

Общие правила оформления рефератов, обзоров, курсовых и дипломных работ

Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, курсовых и дипломных работ. Правила оформления

Общие требования оформления текстовых документов

- Рефераты, курсовые и дипломные работы, прочие студенческие работы относятся к текстовым документам, содержащим сплошной текст, унифицированный текст (текст, разбитый на графы, таблицы, ведомости, спецификации и т.п.) и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи, фотографии и т.п.).
- Оформление реферата, курсовой, дипломной работы должно быть произведено по ГОСТ 7.32-91 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет по научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»; ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 1.5-92 «Государственная система стандартизации. Построение, изложение, оформление и содержание стандартов»; ГОСТ Р.6.30-2003 Унифицированные системы документации. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»; ГОСТ 7.83-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

- Текст излагается на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210 × 297) четким и разборчивым почерком черными, синими или фиолетовыми чернилами. На каждой странице должно быть 28-30 строк и 60-64 знака в строке. Текст может выполняться печатным способом с использованием компьютера и принтера через полтора интервала. Шрифт Times New Roman. Цвет шрифта должен быть чёрным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (кегель не менее 12). Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры. По всем сторонам листа оставляют поля от края листа.
- Размеры: левого поля - 30 мм; правого поля – 10, 15 мм; верхнего поля - 20 мм; нижнего поля - 20 мм, отступ = 1,25.

- Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В работе должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Выпускная квалификационная работа должна иметь следующую структуру:

- - титульный лист;
- - оглавление (содержание);
- - введение;
- - основной текст (главы, параграфы);
- - заключение;
- - библиография;
- - приложения.

Каждую структурную часть дипломной и курсовой работы и заголовки разделов основной части необходимо начинать с новой страницы.

Образец оформления титульного листа

ВЯТСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра экономики

**Стратегическое планирование маркетинга
(на примере ОАО «Булочно-кондитерский комбинат»)**

Выпускная квалификационная работа
студента 5 курса факультета
экономики и управления
Петрова Сергея Анатольевича

Научный руководитель –

_____ (Ф.И.О.)

Рецензент –

_____ (Ф.И.О.)

Допущен (а) к защите
Зав. кафедрой

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 200_ г.

- Объем выпускной квалификационной работы для направлений (бакалавриат) должен составлять не менее 40 стр. и, как правило, не более 60 стр. печатного текста (без учета приложений). Для специальностей - соответственно 50 и 80 стр. печатного текста.
- Оглавление (содержание) включает перечисление всех частей работы с указанием страницы начала каждой части.

Образец оформления оглавления (содержания) выпускной квалификационной работы

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Проблема креативности в современной психологии	8
1.1. Понятие креативности	10
1.2. Проблема креативности в возрастной психологии	16
1.3. Основные теории креативности	22
2. Экспериментальное исследование креативности младших школьников	38
2.1. Общая схема исследования, участники исследования	39
2.2. Методики исследования	41
3. Результаты эмпирического исследования креативности младших школьников	45
3.1. Результаты эмпирического исследования креативности младших школьников	45
3.2. Анализ половых различий в креативности младших школьников	48
3.3. Обсуждение результатов эмпирического исследования	52
Заключение	56
Литература	62
Приложения	65
Приложение 1. Опросник креативности	65

Во введении раскрываются:

- актуальность темы, ее значение для соответствующей отрасли науки, степень ее новизны и разработанности (с указанием основных источников), определяются объект и предмет исследования, формулируются гипотеза, цели и задачи исследования, перечисляются используемые методы сбора и анализа данных, раскрывается структура работы, указывается объем библиографии, количество таблиц, схем и рисунков. Объем введения примерно составляет от 7% до 10% от общего объема работы (от 3 до 8 стр.).

Основной текст работы

- состоит из глав и параграфов, количество которых определяется спецификой работы. Объем основного текста составляет примерно 70%-80% от общего объема работы (без учета приложений).
- В 1 главе основного текста обычно дается обзор источников соответствующей отечественной и зарубежной литературы с анализом авторских концепций по исследуемой проблеме. А так же описание эксперимента или методик, которые предполагается использовать в исследовании. Объем 1 главы составляет примерно от 20% но не свыше 30% от общего объема работы.
- В работах, представляющих теоретическое исследование, можно описать историю развития вопроса, раскрыть понятие и сущность изучаемого явления, уточнить формулировки, рассмотреть существующие методические подходы к анализу данной проблемы и др. Рекомендуются остановиться на тенденциях развития тех или иных процессов, рассмотреть дискуссионные вопросы по теме. Желательно не просто пересказать существующие в научной литературе точки зрения, а творчески осмыслить и проанализировать их. В работе следует обосновать собственную концепцию автора и аргументировать научную и практическую ценность результатов исследования.

