МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Костромской государственный университет

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Руководящий документ по оформлению рефератов,
отчетов о лабораторных работах, практиках,
пояснительных записок к курсовым проектам
и выпускным квалификационным работам

Кострома
КГУ
2017

УДК 651.92

Правила оформления текстовых документов : руководящий документ по оформлению рефератов, отчетов о лабораторных работах, практиках, пояснительных записок к курсовым проектам и выпускным квалификационным работам / А. В. Басова, С. В. Боженко, Т. Н. Вахнина, И. Б. Горланова, И.А. Делекторская, А. А. Титунин, О. В. Тройченко, С. А. Угрюмов, С. Г. Шарабарина ; под общ. ред. О. В. Тройченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Кострома : Изд-во Костром. гос. ун-та, 2017. – 47 с.

Представлены правила оформления различного рода студенческих текстовых документов (рефератов, отчетов о практиках, лабораторных, практических и контрольных работах, пояснительных записок к курсовым и выпускным квалификационным работам), приведены примеры оформления элементов основного и вспомогательного текста, рисунков, таблиц, формул, титульных листов, списка литературы, библиографических ссылок, оглавления.

Предназначены для бакалавров очной и заочной форм обучения по всем направлениям подготовки Костромского государственного университета.

Рецензенты: д-р техн. наук, проф. Г. Г. Сокова;
заведующая сектором информационно-библиографического отдела научной библиотеки КГУ Л. Л. Андрианова

Рассмотрено и рекомендовано к изданию методическим советом КГУ.

Печатается по решению редакционно-издательского совета КГУ.

© Костромской государственный университет, 2017.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 5
1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 5
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 7
3. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ 7
3.1. Титульный лист 8
3.2. Оглавление 8
3.3. Реферат 8
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ ТЕКСТА 8
5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАБОТ 9
5.1. Общие требования 9
Внешний вид 9
Формат 10
Абзац 10
Шрифт 10
Разметка страницы – поля 10
Нумерация страниц 10
5.2. Рубрикация 10
Нумерация разделов и подразделов 11
Заголовки 11
Расположение и отбивки 11
5.3. Оформление текста 12
Заголовки 12
Переносы 12
Знаки препинания 12
Дефис и тире 13
Интервалы значений 13
Падежное окончание 13
Пробелы 13
Сокращения слов и словосочетаний 13
Правила написания обозначений единиц физических величин 14
Ссылки 15
Цитаты и эпиграф 15
Элементы даты 15
Перечисления 16
Примечания и сноски 16
Кавычки 17
5.4. Оформление иллюстраций 17
5.5. Оформление таблиц 23
5.6. Формулы и уравнения 27
5.7. Оформление списка использованных источников 30
5.8. Оформление библиографических ссылок 30
5.9. Оформление приложений 31
5.10. Оформление оглавления 32

Приложение 1. Формы титульных листов 33
Приложение 2. Форма задания на выполнение ВКР. 37
Приложение 3. Пример оформления реферата и аннотации ВКР 38
Приложение 4. Примеры оформления описаний
использованных источников 40
Приложение 5. Примеры оформления библиографических ссылок 43
Приложение 6. Примеры оформления оглавления 45

ВВЕДЕНИЕ

Рефераты, отчеты о практиках (ОП), контрольные работы (КР), курсовые проекты (КП), выпускные квалификационные работы (ВКР) студентов Костромского государственного университета подлежат обязательному нормоконтролю на выпускающей кафедре.

В настоящих рекомендациях представлены требования к оформлению рефератов, отчетов и пояснительных записок, выполняемых студентами, проходящими обучение в КГУ по всем направлениям подготовки. Указания, содержащиеся в настоящих рекомендациях, являются обязательными при оформлении ОП, КР, КП, ВКР.

Требования к структуре, содержанию, изложению текстовых документов по конкретному направлению подготовки содержатся в методических рекомендациях выпускающей кафедры.

Методические разработки кафедр КГУ, имеющие разделы с требованиями по оформлению работ, **не применяются** в случае наличия противоречий.

В настоящих рекомендациях использованы следующие стандарты:

ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»;

ГОСТ 7.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.9–95 «Реферат и аннотация. Общие требования»;

ГОСТ 7.11–2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках»;

ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»;

ГОСТ 8.417–2002 «Единицы величин»;

ГОСТ 9327–60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы»;

Р 50-77–88 «Правила выполнения диаграмм».

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящих рекомендациях применены следующие термины с соответствующими определениями:

– абзац – самая мелкая структурно-композиционная единица текста, графически обозначаемая абзацным отступом или неполной концевой строкой;

– аннотация – краткая характеристика документа с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей;

– библиографическая запись – элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о книге, позволяющие ее идентифицировать, раскрыть ее состав и содержание в целях библиографического поиска. В состав библиографической записи входит библиографическое описание, дополняемое заголовком, классификационными индексами, предметными рубриками и другими сведениями;

– библиографическое описание (описание) – совокупность библиографических сведений о книге, приведенных по определенным правилам, устанавливающим порядок следования областей и элементов, и предназначенных для идентификации и общей характеристики книги. Библиографическое описание состоит из элементов, которые объединены в области в соответствии с их функциональным назначением;

– библиографическая ссылка – часть справочного аппарата документа, которая служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки;

