

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)	Экземпляр №1
СК ДП-М 12.01-2019	

Утверждено  
приказом ректора от 07 марта 2019 № 78/о

**РЕКОМЕНДАЦИИ  
к оформлению  
выпускной квалификационной работы**

**Москва 2019 г.**

Настоящие Рекомендации определяют требования к оформлению выпускной квалификационной работы с целью обеспечения качества подготовки и установления единых правил оформления выпускных квалификационных работ (далее – ВКР).

Написание и оформление выпускной квалификационной работы должно проводиться в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации.

## **1. Общие положения**

**1.1** Настоящие Рекомендации определяют требования к оформлению выпускной квалификационной работы с целью обеспечения качества подготовки и установления единых правил оформления выпускных квалификационных работ (далее – ВКР).

Написание и оформление выпускной квалификационной работы должно проводиться в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников, действующим в ФГБОУ ВО «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» и требованиями к оформлению текстовой документации, изложенными в действующих стандартах:

ГОСТ 7.0.12-2011 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила составления;

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

ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

ГОСТ 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.11-2004 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;

ГОСТ Р 7.0.100 - 2018 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

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

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

**1.2** Общие требования к содержанию, определяющие качество ВКР, состоят в следующем:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

## **2 Структура ВКР**

### **2.1 Титульный лист.**

### **2.2 Задание по выполнению выпускной квалификационной работы.**

**2.3 Содержание** - перечень названий всех разделов (глав), подпунктов, глоссарий (*при наличии*) и приложения, которые указываются в строгой последовательности с обозначением страниц начала каждой части.

**2.4 Введение** - раскрывает актуальность проблемы исследования, цель, задачи, объект, предмет, методы исследования и т.д.; содержит краткий обзор современного состояния поставленной в ВКР проблемы (перечисляются все наиболее значимые авторы, проводившие научные или научно-практические исследования по данной проблеме) и критический анализ изученной литературы.

Список публикаций автора по теме выпускной квалификационной работы (для магистрантов является обязательным).

**2.5 Основная часть**, как правило, состоит из соразмерных по объему глав, в содержании которых подробно рассматривается методика и техника исследования, излагаются и обобщаются результаты.

При проектном характере ВКР основная часть содержит анализ современного состояния проблемы (Литературный обзор), методика и техника исследования, полученные научные результаты и их обобщение или характеристика сырья и материалов, технологические расчеты и оборудование, экологическая и экономическая характеристика разрабатываемой технологии.

**2.6 Заключение** содержит краткую трактовку полученных результатов, их научную и практическую ценность или экономический эффект.

**2.7 Глоссарий** (список терминов) - *не является обязательной частью* (при наличии указывается не менее 15-20 понятий).

**1.8 Список использованных источников.**

**1.9 Приложения** (при большом объеме оформляется в виде самостоятельного блока в специальной папке).

Если результаты работы используются в производстве - необходимо приложить (но не вшивать в папку) акты внедрения или использования результатов ВКР.

### **3 Оформление структурных частей ВКР**

**3.1** Каждая структурная часть работы начинается с новой страницы.

Названия разделов (заголовки разделов) - «ВВЕДЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» и т.д. печатаются прописными (заглавными) буквами по центру строки, без подчеркивания. Точка в конце названия не ставится. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам.

**3.2** Наименования, включенные в «Содержание», записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Указание "стр." должно отсутствовать. Титульный лист и задание в «Содержание» не включаются.

**3.3** В «Основной части» приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы:

- выбор направления исследования, включающий его обоснование, методы решения задач и их сравнительную оценку, а также описание выбранной общей методики проведения работы;

- процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета;

- обобщение и оценку результатов исследований, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

**3.4** «Основная часть» работы делится на разделы (главы) и подразделы (параграфы):

- каждый раздел (глава) содержит пункты и подпункты; в конце каждого раздела (главы) формулируются краткие выводы по результатам проведенного анализа; каждый раздел (главу) рекомендуется начинать с нового листа (страницы); разделы (главы) должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки;

- подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела; номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой; в конце номера подраздела точка не ставится; разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов;

- внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления; перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка; для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

*Например:* а) \_\_\_\_\_  
      б) \_\_\_\_\_  
          1) \_\_\_\_\_  
          2) \_\_\_\_\_  
      в) \_\_\_\_\_

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

**3.5** Переносы слов в заголовках разделов и подразделов не допускаются.

**3.6** В работе должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, а также сокращения слов, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научно-технической литературе.

