

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

УТВЕРЖДЕНО

Директор Колледжа ФГБОУ ВО «МАГУ»



/ Козлова Н.В./
Ф.И.О.

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ
ТЕКСТОВЫХ РАБОТ**

(рефератов, курсовых, дипломных, отчетов и др.)

Мурманск

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения.....	2
2 Структурные элементы.....	2
3 Общие правила оформления.....	2
3.1 Оформление заголовков разделов.....	5
3.2 Оформление, расположение и нумерация формул.....	7
3.3 Оформление списков.....	9
3.4 Оформление таблиц.....	10
3.5 Оформление рисунков.....	12
3.6 Оформление списка использованных источников.....	13
3.7 Перечень обозначений и сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов.....	22
3.8 Оформление приложений.....	22
3.9 Формирование папки ВКР.....	25

1 Область применения

Настоящие требования разработаны в соответствии с ГОСТ 7.32–2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

Настоящие требования устанавливают общие требования к структуре и правилам оформления выпускных квалификационных работ (ВКР), а также при оформлении отчетов по практике, контрольных работ, рефератов и других текстовых документов.

2 Структурные элементы

Общими структурными элементами текстовой работы являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Обязательные структурные элементы выделены полужирным шрифтом. Остальные структурные элементы включаются в работу по усмотрению преподавателя.

3 Общие правила оформления

Текстовая работа должна быть выполнена на компьютере и содержать:

а) Для **выпускной квалификационной работы (ВКР)** не менее 50 и не более 70 страниц текста (без приложений, таблиц и рисунков). Ориентировочно можно рекомендовать следующие объемы текста по разделам:

- введение – до 3 %;

- основная часть – 79 %;
- заключение – до 2 %;
- список использованных источников – 1 %;
- приложения – до 15 %.

Общий объем ВКР не должен превышать 80 страниц.

Наряду с печатным экземпляром ВКР, при её защите в ГЭК представляется внешний накопитель данных (CD носитель или флеш-накопитель) с электронным вариантом, содержащим полный текст работы.

б) для отчета по практике – 15-20 страниц текста, без приложений.

Текст должен быть напечатан через полтора интервала на одной стороне стандартного листа белой односторонней бумаги формата А4 размером 210×297 мм (допускается представлять иллюстрации, таблицы и компьютерные распечатки на листах формата А3). Страницы должны иметь поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм. Текст не должен содержать помарок, карандашных исправлений, пятен, трещин и загибов. **Запрещается использовать личные местоимения.** Все страницы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от первой до последней страницы без пропусков, повторений, литературных добавлений. Порядковый номер страницы печатается в центре нижней части листа таким же шрифтом, как и основной текст. Первой страницей является титульный лист, второй – задание, третьей – содержание. На страницах 1–2 номера страниц не проставляются. Первой страницей, имеющей номер (номер «3»), является «Содержание». **Между первой и второй страницей вставляется два файла с перфорацией** (мультифоры) для отзыва и рецензии. Накопитель данных с электронным вариантом ВКР кладется в мультифору, которая складывается пополам и подшивается в конец работы.

Небрежно оформленные ВКР, содержащие ошибки, к защите не принимаются.

Основной текст набирается шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов, с **автоматической расстановкой переносов** и выравниванием по ширине. Используйте сервисные возможности текстового процессора MS Word для тщательной

грамматической проверки вашего текста. Обращаем внимание на некоторые моменты, связанные с разделителями и знаками препинания: не ставится пробел после открывающих скобок и кавычек, так же как не ставится пробел и перед закрывающими скобками и кавычками; также не ставится пробел перед знаками препинания (. , : ; ! ?), но ставится после.

Пожалуйста, обратите внимание на изображение кавычек: всюду в русском тексте (включая список литературы) необходимо придерживаться только такой их формы «...», а не “...”! (В английском тексте используются кавычки вида "...").

Отступ красной строки в любом абзаце составляет 1,25 сантиметра. **Никаких интервалов ни после, ни перед абзацами не устанавливается.**

Сокращения в тексте, таблицах и рисунках не допускаются за исключением общепринятых сокращений (т. е., т. к., т. п., т. д., др.) и сокращений, для которых в тексте была приведена полная расшифровка.

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Количественные числительные в тексте пишутся без падежных окончаний. Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа. Между значением и единицей измерения необходимо вставлять пробел (например, 35 °С, 42 %, 5 тыс. р.).

Для величин, имеющих два предела, единица измерения пишется только один раз при второй цифре. Математические знаки, такие как «+», «-», «=», «>», «<» и так далее используются только в формулах. В тексте их следует писать словами: «плюс», «минус», «равно», «больше», «меньше». Например:

«Коэффициент стабильности на предприятиях индивидуального производства равен 0,6»; «Периодичность обновления массива меньше периодичности решения задачи».

Для предупреждения большого интервала между символами, сокращениями и т. п. или разрыва переносом на следующую строку рекомендуется вставлять знак

«неразделимый пробел» – непечатаемый символ «␣» – комбинацией клавиш Ctrl-Shift-<пробел> (например, г. Мурманск, Иванов А.А., т. п., 5 тыс. р.).

