В. Экономика и социология труда [Текст] : учеб. пособие / Н. В. Лясников, М. Н. Дудин, Ю. В. Лясникова ; Институт международных социально-гуманитарных связей. – Москва : Кнорус, 2012. – 288 с. – (Для бакалавров).

Книги более трех авторов

Обратите внимание! На издания 4-х и более авторов описание составляется под заглавием, а в сведениях после «/» указывается только первый, далее приводится сокращение [и др.]

История человечества: эпоха Средневековья и раннего Нового времени [Текст] : учеб. пособие / А. П. Батулин [и др.] ; М-во образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет». – Кемерово : КемГУ, 2016. – 185 с.

Кугушева, Т. В. Делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / Т. В. Кугушева [и др.] ; под ред. Т. Ю. Анопченко. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. – 296 с. – (Высшее образование).

Сборники с общим заглавием

Обратите внимание! Если сборник издан от имени организации, то в сведениях после знака / сначала приводится наименование организации, затем после точки с запятой редакторы или составители сборника.

Исследования по русской философии и культуре [Текст] : сб. науч. тр. / Российский государственный университет им. Иммануила Канта ; науч. ред. профессор С. В. Корнилов. – Калининград : Изд-во РГУ им. И. Канта, 2010. – 253 с.

Университет и сообщество в индустриальном городе [Текст] : сб. по материалам проекта "Университет и сообщество" / НФИ КемГУ ; под общей редакцией Н. В. Демчук, И. П. Басалаевой. – Новокузнецк : РИО НФИ КемГУ, 2013. – 83 с.

Сборники одного автора без общего заглавия

Обратите внимание! Наименования произведений, включенных в сборник, приводятся через точку.

Гиляровский, В. А. Москва и москвичи. Друзья и встречи. Люди театра [Текст] / В. А. Гиляровский ; вступ. статья и примеч. А. Петрова ; худож. И. Лыков. – Москва : ЭКСМО-Пресс, 2001. – 638 с. 6 ил. – (Русская классика).

Сборники разных авторов без общего заглавия

Обратите внимание! Описание составляется под автором первого произведения, включенного в сборник.

Хилл, Н. Не уппусти свой шанс! [Текст] / Н. Хилл ; Как перестать беспокоиться и начать жить / Д. Карнеги ; Путь к успеху / Д. Тойч. – Екатеринбург : ЛИТУР, 2004. – 592 с.

Многотомные издания. Издание в целом

Обратите внимание! В описании на издание в целом приводятся две даты – выхода первого и последнего тома издания. Кол-во страниц не указывается.

Большая советская энциклопедия [Текст] : в 30 т. / гл. ред. А. М. Прохоров. – 3-е изд. – Москва : Советская энциклопедия, 1969 – 1978.

Многотомные издания. Отдельный том

Обратите внимание! Допускается два варианта описания – с указанием номера тома в заглавии или в сведениях, относящихся к области примечания.

Большая советская энциклопедия. В 30 т. Т. 10. ИВА – ИТАЛИКИ [Текст] / гл. ред. А. М. Прохоров. – 3-е изд. – Москва : Советская энциклопедия, 1972. – 592 с.

или:

Большая советская энциклопедия [Текст] : в 30 т. / гл. ред. А. М. Прохоров. – 3-е изд. – Москва : Советская энциклопедия, 1972. – Т. 10 : ИВА – ИТАЛИКИ. - 592 с.

Нотные издания

Обратите внимание! После заглавия указывается обозначение материала – [Ноты].

Барсукова, С. Веселая музыкальная гимнастика [Ноты] : сборник пьес для фортепиано : для учащихся подготовительного и первого классов ДМШ : учеб.-метод. пособие / С. Барсукова. – 2-е изд. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. – 47 с. – (Мои первые ноты).

Николаев, Л. В. Избранные романсы для высокого голоса в сопровождении фортепиано [Ноты] / Л. В. Николаев ; редактор Д. Часовитина. – Санкт-Петербург : Лань, 2007. – 47 с. – (Мир культуры, истории и философии).

Изоиздания (альбомы)

Обратите внимание! После заглавия указывается обозначение материала – [Изоматериал].

Заповедник Кузнецкий Алатау [Изоматериал] : альбом / сост. А. А. Васильченко. – Кемерово : Азия, 2003. – 88 с. : ил.

Мальцева Ф. С. Мастера русского пейзажа, 1880–1890 гг. В 4 ч. Ч. 3 [Изоматериал] : альбом репродукций / Ф. С. Мальцева. – Москва : Искусство, 2001. – 151 с. : цв. ил. – (Мастера русского пейзажа : вторая половина XIX в.).

Журналы печатные (издание в целом)

Обратите внимание! В описании периодического издания после знака / указывается учредитель, затем редактор.