– введение – структурная часть основного текста работы, являющаяся начальным разделом, который вводит читателя в суть проблематики работы (документа);

– вспомогательный текст – текст, сопровождающий основной (таблицы, примечания, приложения, сноски и т. п.);

– выводы и рекомендации – структурная часть основного текста работы (документа), завершающая его, где подводятся итоги работы, делаются обобщения, выводы, даются рекомендации и т. п.;

– выпускная квалификационная работа (проект) – итоговая законченная разработка по соответствующей специальности, направлению, представляющая собой комплексное самостоятельное учебно-практическое или научно-экспериментальное исследование, подводящее итоги изучению студентом всего набора учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом;

– заголовок – обозначение структурной части основного текста работы (раздела, подраздела, пункта, подпункта, таблицы и др.);

– курсовой проект (работа) – самостоятельное учебно-практическое или научно-экспериментальное исследование, предназначенное для систематизации, углубления и закрепления знаний, полученных студентом в процессе изучения конкретной дисциплины, в соответствии с учебным планом;

– неразрывный пробел – элемент компьютерной кодировки текстов, отображающийся внутри строки подобно обычному пробелу, но не позволяющий разорвать в этом месте строку (набор с помощью меню Word: Вставка – Символ – Специальные знаки – Неразрывный пробел либо одновременного нажатия клавиш <Ctrl>, <Shift> и <пробел>);

– основной текст – текст, передающий главное содержание издания (документа);

– отчет о практике (учебной, производственной, преддипломной) – самостоятельная работа по итогам практики на действующем предприятии, изучению студентом всего набора учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом предшествующих семестров, и выполнению индивидуального задания;

– подраздел – небольшая рубрика, имеющая специальное условное обозначение;

– пояснительная записка – текстовый документ, содержащий основные результаты работы, полученные студентом в ходе курсового или дипломного проектирования;

– раздел – крупная рубрика, являющаяся одной из высших ступеней деления основного текста;

– реферат – краткое точное изложение содержания документа, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата;

– рубрика – структурно-композиционная единица текста, как правило, имеющая собственный заголовок;

– рубрикация – система заголовков издания и возглавляемых ими подразделов (рубрик), выражающая логическую или иную связь и соподчиненности обозначаемых ими частей текста;

– текстовый документ – представленная на бумажном, электронном или ином материальном носителе информация в текстовой форме. Основными структурными единицами текстового документа являются раздел, абзац, строка, слово, символ. В настоящих рекомендациях под текстовым документом подразумеваются рефераты, отчеты о практиках (ОП), контрольные работы (КР), курсовые проекты (КП), выпускные квалификационные работы (ВКР).

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Приказом ректора Костромского государственного университета № 8-УМ от 07.0.2017 г. срок введения установлен с 01 февраля 2017 года.

Настоящие рекомендации распространяются на все виды текстовых документов, как правило, по всем направлениям подготовки бакалавров, обучающихся в Костромском государственном университете.

Рекомендации не распространяются на оформление пояснительных записок конструкторских курсовых работ (проектов), выполнение которых предусматривает обязательное соблюдение требований ЕСКД, в частности ГОСТ 2.106–96 «Общие требования к текстовым документам».

3. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

В зависимости от вида текстового документа набор структурных элементов может отличаться. В общем случае текстовый документ должен состоять из следующих разделов:

– титульный лист (формы титульных листов приведены в прил. 1);

– задание (форма задания на выполнение ВКР приведена в прил. 2);

– реферат (аннотация*);

– оглавление;

– введение;

– основная часть;

– инструкция по требованиям безопасности**;

– заключение;

---

* В ВКР гуманитарного профиля должна быть аннотация, не реферат. После аннотации на русском языке приводится аннотация на одном из иностранных языков (содержание текста аннотации на иностранном языке должно соответствовать содержанию текста аннотации на русском языке).

** Данный структурный элемент является обязательным только для конструкторских КП.

– список использованных источников;

– приложения.

Жирным шрифтом выделены структурные элементы, обязательные для любого текстового документа, независимо от его вида.

Содержательная часть и объем текстового документа регламентируется кафедрой, на которой студент выполняет работу.

3.1. Титульный лист

Титульный лист является первой страницей текстового документа, содержит сведения о наименовании темы, исполнителе и научном руководителе.

3.2. Оглавление

Оглавление включает перечень всех структурных элементов текстового документа: введение, наименование всех частей, разделов, подразделов и т. п., список использованных источников и наименование приложений (если они имеют наименование) с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

3.3. Реферат

Общие требования к реферату приведены в ГОСТ 7.9–95.

Реферат должен содержать сведения об объеме работы, количестве иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений, перечень ключевых слов, текст реферата.

Перечень ключевых слов должен включать 5–15 слов или словосочетаний из текста работы, которые в наибольшей мере характеризуют ее содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются приписными буквами в строку через запятую.

Текст реферата должен отражать объект исследования, цель работы, методы исследования, основные полученные результаты, их новизну и практическую значимость, экономическую эффективность, область применения работы. Объем реферата 1–2 страницы. Примеры оформления реферата и аннотации приведены в прил. 3.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ ТЕКСТА

Изложение материала в тексте работы должно быть кратким и точным. Следует употреблять синтаксические конструкции, свойственные языку научных и/или технических документов, избегать сложных грамматических оборотов.