При написании текста следует различать символы дефис – «-» и тире – «—». Тире формируется комбинацией клавиш Ctrl-<«серый минус»> («серый минус» – правая верхняя клавиша на цифровой клавиатуре).

При необходимости внесения изменений после переплета, допускается применение заставки, закладки ошибочного текста, но не более трех исправлений на одном листе. В случае небольших исправлений текст может быть аккуратно удален и вклеен новый.

Перед переплетом и последующим предъявлением работы, студенту нужно проверить:

- идентичность заголовков в содержании и в работе, а также их общую редакционную согласованность;
- правильность подкладки листов (их последовательность, размещение относительно корешка);
- наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, литературу; правильность этих ссылок; правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений; общую редакционную согласованность заголовков таблиц и надписей;
- наличие подписей на заполненных титульном листе и бланке задания;
- наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.

3.1 Оформление заголовков разделов

Заголовками структурных элементов служат «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ» «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ». Заголовки структурных элементов набираются 16 шрифтом, интервал разреженный, все прописные, начертание полужирное, гарнитура Times New Roman, размещаются по центру без абзацного отступа.

Основная часть ВКР делится на разделы, подразделы и пункты. При необходимости пункты могут делиться на подпункт. Каждый структурный элемент и каждый раздел начинаются с новой страницы.

Разделы, подразделы и пункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Перед ними после текста оставляется одна пустая строка. Если название располагается на первой строке листа, то интервал перед ней не нужен.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. После номера раздела, подраздела и пункта точку не ставят.

Заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, 16 шрифтом, начертание полужирное, выравнивание по левому краю. После заголовка – 1 пустая строка с интервалом 1,5.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Вторая строка заголовка начинается точно под текстом первой строки, выравнивание по ширине.

Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, 14 шрифтом, начертание **полужирное**. Между подзаголовком и текстом интервал – 1,5 (дополнительный интервал или пустые строки не оставляются).

Если название раздела, подраздела и пункта является последней строкой на странице, его необходимо перенести на следующий лист.

Все элементы заголовков (наименование и стиль) должны быть воспроизведены в разделе СОДЕРЖАНИЕ в той же форме, что и внутри текста.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания.

3.2 Оформление, расположение и нумерация формул

Формулы набираются исключительно с использованием редактора формул Microsoft Equation. При этом под «формулой» понимается любая последовательность не менее чем двух символов, не являющаяся словом (названием, аббревиатурой) в русском или каком-либо другом языке. Например, MATLAB является словом (в указанном контексте), $f(x(0))$ – не является словом.

Нумерация формул осуществляется строго последовательно (в порядке расположения в тексте пояснительной записки), в круглых скобках, арабскими цифрами, начиная с 1. Номера формул проставляются строго по правому краю.

Текст формулы выравнивается по левой стороне на расстоянии 1,25 сантиметра от левого края текста (с красной строки):

$$(1) \quad Y = F(x, z, t)^2 \quad ;$$

или нет:

$$u = F(y - y_{зад}) \quad .$$

Обращаем внимание на необходимость помнить о знаках препинания, поскольку формулы являются элементом предложения.

Если формула не умещается на строке, то она переносится на следующую строку после знака «=» или после математических знаков – «+», «-», и др. При этом выравнивание второй строки формулы остается прежним – 1,25 сантиметра от левого края текста, как это показано в примере с формулой (2):

$$\theta_{y_{zhu}}(t, v, s, \tau) = M \left(\left(M(y(t)x(s)) - My(t) \right) \times i \cdot i \right. \\ \left. \left(M(z(v)u(\tau)) - Mz(v) \right) \right) \quad . \quad (2)$$

Между текстом и следующей за ним формулой, в многострочных формулах и между формулой и следующим за ней текстом оставляются пустые строки.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той же последовательности, в которой они даны

в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия после него.

Например:

Абсолютное снижение трудовых затрат (ΔT):

$$\Delta T = T_0 - T_1,$$

где T_0 – трудовые затраты на обработку информации по базовому варианту;

T_1 – трудовые затраты на обработку информации по предлагаемому варианту.

Для набора переменных (букв) следует использовать шрифт Times, курсив, не жирный (устанавливается в настройках Microsoft Equation): например, t, V, S, U . Для набора цифр следует использовать шрифт Times, не курсив(!), не жирный (устанавливается в настройках Microsoft Equation): например, 1, 2, 15. Размер шрифта для переменных и цифр – 14 пунктов. Размеры остальных элементов формул (устанавливаются в настройках Microsoft Equation):

- крупный индекс – 8 пунктов;
- мелкий индекс – 6 пунктов;
- крупный символ (знаки суммы, интеграла) – 18 пунктов;
- мелкий символ – 12 пунктов.

Для обозначения векторов, матриц допустимо использование других элементов стилистического оформления шрифтов, например, не курсивных, жирных букв, шрифта Arial и т. п.