В описании журнала в целом, а не отдельного номера, указывается дата начала выпуска журнала и текущий год (если журнал издается).

Вопросы истории [Текст] : ежемесячный журнал / учредитель: ООО «Редакция журнала "Вопросы истории" ; гл. ред. А. А. Искенде-

ров. – 1926 – . – Москва : Вопросы истории, 1926–2017. – Заглавие: 1926–1945 Историк-марксист ; 1945–1998 Исторический журнал.

Журналы печатные (отдельный номер)

Обратите внимание! В описании периодического издания после знака / указывается учредитель, затем редактор.

В описании отдельного номера журнала указывается дата и номер выпуска, который включен в список.

Вопросы истории [Текст] : ежемесячный журнал / учредитель: ООО «Редакция журнала "Вопросы истории"» ; гл. ред. А. А. Искендеров. – 1926. – Москва : Вопросы истории, 2017. – № 11. – 174 с.

Газеты печатные

Кузбасс [Текст] : областная газета / учредители: Адм. Кемеровской области, редакция газеты «Кузбасс» ; гл. ред. В. А. Качин. – 1922, янв. – 2017. – Кемерово : Кузбасс, 2017. – 27 дек.

Труды научных организаций, конференций

Труды Второго Байкальского экономического форума, 17–20 сентября 2002 г. [Текст] / ред. В. И. Самаруха. – Новосибирск : ЭКО, 2002. – 108 с.

или:

Байкальский экономический форум (2 ; 2002 ; Иркутск). Труды Второго Байкальского экономического форума, 17–20 сентября 2002 г. [Текст] / редактор В. И. Самаруха. – Новосибирск : ЭКО, 2002. – 108 с.

Стандарты

Обратите внимание! Допускается два варианта описания – под заглавием (в примере: Библиографическая запись) или под заголовком (в примере: ГОСТ). В сведениях после знака «/» указывается наименование органа, принявшего стандарт.

ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст] / Межго-

сударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Взамен ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82; введ. 2004-07-01. – Москва : Издательство стандартов, 2004. – 28 с.

или:

Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила : ГОСТ 7.0.12–2011 / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Взамен ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82; введ. 2004-07-01. – Москва : Стандартинформ, 2012. – 28 с.

Патенты

Обратите внимание! В области специфических сведений указывают регистрационный номер заявки на патентный документ; дату ее подачи (поступления); дату публикации и (или) сведения об официальном издании, в котором опубликованы сведения о патентном документе; сведения о конвенционном приоритете: дату подачи заявки, номер и название страны конвенционного приоритета. Название страны приводят в круглых скобках. Также могут быть указаны индексы национальной патентной классификации.

Одноразовая ракета-носитель : заявка 1095735 Рос. Федерация : МПК7 В 64 G 1/00 / Э. В. Тернер (США) ; заявитель Спейс Системз/Лорал, инк. ; пат. поверенный Г. Б. Егорова. – № 2000108705/28 ; заявл. 07.04.00 ; опубл. 10.03.01, Бюл. № 7 (I ч.) ; приоритет 09.04.99, № 09/289,037 (США).

Отчеты о НИР

Обратите внимание! Описание отчета всегда составляется под заглавием; дополнительными сведениями являются № и шифр работы (если есть).

Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации [Текст] : отчет о НИР (заключ.) : 06-02 / Российская книжная палата ; рук. А. А. Джиги ; исполн. В. П. Смирнова [и др.]. – Москва, 2000. – 250 с. – Библиогр.: с. 248-250. – Инв. № 756600.

Диссертации

Обратите внимание! В описании диссертаций вместо слов «на соискание ученой степени» ставится многоточие, далее указывается ученая степень, а через знак двоеточия ставится шифр специальности и даты защиты и утверждения.

Белозеров, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XVIII–XIV вв. [Текст] : дис. ... канд. ист. наук : 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / И. В. Белозеров. – Москва, 2002. – 215 с. – Библиогр.: с. 202–213.

Авторефераты диссертаций

Обратите внимание! В описании авторефератов диссертаций вместо слов «на соискание ученой степени» ставится многоточие, далее указывается ученая степень, а через знак двоеточия ставится шифр специальности.

Вержицкий, Д. Г. Оценка условий развития экологического рынка региона (на примере Кемеровской области) [Текст] : автореф. дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05 / Д. Г. Вержицкий ; научный руководитель доктор экономических наук В. А. Шабашев. – Новосибирск, 2013. – 22 с.

Депонированные научные работы

Обратите внимание! В описании депонированных работ в области примечания указывается место депонирования, дата и номер.

Социологическое исследование малых групп населения / В. И. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая акад. – Москва, 2002. – 110 с. – Библиогр.: с. 108–109. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.