Необходимо применять стандартизованную терминологию, избегать непривычных терминов и символов или разъяснять их при первом упоминании в тексте.

Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять аббревиатурами и принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста.

При написании работы не допускается применение оборотов разговорной речи, сленга, произвольных словообразований, не установленных правилами орфографии русского языка.

При описании полученных результатов и выражении собственной точки зрения на предмет исследования, критическом анализе текстов литературных источников не допускается использовать личное местоимение «я», а следует применять местоимение «мы» (например, «мы приходим к выводу…», «на наш взгляд…», «нами установлено…» и т. п.).

Рекомендуется использовать изложение авторской позиции от третьего лица (например, «разработчиком доказано…») и страдательный залог (например, «разработан тур…», «разработан подход…», «проведено исследование…»).

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАБОТ

5.1. Общие требования

Внешний вид. Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения: линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие. Текст на странице после распечатки должен располагаться ровно, без косины.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, а также в результате проверки ее руководителем, нормоконтролером, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой корректирующей жидкостью (корректирующим карандашом) и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черными чернилами, пастой или тушью − рукописным способом, возможно применение шариковой или гелевой ручки. Повреждения листов в работе, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Формат. Отчет или пояснительная записка представляются на листах бумаги формата А4 размером 210×297 мм, он должен быть выполнен печатным способом на одной стороне листа. Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3.

Абзац. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 мм. Абзацами выделяются примерно равные по объему, тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста.

Шрифт. Основной текст работы должен быть набран в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman размером 14 пт с полуторным межстрочным интервалом. Цвет шрифта черный. Разрешается применять компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, иллюстрациях, применяя шрифты разной гарнитуры.

Для элементов дополнительного текста (сноски, таблицы, подрисуночные подписи, приложения) допускается использование шрифта размером 12 пт с одинарным интервалом при условии единообразного оформления этих элементов дополнительного текста по всему отчету.

Разметка страницы – поля. При оформлении текста следует соблюдать следующие размеры полей, мм: левое – 30, правое – 10, верхнее – 20, нижнее – 20.

Нумерация страниц. Все листы текстовой части работы должны иметь сквозную нумерацию, начиная с титульного листа и заканчивая приложениями при их наличии. Титульный лист, задание, реферат (аннотацию) и оглавление включают в общую нумерацию страниц работы, но на титульном листе номер страницы не ставится. Номер страницы ставят, начиная с содержания, в центре нижней части листа без точки и черточек арабскими цифрами.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Не включаются в общую нумерацию сопроводительные документы к ВКР, представляемые на защиту в ГЭК: отзыв научного руководителя, справка о практической значимости или внедрении результатов исследования, раздаточный материал для публичной защиты.

5.2. Рубрикация

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые следует нумеровать арабскими цифрами. Таким структурным элементам работы, как ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, номера не присваиваются. Они служат заголовками соответствующих разделов, пишутся прописными (заглавными) буквами и располагаются посередине строки без точки в конце.

Наличие всех перечисленных частей (разделов, подразделов, пунктов и подпунктов) зависит от вида (ОП, КР, ВКР), объема, содержания работы, требований к ее структурным элементам и авторского видения работы. При рубрикации текста работы необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Если текст работы подразделяют только на разделы, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всего отчета.

Нумерация разделов и подразделов. Разделы должны иметь однозначную порядковую нумерацию 1, 2, 3 и т. д. в пределах всей работы; подразделы – двузначную: 1.1, 1.2, 1.3 и т. д. в пределах раздела; пункты – трехзначную: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 в пределах подраздела и т. д. Первая цифра означает номер раздела, вторая – номер подраздела в пределах раздела, а третья – номер пункта в пределах подраздела. Между номерами раздела и подраздела, раздела, подраздела и пункта ставятся точки. После номера раздела, подраздела, пункта также ставится точка.

Например, первый раздел нумеруется как «1», а его подразделы – соответственно «1.1», «1.2», «1.3».

Пример:

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

1.1.
1.2. } Нумерация подразделов первого раздела
1.3.

2. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

2.1.
2.2. } Нумерация подразделов второго раздела
2.3.

и т. д.

Если подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его (пункт и подпункт) не следует.