**3.7** Допускается применение узкоспециализированных сокращений, символов и терминов. Их необходимо расшифровать после первого упоминания (*например, ФСА – функционально-стоимостной анализ* и т.д.); в последующем тексте эту расшифровку повторять не следует.

**3.8** ВКР оформляется на русском языке. Помимо оформления текста ВКР на русском языке, допускается также ее оформление (полное или частичное) на иностранном языке (английском, немецком и французском) в форме дополнительного приложения.

## **4 Объем ВКР**

Общий объем и объем структурных частей ВКР	Уровни ВПО		
	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура
Общий объем ВКР (без учета приложений)	50-60 стр.печатного текста	60-70 стр.печатного текста	70-80 стр.печатного текста
Объем частей ВКР:			
- введение	<i>3-5% от общего объема текстового материала</i>		
- основная часть	<i>85-90% от общего объема текстового материала</i>		
- заключение	<i>примерно равен объему введения</i>		

## 5 Оформление текстового, табличного, формульного и иллюстративного материала

### 5.1 Требования к формату ВКР

Выпускная квалификационная работа должна быть напечатана на одной стороне листа белой бумаги форматом **A4 (210x297 мм)** по ГОСТ 9327-60, ориентация – **книжная** (кроме приложений); параметры страницы - поля (мм): левое – **30**, верхнее – **20**, нижнее – **20**, правое – **10**; печать текста на компьютере – **односторонняя**, междустрочный интервал – **1,5**; шрифт **Times New Roman** (размер основного текста – **14 пт**; размер шрифта сносок, таблиц, приложений – **12 пт**); выравнивание текста – **по ширине, без отступов**; абзац – **1,25 см**; автоматическая расстановка переносов.

Шрифт должен быть четким. Плотность текста - одинаковой.

Вписывать в текст работы отдельные слова, формулы, условные знаки допускается, при этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности основного текста.

**5.2** Нумерация страниц работы и приложений должна быть сквозная. Все страницы работы, включая иллюстрации, список литературы и приложения, нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений. На титульном листе и задании номер страницы не ставится, но в общую нумерацию страниц работы они включаются. Порядковый номер ставится в центре нижней части листа без точки, начиная с цифры 3.

### 5.3 Оформление табличного материала

Цифровой материал, результаты расчетов и анализа, как правило, оформляются в виде таблиц, включаемых как в основную часть ВКР (выравнивание по центру), так и в приложения; на каждую таблицу в тексте должна быть сделана ссылка (*например, Данные таблицы 2.1 показывают..., Результаты расчетов представлены в таблице 2.2*).

Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной буквы в форме единственного числа, 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.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

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

Надпись «Таблица...» помещается над таблицей слева с указанием ее номера (знак № и точка не ставятся), после знака (–) пишется тематический заголовок с прописной буквы, который не подчеркивается и точка в конце которого не ставится.

Нумерация таблиц может быть сквозной (*например, Таблица 1, Таблица 2*) или в пределах раздела (*например, Таблица 1.1, Таблица 1.2*, где первая цифра обозначает номер раздела, вторая - порядковый номер таблицы).

Не предусматривается графа «№ п/п»; строка с нумерацией граф таблицы арабскими цифрами необходима в том случае, если в тексте имеются ссылки на ее графы.

Незаполненных граф и/или строк в таблице не должно быть; при отсутствии данных в соответствующей графе и/или строке ставится прочерк.

В случае переноса таблицы на другой лист заголовок таблицы не дублируется, а в левом верхнем углу указывается: «Продолжение таблицы...»; строка с нумерацией граф дублируется при ее наличии;

При большом количестве таблиц часть из них следует оформлять в виде приложений.