Карты и атласы

Обратите внимание! Описание карт и атласов составляется по общим правилам, отличается только обозначение материала –

[Карты]; также указывается размер издания (в примере – 38х28 см.) или масштаб карты.

Сибирь [Карты] : атлас Азиатской России / Роскартография ; науч. рук. проекта А. П. Деревянко ; отв. ред. проекта П. А. Терский ; отв. ред. карт Е. Я. Федорова. – Новосибирск : Феория ; Москва : Дизайн. Информация. Картография, 2007. – 1 атл. (863 с.) : цв., карты, схемы, текст, табл., диагр., граф., профили, разрезы, ил., указ. (св. 14 700 назв.) ; 38х28 см, в футл. 39х28 см.

Аудио- и видеоматериалы

Обратите внимание! Описание аудио- и видеоматериалов составляется по общим правилам, отличается только обозначение материала - [Видеозапись] или [Звукозапись]; также объем издания указывается в соответствующих единицах (в примерах – 1эл. оптический диск (dvd) и 1 мк.)

ИНДИГО [Видеозапись] : художественный фильм / Emmisary production ; реж. Джеймс Твайман. – Электрон. дан. – Москва : Семья света : Открытый мир, 2006. – 1 эл. оптический диск (dvd). – Приз зрительских симпатий кинофестиваля в Санта Фе. – Загл. с контейнера. – В комплекте также брошюра «Ты – посланник любви».

Нуждин, Г. А. 75 устных тем по испанскому языку [Звукозапись] / Г. А. Нуждин, А. И. Комарова. – Москва : Весть-ТДА [и др.], 2001. – 1 мк. – (Домашний репетитор).

Электронные ресурсы

Обратите внимание! В описании электронных ресурсов обязательно должны указываться следующие данные: [Электронный ресурс], Электронные текстовые данные (или Электронные данные, или Электронные данные и программа, или Электронная программа), Режим доступа. Для электронных ресурсов на диске указываются также системные требования.

1. Учебник из ЭБС

Данильян, О. Г. Философия [Электронный ресурс] : учебник / О. Г. Данильян, В. М. Тараненко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Электрон. текстовые дан. – Москва : ИНФРА-М, 2013. – 432 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=341075>.

2. Сайт

Новокузнецкий институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет» [Электронный ресурс] : интернет-портал / ред. А. Корчагин. – Электрон. данные. – Новокузнецк, 1995–2018. – Режим доступа: <http://www.nbikemsu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

3. Электронный журнал

Психологическая наука и образование [Электронный ресурс] : электрон. специализир. науч.-практ. изд. / Московский город. психолого-педагогический ун-т.; гл. ред. В. В. Рубцов. – Электрон. журнал. – Москва, 2006–2018. – Режим доступа: <http://psyedu.ru/index.phtml>. – Загл. с экрана.

4. Учебник преподавателя в Депозитарии НФИ КемГУ

Степанов, Ю. А. Геоинформационные системы и основы электронного картографирования [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. А. Степанов, В. С. Фанасков ; Новокузнецкий институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет». – Электрон. дан. – Новокузнецк, 2014. – 186 с. – Режим доступа: <https://moodle.dissw.ru/mod/data/view.php?id=1419>.

5. Материалы конференции

Библиотека в современном информационном пространстве [Электронный ресурс] : материалы регионал. науч.-практ. видеоконф.,

26 мая 2016 г. / Сиб. гос. индустр. ун-т. ; отв. ред. Л. О. Степанова. – Электрон. текстовые дан. – Новокузнецк, 2010. – Режим доступа: <http://library.sibsiu.ru/LibrPublicationsSectionsPublicationsFiles.asp?lngSection=74&lngPublication=55>. – Загл. с экрана.

6. Презентация

Самуткина, Т. А. Вся природа. Коллекция книг из Редкого фонда Научной библиотеки НФИ КемГУ [Электронный ресурс] : презентация / Т. А. Самуткина, Т. В. Прокопьева. – Электрон. данные и программа. – Новокузнецк, 2014. – 31 слайд. – Режим доступа: http://library.nbikemsu.ru/sites/default/files/doc/all_priroda.pdf. – Загл. с экрана.

7. СПС КонсультантПлюс (как эл. программа)

КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : комп. справ. правовая система / компания «КонсультантПлюс». – Электрон. программа. – Москва, 1997–2018. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru> , свободный. – Загл. с экрана.

8. СПС КонсультантПлюс (в локальной сети)

КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : комп. справ. правовая система / компания «КонсультантПлюс». – Сетевая версия. – Электрон. программа. – Москва, 1997–2018. – Режим доступа: P:\Consultant юрист. – Загл. с экрана.