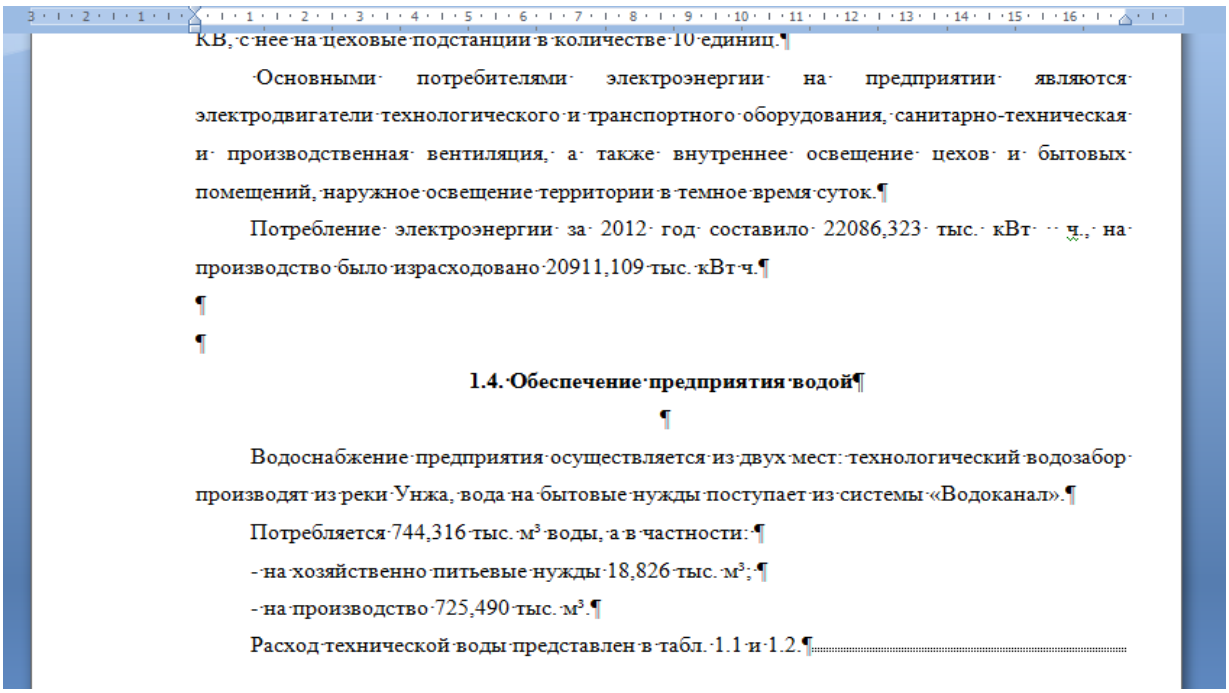
Заголовки. Разделы, подразделы, пункты должны иметь заголовки, точно и кратко отражающие их содержание. Заголовки разделов следует печатать по центру полужирным шрифтом прописными буквами. Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует печатать по центру полужирным шрифтом строчными буквами, начиная с прописной буквы. Подчеркивать заголовки не допускается.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расположение и отбивки. Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа. Пункты и подпункты следует вводить при необходимости выделения из вышестоящих рубрик более одного пункта и подпункта соответственно. Названия пунктов и подпунктов печатаются через одну пустую строку после названия разделов, эти рубрики не надо начинать с новой страницы.

Между заголовком и последующим текстом необходимо пропустить одну строку. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком (для тех случаев, когда конец одного и начало другого подразделов размещаются на одной странице) – две строки. Пример оформления представлен на рис. 5.1.



КВ, с нее на цеховые подстанции в количестве 10 единиц.¶

Основными потребителями электроэнергии на предприятии являются электродвигатели технологического и транспортного оборудования, санитарно-техническая и производственная вентиляция, а также внутреннее освещение цехов и бытовых помещений, наружное освещение территории в темное время суток.¶

Потребление электроэнергии за 2012 год составило 22086,323 тыс. кВт ч., на производство было израсходовано 20911,109 тыс. кВт ч.¶

¶

¶

1.4. Обеспечение предприятия водой¶

¶

Водоснабжение предприятия осуществляется из двух мест: технологический водозабор производят из реки Унжа, вода на бытовые нужды поступает из системы «Водоканал».¶

Потребляется 744,316 тыс. м³ воды, а в частности:¶

- на хозяйственно питьевые нужды 18,826 тыс. м³;¶

- на производство 725,490 тыс. м³.¶

Расход технической воды представлен в табл. 1.1 и 1.2.¶

Рис. 5.1. Расстояние между заголовком и текстом
(включены непечатные знаки)

5.3. Оформление текста

Заголовки. Предлоги и союзы в многострочном заголовке запрещается оставлять на предыдущей строке. Не допускается разделение длинных заголовков на разные страницы, отделение заголовка от основного текста. После заголовка в конце страницы должно размещаться не менее трех строк текста.

Переносы. Текст основной части отчета должен быть набран с переносами слов. Перенос слов на титульном листе и в заголовках не допускается. Не допускается разделение переносами сокращений и аббревиатур, набираемых прописными буквами (например, КГУ), прописными с отдельными строчными (например, СКСиТ) и с цифрами (например, «1001тур»). При переносах не должны быть оторваны фамилии от инициалов и инициалы друг от друга (например, И. В. Сидоров). Не допускается размещение: в разных строках чисел и их наименований (например, 360 км, 1991 г.); знаков номера и относящихся к ним чисел (например, № 38).

Знаки препинания. Точка никогда не ставится в конце заголовков и подзаголовков, отделенных от текста. Если подзаголовок является частью основного текста, в конце его ставится соответствующий знак препинания. Точки не ставятся в заголовках таблиц и подрисуночных подписях. Точка не ставится: в сокращениях названий единиц систем мер (например: кВт, км, с, га, мин, ч), в общепринятых графических сокращениях (млн, млрд); в условных сокращениях обозначений (например: б/у, ж/д, х/б). Если слова сокращаются не по общепринятым правилам или общепринятого сокращения не существует, точка после сокращения должна стоять (например: кв. м, мм вод. ст.). Запятая ставится

при отделении десятичной дроби от целого в дробном числе (например, 4,75). Пробел никогда не ставится перед знаками препинания (точка, запятая, вопросительный, восклицательный знаки, многоточие и т. д.), а только после них. При использовании в тексте кавычек и скобок: знак препинания в конце ставится только один раз; если скобки (кавычки) стоят в середине предложения, то знаки препинания ставятся вне скобок (кавычек); если скобка (кавычка) заканчивает предложение, то точка ставится сразу за ней.