**Например,**

*Таблица 1 - Абсолютная (г/м) и относительная (%) влажность по данным ГМС "Ноглики" [2]*

Влажность	I	II	III	IV	У У,		VII	VIII	IX	X	XI / XII	
Абсолютная	1.0	1.2	1.8	3.2	4.8	6.9	9.7	10.6	8.2	4.7	2.4	1.4
Относительная	75	75	76	77	82	83	83	85	85	77	75	77

#### 5.4 Оформление формульного материала

Формулы размещаются отдельными строками и нумеруются в пределах раздела (первая цифра обозначает номер раздела, вторая – номер формулы).

Номер проставляется арабскими цифрами с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

После формулы ставится запятая и с новой строки после слова «где» идет расшифровка каждого обозначения.

**Например:**

$$S = a^2, \quad (2.1)$$

где  $S$  – площадь квадрата,  $m^2$ ,

$a$  – сторона квадрата,  $m$ .

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

Размеры прописных букв и цифр формул – 6-8 мм, строчных – 3-4 мм, индексы и показатели в 1,5-2 раза меньше буквенных обозначений.

На формулы, заимствованные из литературных источников, делается ссылка в квадратных скобках (*например, [23, с.50]*).

### 5.5 Оформление иллюстративного материала

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, рисунки) располагаются после первой ссылки на них в тексте и должны иметь наименования. При необходимости их снабжают поясняющими данными (подрисуночный текст). Наименование иллюстрации помещают над ней, поясняющие данные - под ней.

Иллюстрации, которые расположены на отдельных страницах работы, включаются в общую нумерацию страниц; обозначаются словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, за исключением иллюстраций, приведенных в «приложении».

Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (*например, Рисунок 1.2.* - второй рисунок первого раздела).

За номером иллюстрации помещают текст поясняющей подписи. Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рис.» не пишут.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Чертеж, иллюстрирующий текст, выполняется упрощенно с целью повышения наглядности. В приводимых в тексте чертежах опускаются некоторые детали, узлы и даже отдельные позиции, не требующиеся для понимания описываемой машины, конструкции механизма, прибора или установки. Не приводятся также спецификация, примечания и прочие надписи. Если они нужны, их вносят в подрисуночную подпись. На чертеже оставляют лишь позиции, необходимые для его объяснения в тексте. В остальном оформление чертежа (нумерация позиций, штриховка, условные обозначения и т.д.) выполняется в соответствии с требованиями ЕСКД.

Правильно оформленные графики и диаграммы имеют предельно краткие надписи (лучше буквенные обозначения) для каждой из осей. Отдельные кривые нумеруются курсивными арабскими цифрами.

