

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.)

Для всех специальностей

Мурманск

2020

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения.....	3
2 Структурные элементы.....	3
3 Общие правила оформления.....	3
3.1 Оформление заголовков разделов.....	6
3.2 Оформление, расположение и нумерация формул.....	7
3.3 Оформление списков.....	8
3.4 Оформление таблиц.....	10
3.4 Оформление рисунков.....	11
3.5 Оформление списка использованных источников.....	12
3.6 Перечень обозначений и сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов.....	17
3.7 Оформление приложений.....	17
3.8.Формирование папки ВКР.....	19

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 CD носитель с электронным вариантом, содержащим полный текст работы. Для технических специальностей на CD носитель записывается прикладная часть (программный продукт, чертежи, выполненные в программах проектирования).

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, литерных добавлений. Порядковый номер страницы печатается в центре нижней части листа. Первой страницей является титульный лист, второй – задание, третьей – оглавление. 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). Диск с текстом ВКР кладется в мультифору, мультифора 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.

При переплете работы необходимо вставить чистые листы бумаги: до титульного листа и после последней страницы текста.

3.1 Оформление заголовков разделов

Заголовками структурных элементов служат «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ», «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.

Основная часть ВКР делится на разделы, подразделы и пункты. При необходимости пункты могут делиться на подпункты.

Разделы, подразделы и пункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа.

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.

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**.

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):

$$Y = F(x, z, t)^2 ; \tag{1}$$

или нет:

$$u = F(y - y_{зад}).$$

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 « \Rightarrow » 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):

$$\theta_{yzu}(t, v, s, \tau) = M((M(y(t)x(s)) - My(t)) \times (M(z(v)u(\tau)) - Mz(v))). \tag{2}$$

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,

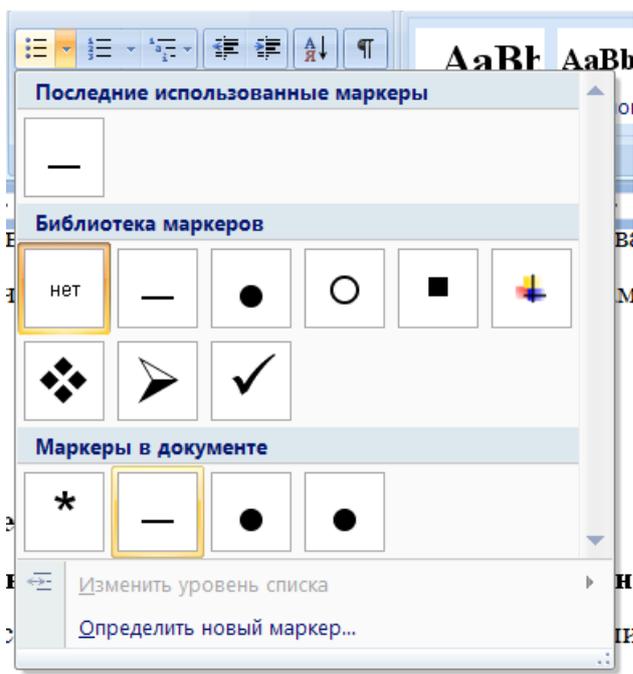
$$\{\exp(\sin x)\} = e.$$

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 краю, 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 верхнем 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:

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			

3.4 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.

3.5 Оформление списка использованных источников

При составлении библиографического описания следует руководствоваться ГОСТом Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

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

- список литературы является нумерованным, начиная с 1, в порядке следования ссылок;
- в тексте ссылки на литературные источники даются в квадратных скобках, при этом НЕ ставится пробел как после открывающей скобки, так и перед закрывающей скобкой;

Библиографическое описание включает несколько областей разделяемых знаком

« . – »

Основное заглавие. – Область издания. – Область специфических сведений.– Область выходных данных. – Область физической характеристики. – Область серии. – Область примечания

В конце каждого библиографического описания ставится точка!