- В работах, являющихся научно обоснованными разработками, следует представить характеристику объекта исследования (во 2 главе – методы исследования и виды применяемого анализа данных), провести экономический, финансовый, статистический и иной анализ собранного материала в рамках избранной темы, обосновать эффективность полученных результатов и дать рекомендации по их практическому применению.
- Таблицы и графики могут быть включены как в основную часть работы, так и (при большом их объеме) в приложения.
- Изложение содержания работы должно быть строго логичным. Следует обратить внимание на переход от одной главы к другой.
- Каждый раздел выпускной квалификационной работы должен заканчиваться выводами. Разделы могут делиться на 2-4 подраздела. Текст каждого раздела следует начинать с нового листа.
- Заключение подводит итог решения тех задач, которые были поставлены в выпускной квалификационной работе. В нем следует сформулировать выводы, привести данные об эффективности внедрения рекомендаций или научной ценности решаемых проблем, указать перспективы дальнейшей разработки темы. Объем заключения примерно составляет от 5% до 10% от общего объема работы.

Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов в текстовых документах

- В студенческих работах (диплом, курсовые и рефераты) - нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, приложений осуществляется арабскими цифрами без знака №.
- Страницы работы следует нумеровать, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре верхней части листа, без слова страница (стр., с.) и знаков препинания.
- Титульный лист и листы, на которых располагают заголовки структурных частей студенческих работ "РЕФЕРАТ", "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЯ", «РЕЦЕНЗИЯ», "ОТЗЫВ" не нумеруют, но включают в общую нумерацию работы. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу

Заголовки структурных частей студенческих работ

- "РЕФЕРАТ", "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЯ", "РЕЦЕНЗИЯ", "ОТЗЫВ" и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и писать (печатать) прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки подразделов и пунктов печатают строчными буквами (первая - прописная) с абзаца и без точки в конце не подчеркивая. Заголовков не должен состоять из нескольких предложений. Переносы слов в заголовках не допускаются. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.
- Расстояние между заголовками и текстом при выполнении работы печатным способом - 3-4 межстрочных интервала (межстрочный интервал равен 4,25 мм), расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 межстрочных интервала.

- Разделы нумеруют по порядку в пределах всего текста, например: 1, 2, 3 и т.д.
- Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела и подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой, например: 1.1, 1.2 или 1.1.1, 1.1.2 и т.д.
- Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой, например: 1.1.1.1, 1.1.1.2 и т.д.
- Если текст работы подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всей работы.
- Если раздел или подраздел имеет только один пункт или подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.
- После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте работы ставится точка (в отличие от стандарта).

Таблицы

- В текстовом документе таблица является методом унифицированного текста, и такой текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, наглядностью, позволяет строго классифицировать, кодировать информацию, легко суммировать аналогичные данные. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Умение строить таблицы является квалификационным требованием к выпускникам Вузов. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.
- Таблица имеет два уровня членения: вертикальный – графы; горизонтальный – строки.

Пример оформления таблицы

Таблица _____ - _____
(номер) (наименование таблицы)

Головка {						} Заголовки граф
						} Подзаголовки граф
						} Строки (горизонтальные ряды)

Боковик (графа для заголовков) Графы (колонки)

- Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Каждая таблица должна иметь заголовок. Заголовок и слово «Таблица» начинаются с прописной буквы. Наименование таблицы, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок не подчеркивается. Слово "Таблица" и ее номер размещают слева в одной строчке с названием таблицы. Его указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут "Продолжение таблицы" или "Окончание таблицы" с указанием номера таблицы.
- Нумеруют таблицы арабскими цифрами в пределах всей работы, например: Таблица 1 или в пределах раздела, например: Таблица 2.3.
- Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.
- Если в работе одна таблица, ее не нумеруют, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.
- На все таблицы в тексте должны быть приведены ссылки, при этом следует писать слово "Таблица" с указанием ее номера, например: в соответствии с таблицей 1.3.

- Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть грамматически согласованы с заголовками. В заголовках и подзаголовках граф и строк таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.
- Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

- Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.
- Графу "Номер по порядку" (№ п/п) в таблицу включать не допускается.
- Графы таблицы должны быть пронумерованы, если таблица располагается более чем на одной странице. Разрывать таблицу и переносить ее часть на другую страницу нежелательно (объем таблицы может быть при необходимости уменьшен за счет уменьшения шрифта до 10 и интервала до 1.0).
- При делении таблицы на части и переносе их на другую страницу допускается головку или боковик таблицы заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.
- Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы.

- Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.
- Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами "То же", а далее - кавычками.

- Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк. Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды 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.
- Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленные стандартами, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например: L - длина.
- Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем головка таблицы должна размещаться в левой части страницы. Как правило, таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

- Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком.
- Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка "Примечание" или "Примечания", оформляя как внутритекстовое примечание.
- Графические материалы помещаются в работе в целях установления свойств и характеристик объекта или в качестве иллюстраций для лучшего понимания текста.
- Графический материал должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложениях.

Оформление иллюстраций

- В текстовом документе для наглядности, доходчивости и уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать таблицы и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи, карты, фотографии, алгоритмы, компьютерные распечатки и т.п.).
- Иллюстрации в студенческих работах следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).
- Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

- Иллюстрации обозначают словом "Рисунок" и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы, за исключением иллюстраций приложений, например: *Рисунок 1*, *Рисунок 2*. Допускается нумерация в пределах раздела. Номер рисунка в этом случае состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: *Рисунок 1.3*. (третий рисунок первого раздела).
- Иллюстрации должны иметь подрисуночный текст, состоящий из слова "Рисунок", порядкового номера рисунка и тематического наименования рисунка, например: Рисунок 3. Динамика трудозатрат. Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:
Рисунок 1 - Детали прибора.
- Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например: Рисунок А.2. 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.

- *Схема* - это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных документов. Обозначение схем и общие требования к их выполнению установлены ГОСТ 2.701-84. Правила выполнения схем алгоритмов и программ автоматизированным способом и от руки установлены стандартом ГОСТ 2.708-81.
- *Диаграмма* - это графическое изображение, наглядно показывающее функциональную зависимость двух и более переменных величин; способ наглядного представления информации, заданной в виде таблиц чисел. Основные правила выполнения диаграмм установлены в рекомендациях Р 50-77-88.

Перечисления и примечания

- Перечисления при необходимости могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений - строчную букву (арабскую цифру), после которой ставится скобка.

Пример оформления перечислений

Заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.

а).....

б).....

1).....

2).....

в).....

Примечания - это сравнительно краткие дополнения к основному тексту или пояснения небольших его фрагментов, носящие характер справки.

- Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся. Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.
- В зависимости от места расположения примечания делятся на внутритекстовые и подстрочные. Внутритекстовые примечания располагают внутри текста, который они поясняют. Начинают его словом "Примечание", которое печатают с прописной буквы с абзаца вразрядку. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится точка. Одно примечание не нумеруют,

- Если два и более примечания сгруппированы вместе, они располагаются под самостоятельным заголовком "Примечания". В этом случае тексту каждого примечания предшествует только арабская цифра в начале его первой строки, а нумерация примечаний производится отдельно, т.е. 1, 2, 3 и т.д.,
- После каждого примечания ставят точку. Примечания отделяют от основного текста 2-4 межстрочными интервалами.
- Подстрочное примечание - это примечание, размещенное внизу страницы под основным текстом в виде сноски и связанное с ним знаком сноски - цифровым номером или звездочкой на верхней линии строки.

Пример оформления нескольких примечаний

Примечания: 1. _____
2. _____

Оформление формул и уравнений

- В рефератах и дипломных работах формулы следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках,

$$A = a : b, \quad (1)$$

$$B = c : e. \quad (2)$$

- Пример нумерации формул

в формуле (4).

- Пример оформления ссылок на формулы

- Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (4.2). Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (B.1).
- Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки. Если формула не уместится в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления ($:$) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X". В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" (без двоеточия).

Пример оформления пояснения

Статистической характеристикой, используемой при контроле качества продукции, является размах (R), определяемый по формуле

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (4.3)$$

где X_{\max} - максимальное значение контролируемого параметра в выборке;

X_{\min} - минимальное значение контролируемого параметра в выборке.

- Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.
- Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул. Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Сокращения в текстовых документах

- В студенческих работах (дипломная работа, курсовая и реферат) - допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами,

Пример оформления сокращений

с. - страница;

г. - год;

мин. - минимальный;

гг. - годы;

см. - смотри;

наиб. - наибольший;

тыс. - тысяча;

проф. - профессор;

прим. - примечание;

сб. - сборник;

б.г. - без года;

макс. - максимальный;

абс. - абсолютный;

отн. - относительный;

т.п. - тому подобное;

номин. - номинальный;

млн - миллион;

канд. - кандидат;

д-р - доктор;

п. - пункт;

вып. - выпуск;

сост. - составитель;

т.е. - то есть;

т.д. - так далее;

др. - другие;

пр. - прочее;

наим. - наименьший;

млрд - миллиард;

доц. - доцент;

экз. - экземпляры;

разд. - раздел;

изд. - издание;

Спб. - Санкт-Петербург.

- Принятые в студенческих работах малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины, повторяющиеся в работах более трех раз, должны быть представлены в виде отдельного перечня (списка).
- Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов следует выделить как самостоятельный структурный элемент студенческой работы и поместить его после структурного элемента "Содержание".
- Текст перечня располагают столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа - их детальную расшифровку.

Ссылки и оформление ссылок в дипломных работах и рефератах

- *Ссылка* - это словесное или цифровое указание внутри работы, адресуемое читателя к другой работе (библиографическая ссылка) или фрагменту текста (внутритекстовая ссылка). Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул и прочего, а также под каждой таблицей и иллюстрацией.
- Ссылки оформляются непосредственно в тексте работы, либо в квадратных скобках [2] – по номеру источника в списке литературы, либо в круглых скобках (Реан А.А., 1999) – по Ф. И.О. автора и году издания. Цитаты оформляются также, только добавляется номер страницы, на которую ссылаются: [2 – с. 23] либо (Реан А.А., 1999 – с. 273).
- Библиографическую ссылку в тексте на литературный источник осуществляют путем приведения номера по библиографическому списку источников или номера подстрочной сноски.

- Номер источника по списку необходимо указывать сразу после упоминания в тексте, проставляя в квадратных скобках (в косых - в случае машинописного оформления) порядковый номер, под которым ссылка значится в библиографическом списке. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте работы независимо от деления работы на разделы.
- При ссылках на стандарты и технические условия указывают только 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.
- Обязательно при использовании в работе заимствованных из литературных источников цитат, иллюстраций и таблиц указывать наряду с порядковым номером источника номера страниц, иллюстраций и таблиц.

Пример оформления ссылки на таблицу

[2, с.21, таблица 5],

где 2 - номер источника в списке, 21 - номер страницы, 5 - номер таблицы.

- Если таблицы и иллюстрации составлены (разработаны) автором самостоятельно, то, используя внутритекстовое примечание под таблицей, а для иллюстраций под подрисуночным текстом, следует отметить,

Примечание. Источник: собственная разработка.

- *Подстрочные сноски* - это текст пояснительного или справочного характера (библиографическая ссылка), который отделяют от текста короткой (15 печатных знаков) тонкой горизонтальной линией с левой стороны,

1) *Тимьян - чабрец, чебрец (Thymus), род растений семейства губоцветных. Полукустарнички с деревянистыми стеблями (часто лежачими) и травянистыми ветвями.*

2) *Аксенов В.П. Уголовный процесс в России.-М.: "Юристъ", 2007. 653 с.*

- Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.
- Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой либо без нее и помещают на уровне верхнего обреза шрифта,

... письмо оферта...2)

- Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: *), **), ***). При выполнении сноски звездочками применение более четырех звездочек не допускается.
- Перенос сноски с данной страницы на следующую не допускается.
- Внутритекстовые ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, приложения, перечисления следует писать,

"... в соответствии с разделом 2", "... согласно 2.1", "... по 2.1.2", "... в соответствии с 2.2, 3.2", "... в соответствии с таблицей 3", "... согласно рисунку 1", "... по формуле (7)", "... в соответствии с приложение 3" и т.п.