*Например:*

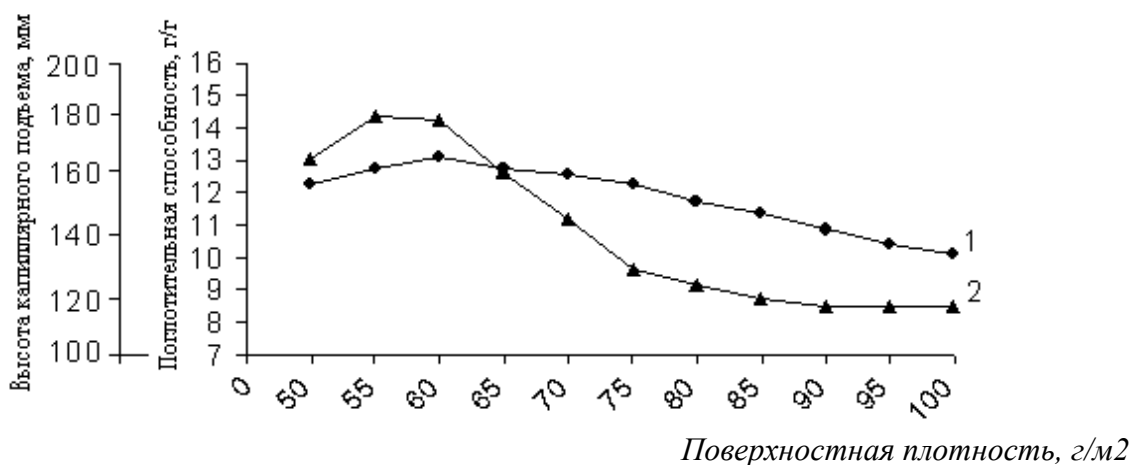


Рис. 1. Зависимость поглотительной способности (1) и высоты капиллярного подъема (2) от поверхностной плотности материала

### 5.6 Обозначение в тексте физических величин

Единицы физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должны быть постоянными.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами (*например, 100 м, 150 тыс. руб.*), а числа от одного до девяти без обозначения физических величин и единиц счета – словами (*например, Объем продаж увеличился в два раза, (но: ... в 15 раз).*

#### **Не допускается:**

- сокращение обозначений физических и стоимостных величин, если они употребляются без цифр (*например, 100 руб., но: стоимость выражается в рублях*);

- употребление математических знаков <, >, =, %, № без числового выражения (*например, 100 %; но: процент производительности труда равен ста*).

- применение математического знака (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»), за исключением формул, таблиц, рисунков;

- отделение (перенос на разные строки или страницы) единиц физических величин от числового значения.

4.7 Таблицы, рисунки, чертежи, схемы, графики, фотографии в тексте работы должны быть выполнены или наклеены на стандартных листах белой бумаги. Подписи и пояснения к рисункам, схемам и таблицам должны быть выполнены там же, где рисунок.

## **6 Оформление сносок и ссылок**

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения, необходимые и достаточные для идентификации, поиска и общей характеристики документа (его составной части или группы документов), цитируемого, рассматриваемого или упоминаемого в тексте ВКР.

Допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой.

По составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой, в зависимости от вида ссылки, ее назначения, наличия библиографической информации в тексте документа.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки: внутритекстовые, подстрочные, затекстовые.

**6.1 Внутритекстовые библиографические ссылки, помещенные в тексте документа, заключают в круглые скобки.**

*Например,*

- (Аренс В. Ж. *Азбука исследователя. М. : Интермет Инжиниринг, 2006*)

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

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут сокращенно и без значка «№» (*например, рис. 3, табл. 4, с. 34, гл. 2.*) Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений (*например, из рисунка видно, что...», «таблица показывает, что... и т.д.*)

Ссылку в тексте на отдельный раздел ВКР заключают в круглые скобки, помещая впереди сокращение «см.».



**6.2 Подстрочные** библиографические ссылки, оформляются как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы (в сноску).

Их располагают под текстом каждой страницы, отделяя от него пробелом в 1,5 интервала и строкой. Связь подстрочной ссылки с текстом осуществляют с помощью знака сноски<sup>1</sup>, который набирают на верхнюю линию шрифта.

Для оформления подстрочных ссылок используется меню «Вставка, ссылка, сноска» текстового редактора Microsoft Word.

**Например,**

**полная запись:**

---

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

**краткая запись:**

---

<sup>1</sup> Тарасова В. И. *Политическая история Латинской Америки*. М., 2006. С. 305

При наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, допускается указывать в подстрочной ссылке только электронный адрес документа (для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL»).

**Например,**

---

<sup>2</sup> *Официальные периодические издания* : электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005–2007. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007).

или, если о данной публикации говорится в тексте документа:

---

<sup>2</sup> URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т. п., или – для данной страницы документа.

**6.3 Совокупность затекстовых** библиографических ссылок не является библиографическим списком или указателем, как правило, также помещаемыми после текста документа и имеющими самостоятельное значение в качестве библиографического пособия.

При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста документа в целом или для отдельных глав, разделов, частей и т. п.

Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски, который набирают на верхнюю линию шрифта, или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

**Например,**

**в тексте:**

*Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана<sup>59</sup>.*

**в затекстовой ссылке:**

<sup>59</sup> Кауфман И. М. *Терминологические словари* : библиография. М., 1961.