Для стандартных функций (тригонометрических, логарифмических и т. п.), а также для специальных символов (sup, inf и т. п.) следует использовать шрифт Times, не жирный, не курсив (что соответствует стандартным настройкам Microsoft Equation), например,

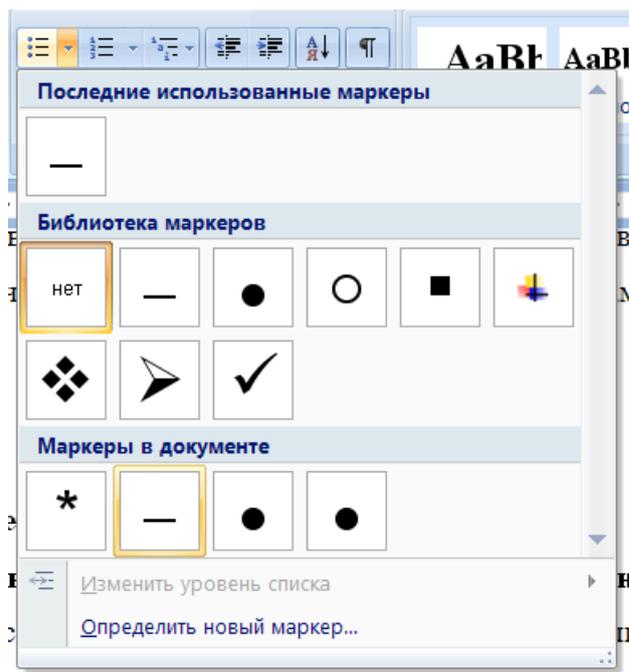
$$\lfloor \exp(\sin x) \rfloor = e$$

3.3 Оформление списков

Маркированный список (наиболее предпочтителен). При необходимости можно использовать в тексте перечисления типа списков, с обязательным использованием соответствующего раздела в меню «Формат» текстового редактора MS Word.

При этом наиболее предпочтительным видом списков является маркированный список: «—». *Знак маркировки должен находиться в положении начала красной строки.*

Расстояние от маркировки до текста в списке должно составлять 0,63 сантиметра (что обычно соответствует стандартным настройкам MS Word). Если текст в пункте списка переходит на следующую строку, то он должен



быть выровнен как по левому, так и по правому краям, если текст не переходит на следующую строку, то он выравнивается по левому краю. Пример оформления такого списка:

Роль иерархического механизма управления выполняет интеллектуальный монитор, который:

- управляет функционированием системы;
- определяет, когда и какие задачи должны быть выполнены;
- выполняет функции интеллектуального configurатора, реализующего автоматическое построение функциональной схемы обработки информации на уровне отдельных компонент системы, в зависимости от возникающих на объекте задач;

При этом текст в списке должен начинаться с маленькой (строчной) буквы, а заканчиваться – точкой с запятой (за исключением, конечно, последнего пункта в списке, заканчивающегося точкой).

Нумерованный список. Если по каким-либо причинам авторам необходимо использовать нумерованный список, то основные характеристики формата такого списка (положение нумератора, расположение и выравнивание текста) эквивалентны маркированному списку. При этом в качестве нумератора наиболее предпочтительной является цифровая нумерация со скобкой. Пример оформления такого списка:

Роль иерархического механизма управления выполняет интеллектуальный монитор, который:

- 1) управляет функционированием системы;
- 2) определяет, когда и какие задачи должны быть выполнены;
- 3) выполняет функции интеллектуального конфигуратора, реализующего автоматическое построение функциональной схемы обработки информации на уровне отдельных компонент системы, в зависимости от возникающих на объекте задач.

3.4 Оформление таблиц

Оформление таблиц должно соответствовать ГОСТ 1.5 и ГОСТ 2.105.

Таблицы помещаются в тексте в порядке ссылки на них по окончании того абзаца, в котором данная таблица была первый раз упомянута или на следующей странице.

Если таблица занимает около одной страницы, то целесообразно поместить ее на отдельной странице сразу после страницы с первым упоминанием о ней.

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок.

Нумерационный заголовок нужен для того, чтобы упростить связь таблицы с текстом; при ссылке в тексте достаточно указать: таблица 3. Таблицы нумеруются последовательно сквозной нумерацией, в порядке упоминания, арабскими цифрами. Слово «Таблица» (с заглавной буквы) печатается шрифтом с разреженным

интервалом. После слова «Таблица» ставится её порядковый номер, без точки, далее пишется название таблицы. Между словом «Таблица» и предшествующим абзацем оставляется одна пустая строка.

Пример:

Таблица 1 Заголовок таблицы печатается шрифтом размером 14 пунктов и при необходимости может быть продолжен на следующей строке с выравниванием по ширине таблицы

Наименование показателя	Значение	
	в режиме 1	в режиме 2
1 Ток коллектора, А	5, не менее	7, не более
2 Напряжение на коллекторе, В	-	-
3 Сопротивление нагрузки коллектора, Ом	-	-

После таблицы оставляется одна пустая строка и продолжается печать основного текста. Текст внутри таблицы, включая заголовки столбцов и строк, печатается шрифтом 12 пунктов через один интервал. Заголовки столбцов центрируются по ширине столбца, а заголовки строк выравниваются по левому краю.