Дефис и тире. Дефис используется только в сложных словах (например: Санкт-Петербург, все-таки, программа-максимум) и не выделяется пробелами. Тире используется при указании границ диапазона (например: 20–30 м, XX–XXI вв.). В этом случае тире, как и дефис, пробелами не отделяется. В остальных случаях, когда тире используется как знак препинания, его следует отделять пробелами с двух сторон (например, труд людей – вот история культуры).

Интервалы значений. Для обозначения интервалов значений ставят: многоточие (например, температура –10…–18 ºС, на расстоянии 30…45 мм); тире (например, длиной 20–30 м); предлог «от» перед первым числом и «до» – перед вторым. Числовые значения с допуском или с предельными отклонениями при сочетании с обозначением единицы физической величины требуется заключить в скобки, например (10 ± 0,2) мм. При интервале и перечне числовых значений одной физической величины обозначение единицы физической величины ставят только после завершающей цифры (например, от 50 до 100 км; 50–100 км; длиной 5, 10, 15 м). Исключение составляет знак углового градуса, который не опускают (например, 5°–25°). Для обозначения временных периодов и интервалов страниц используется только тире (например, 1994–2001 гг., с. 120–125).

Падежное окончание. Падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должно быть: однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук (например, 7-й, 7-я, 7-е, 7-м, 7-х); двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный (например, 7-го, 7-му). Сложные слова из числительного и прилагательного *процентный* записывают: 10 %-ный; 15 %-ного; 32 %-ному и т. д.

Пробелы. Фамилия от инициалов и инициалы друг от друга отделяются неразрывным пробелом. Так же ставятся пробелы и в сокращениях типа «и т. д.», «и т. п.», «т. е.». Цифры в записи многозначных чисел (более четырех цифр) разделяются в тексте неразрывными пробелами (например, 10 000 000). Пробел не ставится после открывающей и перед закрывающей кавычкой или скобкой, например «Азимут». С неразрывными пробелами набираются ссылки на рисунки и таблицы (например, рис. 3). Размерности и проценты отделяются от цифры неразрывным пробелом (например: 50 кВт, 45 200 руб., 100 %, 18 ºС).

Сокращения слов и словосочетаний. Сокращение слов в тексте, таблицах и подписях под иллюстрациями не допускается. Исключения составляют сокращения, установленные ГОСТ Р 7.0.12–2011. Во всех видах текстов допускается употребление следующих самостоятельно употребляемых сокращений: и др., и пр., и т. п., и т. д., т. е., см., табл., рис., с. (страница), вып., журн., изд., л. (лист), п. (пункт), пп. (пункты), разд., черт., сб. (сборник), ст. (статья). Слова,

сокращаемые только при географических названиях: г. (город), д. (деревня), обл. (область), с. (село). Слова, сокращаемые только при датах в цифровой форме: в. (век), вв. (века, веков и т. д.), г. (год), гг. (года, годов и т. д.), до н. э. (до нашей эры). Слова, сокращаемые при числах в цифровой форме: руб., коп., тыс., экз., **но:** млн, млрд, трлн – в которых точка не ставится.

Не следует сокращать слова: графа, управление, формула, так что, например, более или менее, главным образом, должно быть, около, таким образом, так называемый, в том числе. Не следует после названия месяца писать слово «месяц», например, «в августе месяце», а также применять выражения «текущего года», «прошлого года» и т. п., следует указывать конкретную дату. Нельзя соединять текст с условными и математическими обозначениями.

Пример:

скорость = 5 м/с – неправильно, скорость равна 5 м/с – правильно.

Отвлеченные числа до девяти следует писать в тексте словами, более девяти – цифрами.

Пример:

три кривые, 12 дублированных опытов.

Числа с размерностью пишут цифрами, без размерности – словами.

Пример:

плотность 850 кг/м^3, проводят три испытания.

В тексте не допускаются сокращенные обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках формул.

Не разрешается применять в тексте индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ, СТП) без регистрационного номера.

Правила сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках устанавливаются по стандарту ГОСТ 7.11–2004.

Правила написания обозначений единиц физических величин. Значения величин, приведенных в тексте, должны выражаться: в единицах СИ (основных, дополнительных, производных), десятичных кратных и дольных от них, во внесистемных единицах, допускаемых к применению наравне с единицами СИ по ГОСТ 8.417–2002. Единицы времени (минута, час, сутки), плоского угла (градус, минута, секунда), световой год, диоптрию и атомную единицу массы не допускается применять с приставками.

Обозначения единиц помещают после числовых значений через пробел.

Пример:

2 МПа – правильно, 2МПа – неправильно.

Пробел не ставят перед обозначениями в виде знака, поднятого над строкой.

Пример:

20° 5´, 20° Цельсия.

Но знак градуса температуры с сокращенным обозначением температурной шкалы отделяется пробелом.

Пример:

20 °С.

В качестве деления в единице измерения допускается только одна черта (косая или горизонтальная), допускается обозначение единиц возведением в степень.