Пример ссылок на текстовые источники

1. Абелева И.Ю. Речь о речи. Коммуникативная система человека. – М.: Логос, 2004. – 304 с.*1
2. Алефиренко Н.Ф. Спорные проблемы семантики: монография. – Волгоград: Перемена, 1999. – 274 с.*2
3. Белл Р.Т. Социолингвистика. Цели, методы, проблемы / пер. с англ. – М.: Международные отношения, 1980. – 318 с.*3
4. Ажеж К. Человек говорящий: вклад лингвистики в гуманитарные науки / пер. с фр. – изд. 2-е, стереотипное. – М.: Едиториал УРСС, 2006. – 304 с.*4
5. Андреева Г.М. Социальная психология: учебник для высших учебных заведений. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: Аспект Пресс, 2006. – 363 с.
6. Борботько В.Г. Принципы формирования дискурса: От психолингвистики к лингвосинергетике. – изд. 2-е, стереотипное. – М.: КомКнига, 2007. – 288 с.
7. Белянин В.П. Психолингвистика: учебник. – 3-е изд., испр. – М.: Флин-та: Московский психолого-социальный институт, 2005. – 232 с.*5
8. Майерс Д.Дж. Социальная психология: интенсив. курс. – 3-е междунар. изд. – СПб.: Прайм-Еврознак: Нева; М.: ОЛМа-Пресс, 2000. – 510 с.*6
9. Бергер П., Лукман Т. Социальное конструирование реальности: трактат по социологии знания. – М.: Моск. филос. фонд, 1995. – 322 с.
10. Основы теории коммуникации: учебник / М.А. Василик, М.С. Вершинин, В.А. Павлов [и др.] / под ред. проф. М.А. Василика. – М.: Гардарики, 2006. – 615 с.*7
11. Антонова Н.А. Стратегии и тактики педагогического дискурса // Проблемы речевой коммуникации: межвуз. сб. науч. тр. / под ред. М.А.Кормилицыной, О.Б. Сиротининой. – Саратов: Изд-во Саратов. ун-та, 2007. – Вып. 7. – С. 230-236.*8
12. Барт Р. Лингвистика текста // Новое в зарубежной лингвистике. – М.: Прогресс, 1978. – Вып. VIII: Лингвистика текста. – С. 442-449.

13. Сиротинина О.Б. Структурно-функциональные изменения в современном русском литературном языке: проблема соотношения языка и его реального функционирования // Русская словесность в контексте современных интеграционных процессов: материалы междунар. науч. конф. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2007. – Т. 1. – С. 14-19.*9

14. Браславский П.И., Данилов С.Ю. Интернет как средство инкультурации и аккультурации // Взаимопонимание в диалоге культур: условия успешности: монография: в 2 ч. / под общ. ред. Л.И. Гришаевой, М.К. Поповой. – Воронеж: Воронежский гос. ун-т, 2004. – Ч. 1. – С. 215-228.

15. Войсунский А.Е. Метафоры Интернета // Вопросы философии. – 2001. – № 11. – С. 64-79.*10

16. Асмус Н.Г. Лингвистические особенности виртуального коммуникативного пространства: автореф. дис. ... канд. филол. наук. – Челябинск: Челябинский гос. ун-т, 2005. – 23 с.*11

17. Школовая М.С. Лингвистические и семиотические аспекты конструирования идентичности в электронной коммуникации : дис. ... канд. филол. наук. – Тверь, 2005. – 174 с.*12

Ссылки на электронные ресурсы

При составлении ссылок на электронные ресурсы следует учитывать некоторые особенности.

В затекстовых ссылках электронные ресурсы включаются в общий массив ссылок, и поэтому следует указывать обозначение материалов для электронных ресурсов – [Электронный ресурс].

«В примечаниях приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу»*7.

Электронный адрес и дату обращения к документу приводят всегда. Дата обращения к документу – та дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен.

Системные требования приводят в том случае, когда для доступа к документу нужно специальное программное обеспечение, например Adobe Acrobat Reader, Power Point и т.п.*8

Сведения ограничения доступа приводят в том случае, если доступ к документу возможен, например, из какого-то конкретного места (локальной сети, организации, для сети

которой доступ открыт), только для зарегистрированных пользователей и т.п. В описании в таком случае указывают: «Доступ из ...», «Доступ для зарегистрированных пользователей» и др. Если доступ свободен, то в сведениях не указывают ничего.

Дата обновления документа или его части указывается в том случае, если она зафиксирована на сайте (см. пункт 8). Если дату обновления установить нельзя, то не указывается ничего.

1. Бахтин М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса. – 2-е изд. – М.: Худож. лит., 1990. – 543 с. [Электронный ресурс]. URL: http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1 (дата обращения: 05.10.2008).

2. Борхес Х.Л. Страшный сон // Письмена Бога: сборник. – М.: Республика, 1992. – 510 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://literature.gothic.ru/articles/nightmare.htm> (дата обращения: 20.05.2008).

3. Белоус Н.А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал. – 2006. – № 4 [Электронный ресурс]. URL: http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm (дата обращения: 15.12.2007).