*или*

**в тексте:**

[10, с. 81]

[10, с. 106]

**в затекстовой ссылке:**

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

**6.4** Оформление повторных ссылок

При повторе ссылок на один и тот же объект различают библиографические ссылки:

- **первичные**, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;

- **повторные**, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяются в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него.

Повторные ссылки могут быть внутритекстовыми, подстрочными, затекстовыми.

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

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

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

*Например,*

**внутритекстовые ссылки:**

Первичная | (Васильев С. В. *Инновационный маркетинг*. М., 2005)

Повторная | (Васильев С. В. *Инновационный маркетинг*. С. 62)

**подстрочные ссылки:**

Первичная | <sup>1</sup> Гаврилов В. П., Ивановский С. И. *Общество и природная среда*. М. : Наука, 2006. 210 с.

Повторная | <sup>15</sup> Гаврилов В. П., Ивановский С. И. *Общество и природная среда*. С. 81.

**затекстовые ссылки:**

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

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

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

*Например,*

**внутритекстовые ссылки:**

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

повторная | (Там же)

**подстрочные ссылки:**

первичная | <sup>18</sup> Фенухин В. И. *Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона* : дис. ... канд. полит. наук. М.,

повторная | 2002. С. 54–55.  
                  | <sup>19</sup> Там же. С. 68.

**затекстовые ссылки:**

первичная | 52. *Россия и мир : гуманитар. проблемы : межвуз. сб. науч. тр. / С.-*  
                  | *Петерб. гос. ун-т вод. коммуникаций. 2004. Вып. 8. С. 145.*  
повторная | 53. *Там же. Вып. 9. С. 112.*

При последовательном расположении первичной ссылки и повторной ссылки, содержащих аналитические библиографические записи на разные публикации, включенные в один и тот же идентифицирующий документ, в повторной ссылке вместо совпадающих библиографических сведений об идентифицирующем документе приводят слова «Там же» или «Ibid.» (ibidem) для документов на языках, применяющих латинскую графику.

**Например,**

**подстрочные ссылки:**

первичная | <sup>34</sup> *Корякко В. И. Эволюция форм применения объединений ВМФ // Воен.*  
                  | *мысль. 2006. № 4. С. 64–67.*  
повторная | <sup>35</sup> *Пранц В. А. Геополитика: ее роль и влияние на строительство и*  
                  | *применение ВМФ в России // Там же. С. 30–36.*

## 6.6 Оформление комплексных ссылок

Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну **комплексную** библиографическую ссылку.

Комплексные ссылки могут быть внутритекстовые, подстрочные и затекстовые. Они могут включать как первичные, так и повторные ссылки.

Библиографические ссылки, включенные в комплексную ссылку, отделяют друг от друга точкой с запятой.

Если в комплекс включено несколько приведенных подряд ссылок, содержащих записи с идентичными заголовками (работы одних и тех же авторов), то заголовки во второй и последующих ссылках могут быть заменены их словесными эквивалентами «Его же», «Ее же», «Их же», или – для документов на языках, применяющих латинскую графику, – «Idem», «Eadem», «Iidem».

**Например,**

**подстрочная комплексная ссылка:**

\* *Лихачев Д. С. Образ города // Историческое краеведение в СССР : вопр. теории и практики : сб. науч. ст. Киев, 1991. С. 183–188 ; Его же. Окно в Европу – врата в Россию // Всемир. слово. 1992. № 2. С. 22–23.*

**затекстовая комплексная ссылка:**

*Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая от 18 дек. 2006 г. № 230-ФЗ : принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 24 нояб. 2006 г. : одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 8 дек. 2006 г. : введ. Федер. законом Рос. Федерации от 18 дек. 2006 г. № 231-ФЗ // Парламент. газ. – 2006. – 21 дек. ; Рос. газ. – 2006. – 22 дек. ; Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 52, ч. 1, ст. 5496. – С. 14803–14949.*

Идентичные заголовки также могут быть опущены. В этом случае после заголовка в первой ссылке ставится двоеточие, а перед основным заглавием каждой ссылки проставляют ее порядковый номер.