Заголовки граф таблицы начинаются с прописных букв, а подзаголовки могут начинаться со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы, в конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки таблиц пишут в единственном числе.

Таблицу следует размещать «центрировано» по отношению к левому и правому краям печати. Желательно, чтобы таблица занимала всю ширину области печати. В то же время при «небольших размерах» столбцов возможно расположение таблицы, при котором ее левая и правая границы равноудалены от левого и правого краев печати соответственно.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом тематический заголовок не повторяют, а пишут в левом верх-

нем углу над таблицей «Продолжение таблицы 2» или «Окончание таблицы 2» для обозначения последней части таблицы. При этом в первой части таблицы вводят строку с нумерацией столбцов, которую помещают на последующих частях таблицы.

Пример:

	Столбец 1	Столбец 2	Столбец 3
1	2	3	4
Строка 1			
Строка 2			

на следующей странице:

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4
Строка 3			
Строка 4			

Допускается использовать возможность текстового процессора MS Word автоматически переносить заголовок таблицы на последующие страницы:

Пример:

	Столбец 1	Столбец 2	Столбец 3
Строка 1			
Строка 2			

на следующей странице:

	Столбец 1	Столбец 2	Столбец 3
Строка 3			
Строка 4			

3.5 Оформление рисунков

Все иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи, рисунки и пр.) помещаются в тексте в порядке ссылки на них по окончании того абзаца, в котором данный рисунок был первый раз упомянут. Если рисунок занимает около одной страницы, то

целесообразно поместить его на отдельной странице сразу после страницы с первым упоминанием о нем.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номер рисунка может состоять из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Между этим абзацем и рисунком оставляется одна пустая строка. Положение рисунка на странице центрируется. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или путем переворачивания по часовой стрелке.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... В соответствии с рисунком 2».

Пример:



Рисунок 8 – Наименование рисунка выравнивается по центру, печатается нежирным шрифтом размером 14 пунктов и при необходимости оно может быть продолжено на следующей строке

После подрисуночной подписи оставляется одна пустая строка и продолжается печать текста.

3.6 Оформление списка использованных источников

При составлении библиографического описания следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

В начале списка рекомендуется располагать нормативные и руководящие материалы.

Нормативные акты располагаются по юридической силе:

1. Международные нормативные акты
2. Конституция
3. Федеральные конституционные законы
4. Постановления Конституционного Суда
5. Кодексы
6. Федеральные законы
7. Законы
8. Указы Президента
9. Акты Правительства
 - а) постановления
 - б) распоряжения
10. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов
11. Нормативные акты министерств и ведомств
 - а) постановления
 - б) приказы
 - в) распоряжения
 - г) письма
12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские)
13. ГОСТы
14. СНИПы, СП, ЕНИРы, ВНИРы и др.

Расположение внутри равных по юридической силе документов - по дате принятия.

Для остальных источников, за исключением электронных источников, применяется алфавитная группировка. Библиографические записи в таком списке располагаются в строгом алфавите фамилий авторов и заглавий произведений, если автор не указан. Работы одного автора группируют по алфавиту их названий, авторов однофамильцев - по алфавиту инициалов авторов. При перечислении нескольких работ одного автора его фамилию и инициалы указывают каждый раз. Работы одного автора и его работы с соавторами располагаются в списке в алфавите первых слов

заглавий, при этом фамилии соавторов не учитываются. При наличии в списке источников на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд в конце списка документов с единой нумерацией по всему списку. Электронные источники располагаются в конце списка также в алфавитном порядке.

Общие правила литературных ссылок в тексте и оформления списка литературы состоят в следующем:

- список литературы является нумерованным;
- в тексте ссылки на литературные источники даются в квадратных скобках,

при этом НЕ ставится пробел как после открывающей скобки, так и перед закрывающей скобкой, знак препинания ставится после ссылки;

Библиографическое описание включает несколько областей разделяемых знаком « . – »

Оно может содержать следующие элементы:

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

- Международный стандартный номер.

В конце каждого библиографического описания ставится точка!

Название (заглавие) документа приводят полностью, не изменяя и не сокращая его. Если есть параллельное название (на иностранном языке), приводят его после знака равенства (=) на языке оригинала.

Обозначение материала. Обозначает класс материала, к которому принадлежит источник. Приводят его сразу после названия с прописной буквы в квадратных скобках полностью, без сокращения.

Сведения о виде, жанре, переводе документа с другого языка. Приводят в форме и последовательности, данной в источнике, после знака двоеточие (:) со строчной буквы.

Например:

Ядровская, Е. Р. Методика преподавания литературы : уроки в основной школе : учебное пособие для вузов / Е. Р. Ядровская. - 2-е издание, исправленное и дополненное. - Москва : Юрайт, 2019. - 236 с. - (Образовательный процесс).