4. Орехов С.И. Гипертекстовый способ организации виртуальной реальности // Вестник Омского государственного педагогического университета: электронный научный журнал. – 2006 [Электронный ресурс]. Систем. требования: Adobe Acrobat Reader. – URL: <http://www.omsk.edu/article/vestnik-omgpu-21.pdf> (дата обращения: 10.01.2007).

5. Новикова С.С. Социология: история, основы, институционализация в России. – М.: Московский психолого-социальный институт; Воронеж: Изд-во НПО «МОДЭК», 2000. – 464 с. [Электронный ресурс]. Систем. требования: Архиватор RAR. – URL: http://ihtik.lib.ru/edu_21sept2007/edu_21sept2007_685.rar (дата обращения: 17.05.2007).

6. Панасюк А.Ю. Имидж: определение центрального понятия в имиджелогии // Академия имиджелогии. – 2004. – 26 марта [Электронный ресурс]. URL: http://academim.org/art/pan1_2.html (дата обращения: 17.04.2008).*16

7. Парпалк Р. Общение в Интернете // Персональный сайт Романа Парпалака. – 2006. – 10 декабря [Электронный ресурс]. URL: <http://written.ru> (дата обращения: 26.07.2006).

8. Общие ресурсы по лингвистике и филологии: сайт Игоря Гаршина. – 2002 [Электронный ресурс]. Дата обновления: 05.10.2008. – URL: <http://katori.pochta.ru/linguistics/portals.html> (дата обращения: 05.10.2008).

*1. В отличие от ГОСТа Р 7.1-2003, между инициалами автора пробела нет, так же, как нет и запятой после фамилии автора перед инициалами. Не отделяется пробелом и двоеточие после места издания.

*2. Вид документа (учебник, учебное пособие, атлас, монография, сборник трудов и т.п.) помещается после названия, отделяясь двоеточием. Пробела перед двоеточием нет.

*3. Если документ является переводным, то это указывают после вида документа (или непосредственно после названия, если вид не отражен), отделяя косой чертой. Перед косой чертой и после (в каком бы месте описания она ни стояла, что бы ни разделяла) – пробелы.

*4. Информация об издании (какое оно по счету, стереотипное, исправленное, дополненное ли и т.п.), если она есть, дается после сведений о переводе, отделяясь от них точкой и тире. Если издание непереводное, то информация об издании идет сразу после вида документа (как в пункте 5) или названия, если вид не прописан (как в пункте 6).

*5. После места издания (города, где издан документ) следует издательство, отделяясь от места издания двоеточием. Если издательства два, то двоеточие ставится сначала после места издания, а затем после первого издательства.

*6. Если мест издания два или более, то после перечисления издательств первого места издания ставится точка с запятой, а затем следует второе место издания с издательством и т.д.

*7. Если авторов двое или трое, то все они указываются в начале описания (как в пункте 9), если же авторов более трех, то описание начинается с названия, а три первых автора перечисляются после косой черты. Если указано, под чьей редакцией документ, то это также отражают после еще одной косой черты.

*8. Если имеется указание на выпуск, том, часть и т.п., то они следуют после года издания. См. также пункт 12, 13 и 14.

*9. Если в ссылке указывается не общее количество страниц документа, а только те, на которых он находится в более крупном документе, то между страницами ставится тире (не дефис), а пробелы отсутствуют.

*10. При описании статьи из журнала сначала указывается год, а затем номер журнала.

*11. Описание автореферата диссертации ничем не отличается от описания других источников, как это было по ГОСТу Р 7.1-2003. Перед многоточием и после него – пробел.

*12. В описании диссертации отсутствует издательство, поскольку это рукопись. Также оно может опускаться и при описании авторефератов.

*13. Следует отметить, что все ссылки должны быть оформлены единообразно: либо с тире и точкой, либо только с точкой.

*14. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: издание официальное. М.: Стандартинформ, 2008. URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511> (дата обращения: 05.10.2008). С. 15.

*15. См. примеры 4 и 5.

*16. В электронных публикациях часто присутствует дата, которую включают в описание. Сначала следует год, а затем число и месяц.

3.6 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.

3.7 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 по-середине 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 Е, З, И, 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:

<p>ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное)</p> <p>Макеты выходных документов</p> <p>Пример 1 < содержание приложения ></p>

* 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 П2» или «Рисунок П5».

3.8.Формирование папки ВКР

Отпечатанные листы ВКР помещаются в специальную папку для дипломных проектов (работ) и прошиваются. При этом до первого листа и после последнего необходимо поместить чистые листы.