**Например,**

**затекстовая комплексная ссылка:**

<sup>25</sup> Кнабе Г.С.: 1) *Понятие энтелехии и история культуры // Вопр. философии. 1993. № 5. С. 64–74* ; 2) *Русская античность: содержание, роль и судьба античного наследия в культуре России. М., 1999.*

#### **6.7 Оформление ссылок на электронные ресурсы**

Объектами составления библиографической ссылки также являются **электронные ресурсы** локального и удаленного доступа (для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL»).

Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (*например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс», «ЕВ-SCO», «ProQuest», «Интегрум»*).

Ссылки на электронные ресурсы так же бывают внутритекстовыми, подстрочными, затекстовыми.

**Например,**

**внутритекстовые:**

*(Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс] / Рос. библ. ассоц., Межрегион. ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска)*

**подстрочные:**

<sup>10</sup> *Справочники по полупроводниковым приборам // [Персональная страница В. Р. Козака] / Ин-т ядер. физики. [Новосибирск, 2003]. URL: <http://www.inp.nsk.su/%7Ekozak/start.htm> (дата обращения: 13.03.06).*

**затекстовые:**

25. *Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU : сервер радиолюбителей России. 2004. URL: <http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2006).*

### **7. Состав и оформление списка использованных источников**

**7.1 Библиографический список** (список использованных источников и литературы) - элемент библиографического аппарата, помещается после заключения, содержит библиографические описания использованных источников, является важной частью ВКР, отражающей самостоятельную творческую работу выпускника и позволяет судить о степени ее фундаментальности.

Список использованных источников и литературы охватывает все документы, использованные при выполнении письменной работы. В списке литературы желательно наличие литературных источников, изданных за последние 5 - 10 лет, информационного обеспечения (лицензионного) и литературы из ЭБС.

В список включаются библиографические записи документов, оформленные в соответствии с действующими стандартами.

В библиографический список не включаются источники, на которые нет ссылок в основном тексте и которые фактически не были использованы.

Нельзя пользоваться порядковыми номерами библиографического списка как словами для построения фраз (*например, в [14] дано определение адаптивной системы...*).

**7.2** К библиографическим источникам и литературе относятся:

- законодательные материалы, делопроизводственные документы, статистические источники, источники личного происхождения (мемуары, дневники, переписка), стандарты, правила, инструкции, архивные документы:

а) опубликованные (документы, предназначенные для широкого распространения, прошедшие редакционную обработку и изданные в большом числе экземпляров).

б) неопубликованные (документы, предназначенные для узкого круга пользователей, не прошедшие редакционную обработку и существующие в ограниченном или единственном количестве экземпляров)

- литература, в т.ч. на иностранных языках (учебники, учебные пособия, монографии, сборники, многотомные издания, статьи из периодических изданий и сборников, рецензии, диссертации и авторефераты диссертаций, в том числе на электронных носителях).

- ресурсы Интернет (сайты, порталы).

**7.3** Оформление списка использованных источников и литературы.

Рекомендуется следующий порядок составления перечня использованных источников и литературе: фамилия и инициалы автора; заглавие; место издания; полное название издания; год издания (*без слова «год»*); количество страниц в издании.

Если в тексте даются ссылки на литературные источники, то в списке литературы эти источники приводятся в порядке ссылок в тексте. Если ссылок нет, то в алфавитном порядке.

При указании фамилии, начальных букв имени и отчества автора между последними ставится пробел, а после фамилии запятая, после которой ставится пробел (*например, Бочаров, И. Н.*).

При указании места издания используют сокращения, если это Москва и Санкт-Петербург (*например, М. или С-Пб.*); другие города пишутся полностью (*например, Воронеж*).

Вид документа (учебник, учебное пособие, атлас, монография, сборник трудов и т.п.) помещается после названия, отделяясь двоеточием. Перед двоеточием и после него ставится пробел (*например, Андреева, Г. М. Социальная психология : учебник для высших учебных заведений*).