При описании составной части ресурса не рекомендуется сокращать заглавие идентифицирующего документа, т.е. названия журналов, сборников научных статей, материалов конференций и других источников, в которых находится статья или глава.

Область вида содержания и средства доступа

Область содержит сведения о природе информации, содержащейся в ресурсе, и средстве, обеспечивающем доступ к нему. Занимает место после всех областей описания.

Блок, А. А. Избранное / А. А. Блок ; составитель Е. А. Дьякова. - Москва : АСТ, 2013. - 528 с. - Текст : непосредственный.

Тихонова, А. Д. Социальные медиа и молодежь: риск радикализации / А. Д. Тихонова. - Текст : электронный // Психология и право. - 2018. - Т. 8. № 4. - С. 55-64. - URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_36667433_31226632.pdf (дата обращения : 02.12.2019).

Термин «непосредственное» используют для ресурсов, содержание которых доступно для использования или восприятия без специализированного устройства непосредственно органами чувств человека (традиционное печатное издание). Термин «электронное» используют для ресурсов, содержание которых доступно с помощью компьютера.

Одностатные библиографические ресурсы

Книжные издания

Один автор

Симановский, А. Э. Развитие способности к интеллектуальному творчеству у младших школьников : монография / А. Э. Симановский. - 2-е издание, исправленное и дополненное. - Москва : Юрайт, 2018. - 188 с. - (Образовательный процесс). - Текст : непосредственный.

Хуторской, А. В. Педагогика : учебник для вузов / А. В. Хуторской. – Санкт - Петербург : Питер, 2019. - 240 с. - (Учебник для вузов) (Стандарт третьего поколения). - Текст : непосредственный.

Ядровская, Е. Р. Методика преподавания литературы: уроки в основной школе : учебное пособие для вузов / Е. Р. Ядровская. - 2-е издание, исправленное и дополненное. - Москва : Юрайт, 2019. - 236 с. - (Образовательный процесс). - Текст : непосредственный.

Два автора

Старикова, Л. Д. Методология педагогического исследования : учебник для академического бакалавриата / Л. Д. Старикова, С. А. Стариков. - 2-е издание, исправленное и дополненное. - Москва : Юрайт, 2018. - 348 с. - (Университеты России). - Текст : непосредственный.

Гурова, Т. Ф. Экология и рациональное природопользование : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Ф. Гурова, Л. В. Назаренко.

- 3-е издание, исправленное и дополненное. - Москва : Юрайт, 2018. - 223 с. : ил. - (Бакалавр. Академический курс). - Текст : непосредственный.

Конотопов, М. В. История экономики России : учебник для вузов / М. В. Конотопов, С. И. Сметанин. - 6-е издание, стереотипное. - Москва : КноРус, 2007. - 350 с. - Текст : непосредственный.

Три и более авторов

Деревянко, А. П. История России с древнейших времен до наших дней : учеб. пособие / А. П. Деревянко, Н. А. Шабельникова, А. В. Усов. - 4-е издание, переработанное и дополненное. - Москва : Проспект, 2018. - 670 с. - Текст : непосредственный.

Берзон, Н. И. Корпоративные финансы : учебное пособие / Н. И. Берзон, Т. В. Теплова, Т. И. Григорьева ; под ред. Н. И. Берзона. - Москва : Юрайт, 2019. - 212 с. - (Профессиональное образование). - Текст : непосредственный.

Шегай, Н. А. Работа в системе управления обучением MOODLE : учебное пособие / Н. А. Шегай, О. И. Трубицина, Л. В. Елизарова; Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена - Санкт-Петербург: Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2018. - 96 с. - Текст : непосредственный.

Библиографическое описание книги под заглавием

При составлении описания книги (ресурса), в котором не указаны авторы, приводят сведения о лицах, от имени или при участии которых опубликовано произведение (составители, редакторы). Эти сведения об ответственности (составители, редакторы...) записываются после заглавия за косой чертой.

Гражданский процесс : учебник для вузов / под ред. М. К. Треушникова. – 5-е издание, переработанное и дополненное. – Москва : Статут, 2014. – 959 с. – Текст : непосредственный.

Деньги, кредит, банки : учебник / под редакцией О. И. Лаврушина ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - 11-е издание, переработанное и дополненное. - Москва : КноРус, 2013. - 448 с. - Текст : непосредственный.

Арктическое право: состояние и перспективы устойчивого развития : материалы Всероссийской научной конференции, (Мурманск, 24 октября 2017 г.) / научный редактор Н. Ю. Рашева. - Красноярск : Научно- инновационный центр, 2018. - 158 с. - Текст : непосредственный.

Стратегические перспективы социально-экономического развития Арктической зоны Российской Федерации : материалы Всероссийской научно-практической конференции, (Мурманск, 24-27 дек. 2018 г.).

/ответственный редактор Л. Б. Сенецкая. - Мурманск : МАГУ, 2019. - 229 с. - Текст : непосредственный.