Пример:

$Вт \cdot м^{-2} \cdot К^{-1}$, $\frac{Вт}{м^2 \cdot К}$, $Вт/(м^2 \cdot К)$ – правильно; $Вт/м^2/К$ – неправильно.

Ссылки в тексте работы на рисунки, формулы, таблицы осуществляются в соответствии с присвоенной нумерацией и выделяются круглыми скобками. Ссылка на источник заключается в квадратные скобки, нумеруется с указанием цифры, которая соответствует месту указанного издания в списке использованной литературы, а также указывается номер страницы данного издания, например [21, с. 65]. При пересказе мысли автора ссылка на источник содержит цифру, которая соответствует месту указанного издания в списке использованных источников, например [21]. Если в одной ссылке необходимо указать несколько источников, то их номера указываются в одних скобках в порядке возрастания через запятую, например [1, 15, 21], или через точку с запятой, если рядом с источником указаны номера страниц, например [2, с. 67; 6, с. 15–17].

Цитаты и эпиграф. Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенного в собственный текст. Цитаты, как правило, приводятся только для подтверждения аргументов автора.

Общий подход к цитированию состоит в том, что цитаты могут быть в любом разделе и подразделе, за исключением тех мест, в которых автор развивает свою позицию или подытоживает результаты работы.

При цитировании чужой текст (в том числе статистические и математические данные, даты и т. п.) заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дан в первоисточнике.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающихся кавычек (или перед закрывающимися кавычками) ставят многоточие и начинают ее со строчной буквы.

Пропуск в цитате обозначается многоточием в треугольных скобках: <…>.

Ссылка на источник цитаты обязательна.

Эпиграф заверстывается после заголовка раздела (подраздела и т. д.) перед текстом без кавычек. Как правило, эпиграф размещают в правом краю строки на суженный формат. После текста эпиграфа ставится необходимый знак препинания. Ссылку на автора (или автора и источник) набирают с новой строки и выделяют графически (как правило, курсивом). После ссылки на источник точку не ставят.

Элементы даты приводят арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (например, дату 15 марта 2012 года следует оформлять 15.03.2012 г.). Века обозначают римскими цифрами.

Примеры:

X в. до н. э.

XV–XX вв.

конца XX – начала XXI вв.

конца 80-х – начала 90-х гг. XX в.

В 1998–2013 гг.

Все виды некалендарных лет, т. е. начинающиеся в одном календарном году, а заканчивающиеся в другом, пишут через косую черту (например, в 2014/15 учебном году, отчетный 1984/85 год).

Перечисления. В тексте могут быть приведены перечисления. Запись при этом производится с абзацного отступа. Для обозначения перечислений допускается использовать тире, строчные буквы русского алфавита (за исключением ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь), после которых ставится круглая скобка.

При использовании многоступенных перечней необходимо подпункты первой ступени обозначать буквами русского алфавита с закрывающейся скобкой, а элементы перечня – подпункты второй ступени – знаком тире.

Пример:

1.2. На согласование и введение документа в действие заказчику должны представляться:

а) когда документ издает разработчик:

– лист утверждения подлинника документа в двух экземплярах;

– копия документа в одном экземпляре;

б) когда документ издает заказчик:

– лист утверждения подлинника документа в двух экземплярах;

– подлинник документа;

– акт экспертизы, первый экземпляр.

Примечания и сноски. Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют.

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами с проставлением точки после цифры, при этом после слова «Примечания» ставится двоеточие.

Пример:

1. После фамилии автора приводят его инициалы (имена).

Примечание. Допускается приводить вместо инициалов полное имя автора.

5. В описаниях произведений на иностранных языках сохраняется орфография описываемого издания.

Примечания: 1. В описании произведений на немецком языке, напечатанных готическим шрифтом, применяется обычный латинский шрифт.

2. Греческие слова могут быть транслитерированы буквами латинского алфавита.

Примечание к таблице помещают под таблицей под линией, обозначающей окончание таблицы.

При необходимости дополнительного пояснения в работе допускается оформлять постраничные сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Причем знак сноски ставят перед точкой (здесь точка как знак конца предложения), запятой, точкой с запятой, двоеточием и тире.

Пример: слово[1], слово[2]; слово[3]: слово[*] –

Знак сноски ставят после многоточия, восклицательного и вопросительного знака.

Пример: слово…[1], слово![2], слово?[*]

Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева[*].

Кавычки. В качестве основных кавычек следует использовать кавычки-елочки («»). Необходимо различать кавычки: внешние («») и внутренние („“).

Пример: ООО «Корпорация „Сигма“».

Недопустимо использовать вместо кавычек знак дюйма (´´).

В английском тексте не допускается использование русских кавычек («»). Названия фирм, марок оборудования и т. п. на латинице заключать в кавычки не требуется.

5.4. Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (чертежи, эскизы, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) в работах (проектах) называются рисунками.

Иллюстрации могут располагаться в тексте или в приложениях. Иллюстрация должна располагаться после первой ссылки на нее. Если по размеру иллюстрация не помещается на этой странице, она должна быть расположена на следующей.

Иллюстрации обозначают словом «Рис.» и нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах раздела.

Например: Рис. 1.2. (второй рисунок первого раздела).

Если в отчете одна иллюстрация, ее не нумеруют. Допускается нумерация иллюстраций в пределах отчета.