- В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации можно указывать сокращенно слово "смотри", например: *см. таблицу 4, см. рисунок В.2.*
- При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделенных точкой, следует указывать наименование этой части полностью,

"... согласно разделу 4", "... по пункту 1",

- а при нумерации из цифр, разделенных точкой, наименование структурной части не указывают,

"... согласно 4.1", "... по 4.2.1", "... в соответствии с 1.4".

- При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1-84.

Оформление библиографического списка

- Библиографический список (список литературы) включает источники и литературу, которыми пользовался автор при изучении темы и написании выпускной квалификационной (дипломной) работы. Список литературы должен содержать не менее 40 источников для направлений (бакалавриат) и не менее 50 источников для специальностей, в том числе около 30% - периодических изданий. Приветствуется использование научной литературы на иностранных языках, но в объеме не более 10% (если выпускная квалификационная (дипломная), работа не связана с изучением иностранных языков или зарубежного опыта). Печатные источники информации должны составлять большую часть библиографического списка, кроме специальностей связанных с информатикой и вычислительной техникой, где допускаются ссылки на электронные информационные ресурсы до 70% библиографического списка.

ИСТОЧНИКИ.

- Делятся на два подраздела: опубликованные и неопубликованные.
- Опубликованные источники. В состав опубликованных источников могут быть включены законодательные и нормативные документы российского государства. Эти документы должны систематизироваться по значимости, а внутри каждой группы документов – по хронологии.
- Нормативно-методические документы – стандарты, методические рекомендации, указания, правила, инструкции и т.д. – располагаются в пределах каждой группы документов по хронологии.
- Публикации документов располагаются по алфавиту их названий. Названия мемуаров располагаются в алфавитном порядке фамилий авторов.

- Неопубликованные источники.
- В состав неопубликованных источников включаются: устав предприятия, учредительные документы, бухгалтерская отчетность и прочее (по алфавиту названий). В подразделе могут быть включены отчеты о НИР (по годам издания), неопубликованные переводы (по алфавиту фамилий авторов или названий), а также архивные документы (по алфавиту названий архивов с указанием номеров и названий фондов, номеров описей и дел).
- Литература
- Названия монографий, статей, рецензий, авторефератов располагаются в алфавитном порядке. В описании статей обязательно указываются названия журнала или сборника, где они опубликованы, год, номер и страница.
- Справочная литература – энциклопедии (с указанием статей), словари, путеводители, справочники и т.д. – по алфавиту.
- Публикации на иностранных языках (по соответствующему алфавиту).

- Приложения могут содержать: текстовые документы, образцы методик, графики, диаграммы, схемы, карты, таблицы, расчеты. Они служат для иллюстрации отдельных положений исследуемой проблемы. Приложения помещают после библиографии и нумеруют в порядке их упоминания в тексте.
- Включение приложений в состав выпускной квалификационной (дипломной) работы должно быть уместным и нести важную смысловую нагрузку. На все включенные в работу приложения в обязательном порядке должны быть указания в тексте работы.
- В рефератах и дипломных работах использованные источники следует располагать в порядке появления ссылок в тексте работы или алфавитном порядке фамилий первых авторов (заглавий).
- Сведений об источниках, включаемых в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84 с обязательным приведением названий работ.

Приложения и их использование

- Приложения оформляются как продолжение работы на ее последующих страницах или в виде отдельной части (книги). Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.
- Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием вверху посередине страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" (прописными буквами) и его номера, под которым приводят заголовок, записываемый симметрично тексту с прописной буквы.
- В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением справочного приложения "Библиография", которое располагают последним. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

- Номер приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность,

"ПРИЛОЖЕНИЕ А", "ПРИЛОЖЕНИЕ Б"

- Пример оформления нескольких приложений
- Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I, O.
- В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами,

"ПРИЛОЖЕНИЕ 1"

- Пример оформления одного приложения

- Если в работе одно приложение, оно обозначается "Приложение А".
- Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.
- В приложениях разделы, подразделы, пункты, подпункты, графический материал, таблицы и формулы нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номерами ставится обозначение этого приложения, например: А.1.2 (второй подраздел первого раздела приложения А), рисунок Б.2 (второй рисунок приложения Б), таблица В.3 (третья таблица приложения В).
- При оформлении приложений отдельной частью на титульном листе под названием работы печатают прописными буквами слово "ПРИЛОЖЕНИЯ".