9. Электронная программа на диске

АИБС МАРК-SQL [Электронный ресурс] : автоматизированная информационно-библиотечная система / НПО «Информ-система». – Версия 1.11. – Электрон. программа. – Москва, 2008. – 1 электрон. опт. диск. – Системные требования: PentiumII и выше, ОС Windows, 256Mb ОЗУ, HDD 10 Гб, сетевой адаптер, CD-ROM, SVGA. – Загл. с этикетки диска.

10. Учебник на диске

Борисов, Е. Ф. Экономика [Электронный ресурс] : электрон.

учебник / Е. Ф. Борисов. – Электрон. текстовые дан. и программа. – Москва : Кнорус, 2009. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: MSWindows 2000/XP; процессор не ниже 500MHz; оперативная память 64 Mb и больше; объем свободного места на диске не менее 40 Mb; видеокарта с 8 Mb памяти и более; SVGA монитор с поддержкой разрешения 1024x768; CD-привод 4x или лучше (рекомендуется 16x); звуковая карта (любая). – Загл. с этикетки диска.

Описание составной части документа

Обратите внимание! Элементами описания части издания являются: *Фамилия, имя, отчество автора. Название статьи / Имя, отчество, фамилии двух, трех авторов // Название документа. – Место издания, год издания. – Номер тома (номера). – Страницы работы от и до.*

1. Нормативные акты из официальных изданий

Об особо охраняемых геологических объектах, имеющих научное, культурное, эстетическое, санитарно-оздоровительное и иное значение [Текст] : постановление Правительства Рос. Федерации от 26.12.2001 г. № 900 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2001. – № 53, ч. 2. – Ст. 5189.

2. Составная часть книги

Добжанский, В. Н. Кузнецкий воевода Осип Родионович Качанов / В. Н. Добжанский // Из Кузнецкой старины. Вып. 7 [Текст] : историко-краеведческий сборник / МАУК Музей-заповедник «Кузнецкая крепость» ; под общ. ред. Ю. В. Ширина. – Новокузнецк : Лотус-Пресс, 2017. – С. 138 – 150.

3. Статья из журнала

Колыганов, Д. В. Жизнь между городом и деревней (по материалам исследований Тверской области) [Текст] / Д. В. Колыганов, С. В. Шубин // Вестник Московского университета. Сер. 5, География. – 2017. – № 6. – С. 92-95.

4. Статья из сборника трудов

Муратов, А. С. Формирование интегральной эффективности функционирования организации [Текст] / А. С. Муратов // Антикризисное управление: производственные и территориальные аспекты : труды IV Всероссийской научно-практической конференции, 19–20 мая 2005 г. / МО РФ, Адм. Кем. обл., Адм. г. Новокузнецка, КемГУ, ОАО «Новокузнецк. мет. Комбинат», ОАО «ЗСМК», НФИ КемГУ ; под общ. ред. И. Г. Степанова. – Новокузнецк, 2005. – С. 63–70.

5. Материалы из архивов

Обратите внимание! В описании архивных материалов приводятся данные об издании, характерные только для этого вида документов: номер фонда, номер описи, номер дела и др.

Справка Пензенского обкома комсомола Центральному Комитету ВЛКСМ о помощи комсомольцев и молодежи области в восстановлении шахт Донбасса [Текст] // Центр. арх. ВЛКСМ. – Ф. 1. – Оп. 8. – Д. 126. – Л. 73.

6. Учебник из СПС КонсультантПлюс в локальной сети

Корпоративное право [Электронный ресурс] : учебник / отв. ред. И. С. Шиткина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Электрон. текстовые данные. – Москва : КНОРУС, 2015. – Режим доступа: P:\Consultant юрист. – Загл. с экрана.

7. Нормативные документы из СПС «КонсультантПлюс» в интернете

Российская Федерация. Кодексы. Водный кодекс РФ [Электронный ресурс] : [от 03.06.06 г. № 74-ФЗ, в ред. от 28.11.2015 г.] // КонсультантПлюс : комп. справ. правовая система / компания «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые данные. – Москва, 1997–2018. – Режим
доступа:
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=183088>, свободный. – Загл. с экрана.

Учебное издание

Жибинова Ирина Анатольевна,
Аракелян Евгения Анатольевна,
Соколова Ольга Витальевна,
Соина-Кутищева Юлия Николаевна

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ
УЧЕБНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ**

Учебно-методическое пособие

Редактор А. А. Балакай

Технический редактор М. А. Гомонок

Подписано в печать 16.05.2018 г. Формат 60×84 ¹/₁₆

Бумага писчая. Ризография.

Уч.-изд. л. 7,44. Заказ 560. Тираж 80 экз.

Новокузнецкий институт (филиал)

Кемеровского государственного университета

654000, г. Новокузнецк, просп. Metallургов, 19, тел.: 74-15-41.

Центр издательской деятельности

root@nbikemsu.ru

Цена договорная