Каждый рисунок должен иметь наименование, которое состоит из слова «Рис.», его номера и собственно названия. Название рисунка располагается по центру строки под рисунком (рис. 5.2).

---

[*] В текстовом редакторе Word сноски формируют через меню Вставка – Ссылка – Сноска.

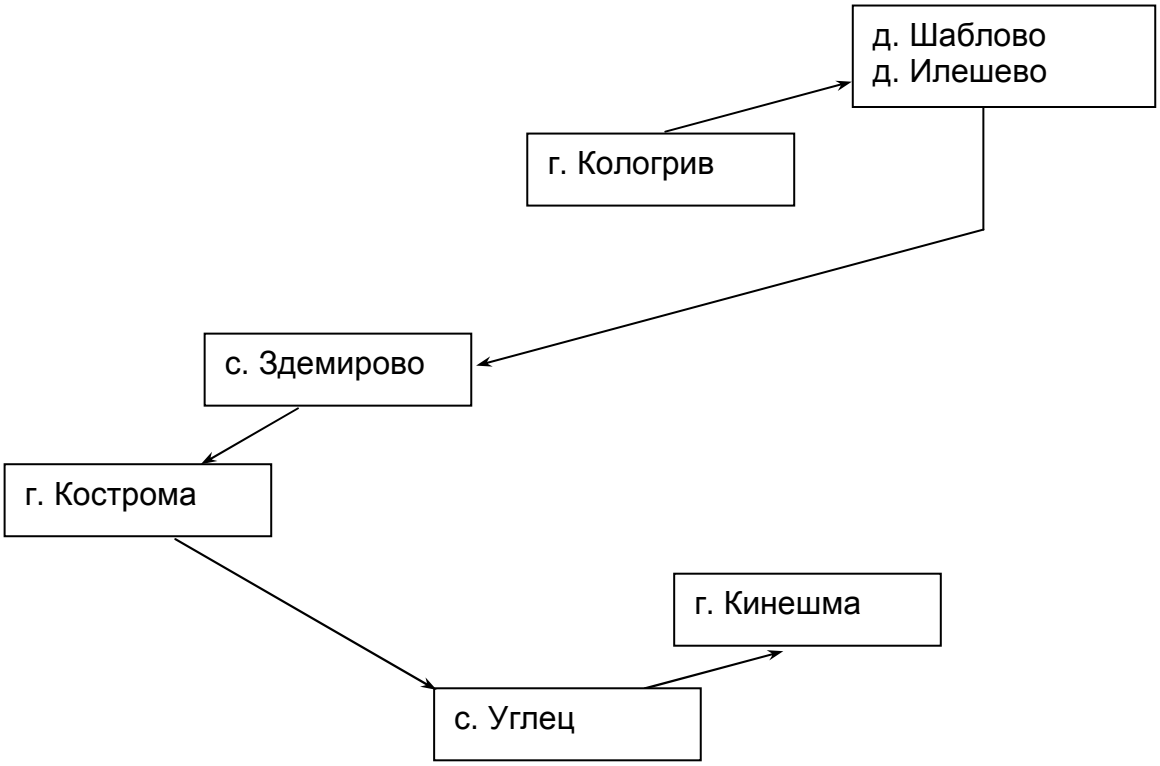
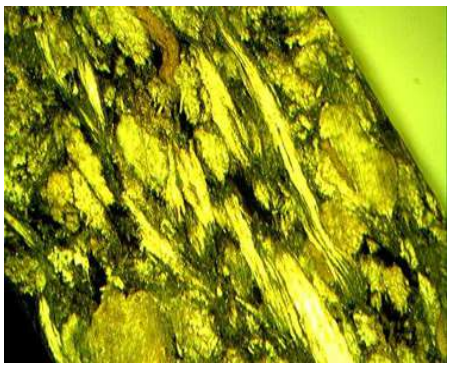


Рис. 5.2. Схема маршрута тура «Рыцарь сказочных чудес (кологривский художник и сказочник Ефим Васильевич Честняков)»

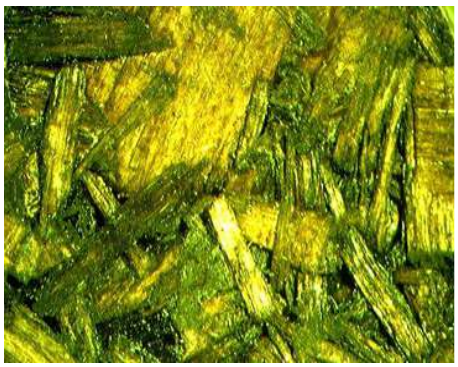
Ссылки на иллюстрации дают по типу «… представлено на рис. 1.1», а ссылки на ранее упомянутые иллюстрации – «см. рис. 2.1».

При необходимости возможно расположение нескольких рисунков с одной подрисуночной подписью (рис. 5.3).

Структура древесно-стружечных плит зависит от вида наполнителя – породы, плотности, вида стружки, фракционного состава. На рис. 4.12 представлена структура плит с использованием различных древесных наполнителей.