Многочастные монографические ресурсы

Описание отдельного тома

Любимова, З. В. Возрастная анатомия и физиология. Учебник. В 2 т. Т. 1 : Организм человека, его регуляторные и интегративные системы / З. В.

Любимова, А. А. Никитина. - 2-е издание, переработанное и дополненное. - Москва : Юрайт, 2019. - 447 с. - Текст : непосредственный.

Описание отдельной части

Малкова, Н. Н. Биология с основами экологии : тестовые задания. В 2 ч. Ч. 1 / Н. Н. Малкова. – Благовещенск : Изд-во Дальневост. гос. аграр. ун-та, 2017. – 36 с. - Текст : непосредственный.

Диссертации и авторефераты диссертаций

Никонов, С. А. Монастырская и крестьянская промысловая колонизация Европейской Арктики в XVI–XVIII вв.: специальность 07.00.02 “Отечественная история” : диссертация на соискание ученой степени доктора исторических наук / Никонов Сергей Александрович; Мурманский арктический государственный университет. - Мурманск, 2018. - 574 с. - Текст : непосредственный.

Никонов, С. А. Монастырская и крестьянская промысловая колонизация Европейской Арктики в XVI–XVIII вв.: специальность 07.00.02 “Отечественная исто-

рия” : автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора исторических наук / Никонов Сергей Александрович; Мурманский арктический государственный университет. - Мурманск, 2018. – 41 с. - Текст : непосредственный.

Законодательные материалы

При включении в список литературы законодательных материалов (законы РФ, постановления Правительства, кодексы и т.д.), стандартов, нормативно-технической документации (ГОСТы, СНИПы, СанПиНы, ЕНиРы, ТЕРы и т.д.) необходимо проверить их статус (действующий).

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года].– Москва : Проспект; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. –158 с. – Текст : непосредственный.

О дополнительных мерах по обеспечению единого правового пространства Российской Федерации : указ Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 г. №1486. – Текст : непосредственный // Российская газета. -

2000. - 16 августа.

Вопросы Министерства Российской Федерации по Развитию Дальнего Востока и Арктики : постановление Правительства Российской Федерации от 31 мая 2012 года № 534. - Текст : электронный // КонсультантПлюс : некоммерческая интернет-версия. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online> (дата обращения: 10.09.2019).

О противодействии коррупции : Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ : редакция от 26.07.2019 : принят Государственной Думой 19 декабря 2008 года : одобрен Советом Федерации 22 декабря 2008 года. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/ (дата обращения: 25.06.2019).

Земельный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ (редакция от 02.08.2019). - Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. - URL: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_33773/ (дата обращения: 28.09.2019).

Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ : с изменениями на 26 июля 2019 г. - Текст : электронный // Техэксперт : [сайт]. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/zakon-rf-ob-obrazovanii-v-rossijskoj-federacii> (дата обращения: 28.09.2019).

О противопожарном режиме (вместе с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации») : Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390. - Текст : электронный // Техэксперт : [сайт]. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/902344800> (дата обращения: 10.06.2019).

Составные части ресурсов

Сокращать заглавие идентифицирующего ресурса (название журнала, сборника) не рекомендуется. Вид содержания ресурса (Текст: непосредственный) указывается перед названием идентифицирующего ресурса.

Статья из сборника

Панкратова, М. Е. Современная молодежная политика и ее роль в системе парламентаризма (на примере Мурманской области) / М. Е. Панкратова. - Текст : непосредственный // Арктическое право: состояние и перспективы устойчивого развития: материалы Всероссийской научной конференции (Мурманск, 24 октября, 2017 года) / [научный редактор: Н. Ю. Рашева]. - Красноярск, 2018. - С. 77-84.

Воронов, В. М. Особость как интегративная характеристика региональной идентичности жителей Мурманской области / В. М. Воронов. - Текст : непосредственный // Сборник научных статей по материалам Всероссийской научно-практической конференции с международным участием (Омск, 10-12 октября 2017 года). - Омск, 2017. - С. 225-229.

Горбунова, Л. Н. Тестирование как один из методов активизации учебного процесса / Л. Н. Горбунова, Т. Н. Мармус. - Текст : непосредственный // Инженерное образование: опыт, перспективы, проблемы : материалы всероссийской конференции с международным участием (Благовещенск, 16 ноября 2018 г.). - Благовещенск, 2018. - С. 77-82.

Статья из журнала

Описание статьи одного автора

Любицкая, К. А. Родительская вовлеченность в формирование образовательного пространства детей / К. А. Любицкая. - Текст : непосредственный // Педагогика. - 2019. - № 8. - С. 64-72.

Кислицын, С. А. Политика большевизма в отношении казаков в разгар гражданской войны / С. А. Кислицын. - Текст : непосредственный // Вопросы истории. - 2019. - № 6. - С. 107-117.

Описание статьи двух авторов

Смолин, А. А. Создание виртуального музея дизайна в процессе обучения студентов / А. А. Смолин, Е. К. Сысоева, Л. М. Корпан. - Текст : непосредственный // Дизайн. Материалы. Технология. - 2019. - № 2. - С. 90-94.