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) ставится пробел (*например, Белл, Р. Т. Социоллингвистика. Цели, методы, проблемы / пер. с англ.*).

Информации об издании (какое оно по счету, стереотипное, исправленное, дополненное и т.п.), если она есть, дается после сведений о переводе, отделяется от них точкой и тире. Если издание непереводное, то информация об издании идет сразу после вида документа или названия, если вид не прописан.

Перед точкой и запятой пробел не ставится, а после них ставится. Перед и после тире пробел ставится (*например, Ажеж, К. Человек говорящий : вклад лингвистики в гуманитарные науки / пер. с фр. – 2-е изд., стер.*).

Описание диссертации и автореферата диссертации ничем не отличается от описания других источников. Продолжение заглавия: диссертация или автореферат диссертации на соискание ученой степени - ставится после заглавия, отделяясь от него двоеточием. Перед двоеточием и после него ставится пробел. Допускаются сокращения ученых степеней. Перед многоточием и после него ставится пробел (*например, Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности : дис. ... канд. экон. наук*). В описании диссертации и автореферата может отсутствовать издательство, поскольку это рукопись.

#### **7.4 Примеры к составлению списка использованных источников и литературы**

##### **Книги :**

*Ахметов Н. С. Актуальные вопросы курса неорганической химии. — М.: Просвещение, 1991. 224с.*

Ссылки на страницы в книгах даются в тех случаях, когда рекомендуется конкретный материал.

##### **Монографии, учебники, учебные пособия:**

*Андреева Г.М. Социальная психология: учебник для высших учебных заведений. 5-е изд., испр. и доп. М.: Аспект Пресс, 2006. 363 с*

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

##### **Переводные издания:**

*Белл Р.Т. Социоллингвистика. Цели, методы, проблемы / пер. с англ. М.: Международные отношения, 1980. 318 с.*

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.

##### **Статьи в журнале:**

*а) Маркелова Т.В. Семантика и прагматика средств выражения оценки в русском языке // Филологические науки. 1995. № 3. С. 67–79.*

- сборники научных статей:

*б) Макаров М.Л. Жанры в электронной коммуникации: quo vadis? // Жанры речи: сб. науч. статей. Саратов: Изд-во ГосУНЦ «Колледж», 2005. Вып. 4: Жанр и концепт. С. 336–351.*

##### **Материалы конференций:**

*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.*

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.

##### **Автореферат диссертации:**

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

Описание автореферата диссертации ничем не отличается от описания других источников; перед многоточием и после него – пробел.

**Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

«Мир истории» (Российский электронный журнал) – <http://www.historia.ru/>

**8. Рекомендации к содержанию и оформлению электронной презентации к защите ВКР**

**8.1** Электронная презентация в редакторе Power Point является иллюстративным материалом к докладу при защите ВКР и представляет собой совокупность слайдов, раскрывающих основное содержание ВКР, выполненной студентом

**8.2** Электронная презентация включает:

– титульный лист с указанием темы ВКР; Ф.И.О. студента; Ф.И.О. научного руководителя ВКР, его ученое звание, ученая степень; Ф.И.О. консультанта ВКР, его ученое звание, ученая степень (если назначен) - 1 слайд;

– цель задачи, объект, предмет и методы исследования, для магистерской диссертации - научная новизна исследования - 1-2 слайда;

– результаты проведенного анализа исследуемой области, научное или экономическое обоснование основных параметров и характеристик, трактовку полученных результатов в виде таблиц, графиков, диаграмм и схем, которые размещаются на отдельных слайдах и озаглавливаются - 4-10 слайдов.

**8.3** Объем презентации, как правило, составляет:

– 8-10 слайдов при защите бакалаврской работы;

– 10-15 слайдов при защите ВКР специалиста и магистра.

**8.4** Слайды обязательно должны быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст.

**8.5** Продолжительность доклада (презентации) составляет– 15 мин.

**8.6** Материал, используемый в докладе (презентации), должен строго соответствовать содержанию ВКР.