Корецкая, Е. А. Профилактика конфликтов в образовательной организации : современные подходы / Е. А. Корецкая, А. А. Николаева. - Текст : непосредственный // Педагогика. - 2019. - № 9. - С. 27-35.

Статья трех и более авторов

Басюк, В. С. Тенденции развития и проблемы современной начальной школы / В. С. Басюк, Н. Ф. Виноградова, Л. О. Рослова. - Текст : непосредственный // Педагогика. - 2019. - № 9. - С. 58-69.

Платонова, Н. И. Особенности государственного регулирования в сфере охраны здоровья граждан на современном этапе в Российской Федерации / Н. И. Платонова, А. В. Смышляев, Ю. Ю. Мельников. - Текст : непосредственный // Государственная власть и местное самоуправление. - 2019. - № 7. - С. 50-55.

Лаптев, В. В. Интеграция в современном образовании : проблема взаимосвязи дидактики и методики обучения / В. В. Лаптев, С. А. Писарева, А. П. Тряпицына. - Текст : непосредственный // Известия Российского государственного педагогического университета имени А. И. Герцена. - 2019. - № 192. - С. 7-18.

Электронные ресурсы

Статьи из журналов, представленных в электронном виде, статьи из электронных журналов

Библиографическое описание статей из электронных журналов аналогично описанию статей из печатных журналов: действует правило один автор, два автора, три автора, четыре автора, пять и более авторов.

Сокращать заглавие идентифицирующего документа (название журнала) не рекомендуется. Вид содержания ресурса (Текст: электронный) указывается перед названием идентифицирующего ресурса. Обязательным является указание электронного адреса (URL:) составной части ресурса в сети Интернет и даты обращения к ресурсу.

Болаев, А. В. Привлечение прямых иностранных инвестиций как фактор внедрения зарубежных технологий в стране-реципиенте в условиях экономической глобализации / А. В. Болаев. - Текст : электронный // Управление экономическими системами : электронный научный журнал. – 2014. - № 4. - URL: <http://uecs.ru/innovacii-investicii/item/2857-2014-04-15-10-35-28> (дата обращения: 15.12.2019).

Остапенко, И. А. Эмоциональная компетентность педагога высшей школы как составляющая его профессиональной компетентности / И. А. Остапенко.

- Текст : электронный // Концепт : электронный научно-методический журнал. - 2018. - № V9. - С. 55-60. - URL: <http://e-koncept.ru/2018/186087.htm> (дата обращения: 11.12.2019).

Из Научной электронной библиотеки «eLIBRARY.RU»

Тихонова, А. Д. Социальные медиа и молодежь: риск радикализации / А. Д. Тихонова. - Текст : электронный // Психология и право. - 2018. - Т. 8. № 4. - С. 55-64. - URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_36667433_31226632.pdf (дата обращения: 02.12.2019).

Куфтяк, Е. В. Изучение коммуникативных способностей дошкольников с тяжелыми нарушениями речи / Е. В. Куфтяк, М. С. Одинцова. - Текст : электронный // Клиническая и специальная психология. - 2018. - Т. 7. № 2 (26). - С. 70-82. - URL:

https://elibrary.ru/download/elibrary_35452703_58380715.pdf (дата обращения: 02.12.2019).

Локотков, В. П. Роль гаджетов в образовательном процессе студентов / В. П. Локотков. – Текст : электронный // Социально-гуманитарные проблемы образования и профессиональной самореализации : сборник материалов Всероссийского научного форума молодых исследователей. – Москва, 2016.

- С. 126-129. - URL:https://elibrary.ru/download/elibrary_28957528_82181222.pdf (дата обращения: 14.12. 2019).

Из ЭБС Юрайт

Косников, С. Н. Математические методы в экономике : учебное пособие / С. Н. Косников. - 2-е издание, исправленное и дополненное. - Москва : Юрайт, 2019. - 172 с. - (Университеты России). - Текст : электронный // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438041> (дата обращения: 02.12.2019).

Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. - 3-е издание, переработанное и дополненное. - Москва : Юрайт, 2019. - 325 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Текст : электронный // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427483> (дата обращения: 02.12.2019).

Из ЭБС Университетская библиотека онлайн ONLINE

Чельшева, И. В. Психолого-педагогические аспекты социальной адаптации детей и подростков во временном коллективе оздоровительного центра / И.В. Чельшева, О.И. Ефремова ; под ред. И.В. Чельшевой. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 195 с. - Текст : электронный // Университетская библиотека ONLINE : электронно-библиотечная система. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571032>(дата обращения: 02.12.2019).

Актуальные проблемы гражданского права : учебник / С. Ю. Филиппова, В. В. Кулаков, А. Е. Кирпичев [и др.] ; под ред. Р. В. Шагиева. -Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 445 с. - Текст : электронный // Университетская библиотека ONLINE : электронно-библиотечная система. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496083> (дата обращения: 02.12.2019).

Из ЭБС ЛАНЬ

Неретина, Т. Г. Специальная педагогика и коррекционная психология : учебно-методическое пособие / Т. Г. Неретина. - 4-е издание, стереотипное. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 376 с. - Текст : электронный // ЛАНЬ : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/112063> (дата обращения: 02.12.2019).

Организация и особенности проектирования экологически безопасных агроландшафтов : учебное пособие / Л. П. Степанова, Е. В. Яковлева, Е. А. Коренькова [и др.] ; под общ. ред. Л. П. Степановой. - 3-е издание, стереотипное. - Санкт-Петербург : Лань, 2019. - 268 с. - Текст : электронный

// ЛАНЬ : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/112063> (дата обращения: 02.12.2019).

Сайты, порталы, базы данных

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000. - URL : <https://elibrary.ru> (дата обращения: 03.12.2019). - Текст : электронный.

ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : сайт. - Санкт-Петербург, 2010. - URL : <http://e.lanbook.com/> (дата обращения: 03.12.2019). - Текст : электронный.

ЮРАЙТ: электронная библиотечная система : сайт. - Москва, 2013. - URL : <https://biblio-online.ru/> (дата обращения: 03.12.2019). - Текст : электронный.

Электронная библиотека : библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. - Москва : РГБ, 2003. - URL: <http://dvs.rsl.ru/> (дата обращения: 03.09.2019). - Текст : электронный.

Scopus : реферативная база данных / Elsevier BV. - URL: <http://www.scopus.com/> (дата обращения: 04.12.2019). - Яз. англ. - Текст : электронный.

Springer Link : [сайт]. - URL: <http://link.springer.com/> (дата обращения: 04.12.2019). - Яз. англ. - Текст : электронный.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации : официальный сайт. - URL: <https://minobrnauki.gov.ru/> (дата обращения: 01.09.2019). - Текст : электронный.

Министерство просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) // Правительство Российской Федерации : сайт. - URL: <http://government.ru/department/390/events/> (дата обращения: 01.09.2019). - Текст : электронный.

Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. - URL: <http://нэб.рф> (дата обращения: 01.09.2019). - Текст : электронный.

Российское образование : федеральный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ Информика. - Москва, 2002. - URL: <http://www.edu.ru/> (дата обращения: 01.09.2019). - Текст : электронный.

Статистические издания России и стран СНГ. - Текст : электронный // EastView : база данных. -URL: <http://udbstat.eastview.com/search/simple.jsp?enc=rus> (дата обращения: 01.09.2019).

Университетская библиотека ONLAIN : электронно-библиотечная система / ООО Директмедиа Паблишинг. - Москва, 2010. - URL: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 01.09.2019). - Текст : электронный.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) : официальный сайт. - Москва, 2004. - URL: <http://obrnadzor.gov.ru/ru/> (дата обращения: 01.09.2019). - Текст : электронный.

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов // Российское образование : федеральный портал. - URL: <http://fcior.edu.ru/> (дата обращения: 01.09.2019). - Текст : электронный.

3.7 Перечень обозначений и сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов

Перечень должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа – их детальную расшифровку.

3.8 Оформление приложений

Приложения оформляются как продолжение текстовой части на последующих его страницах (после списка использованных источников), располагая в порядке появления ссылки в тексте. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

В приложения могут выноситься формы первичных документов как спроектированные автором, так и используемые на данном объекте, шапки форм выходных документов, экранные и печатные формы выходных документов, программы обработки информации, разработанные автором и т. д. В приложение включают вспомогательный материал, например: вводные и отчетные формы о деятельности анализируемого объекта исследования, математические выкладки и расчеты, таблицы вспомогательных цифр, методики, разработанные в процессе выполнения работы, обязательно помещают описание алгоритмов и программ задач, решаемых с их помощью. Если результаты работы рассматривались на предприятии (организации), в приложении приводятся копии решения или акта о внедрении результатов в производство.

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения и степени. 16 шрифтом, интервал – разреженный, начертание полужирное.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

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

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

При необходимости такое приложение может иметь «СОДЕРЖАНИЕ».

Рассмотрим пример заголовка:

* в приложении:

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

Макеты выходных документов

Пример 1 < содержание приложения >

* в содержании:

ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Макеты выходных документов.....
.....124

Приложения в ВКР следует располагать в следующем порядке:

– в начале приложения, разработанные автором, в порядке упоминания их в тексте;

– затем приложения, заимствованные автором.

Если приложений очень много, то они могут быть представлены отдельным томом, где они также расположены в порядке появления ссылок в тексте. В содержании должны быть перечислены все приложения с указанием их номеров и заголовков.

В тексте на приложение ссылаются следующим образом: полный текст документа представлен в приложении А.

Таблицы и рисунки, содержащиеся в приложении, нумеруются последовательно в пределах всего приложения в порядке упоминания арабскими цифрами. Номер таблицы (рисунка) должен состоять из буквы «П» и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например, «Таблица П.2» или «Рисунок П.5».

3.9 Формирование папки ВКР

Отпечатанные листы ВКР помещаются в специальную папку для дипломных проектов (работ) и прошиваются.