а



б

Рис. 4.12. Структура древесно-стружечной плиты на основе стружки лиственных пород древесины:
а – кромка; б – пласть

Рис. 5.3. Пример оформления ссылки и рисунка в тексте раздела

Если рисунок располагается в приложении, он нумеруется следующим образом:

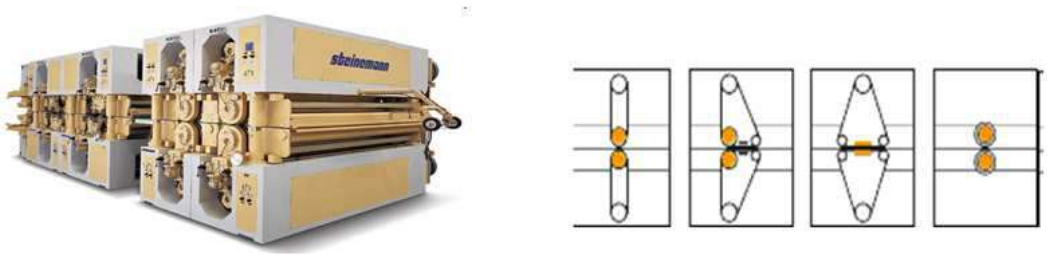
Рис. П3 – рисунок приложения 3 (в приложении только один рисунок);

Рис. П4.1 – первый рисунок приложения 4 (в приложении более одного рисунка).

Пример оформления рисунка в приложении представлен на рис. 5.4.

Приложение 4

Шлифовальные станки



а б

Рис. П4.1. Четырехагрегатные шлифовальные станки Steinemann Satos:
а – общий вид станка; б – схема агрегатов

Рис. 5.4. Пример оформления рисунка в приложении

Если графический материал заимствован или рассчитан по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, необходимо обязательно делать ссылку на первоисточник. Ссылку оформляют в подрисуночной подписи в квадратных скобках (рис. 5.5).

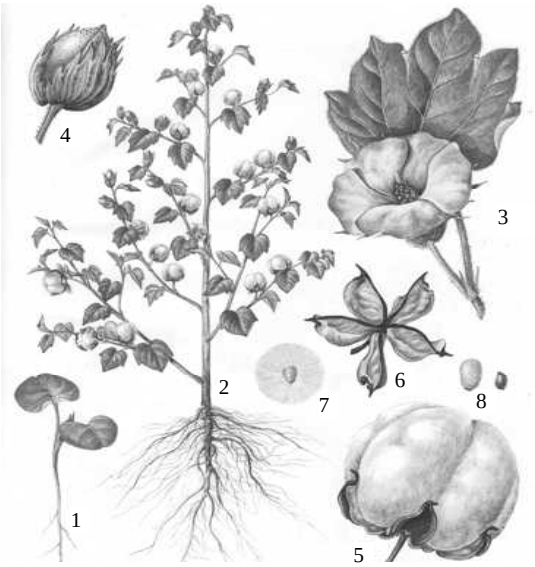


Рис. 5.5. Хлопчатник обыкновенный:
1 – растение в фазе всходов; 2 – растение в период окончания созревания; 3 – цветок и лист; 4 – незрелый плод; 5 – зрелая коробочка; 6 – створки коробочки; 7 – семя с длинными волосками; 8 – семена с подпушком и без него [84]

Правила выполнения графиков, изображающих функциональную зависимость двух или более переменных величин в системе координат, устанавливают рекомендации Р ЕСКД 50-77–88.

Графики для изображения функциональных зависимостей допускается выполнять без шкал значений величин. В этом случае необходимо стрелками указать направление возрастания значений величин (рис. 5.6).

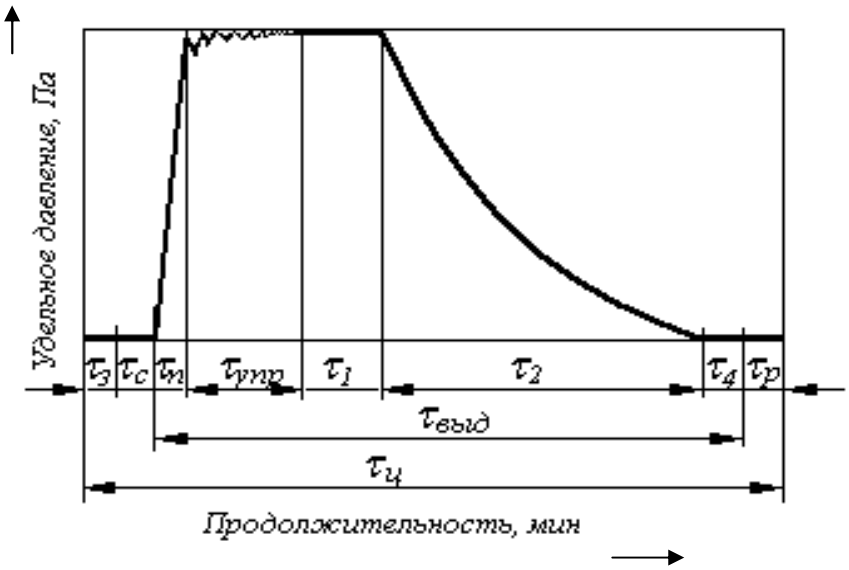


Рис. 5.6. Циклограмма прессования

В графиках со шкалами оси могут быть без стрелок (рис. 5.7) или могут заканчиваться стрелками, но за пределами шкал; могут также иметь самостоятельные стрелки, проведенные параллельно оси координат после обозначения величины (рис. 5.8).

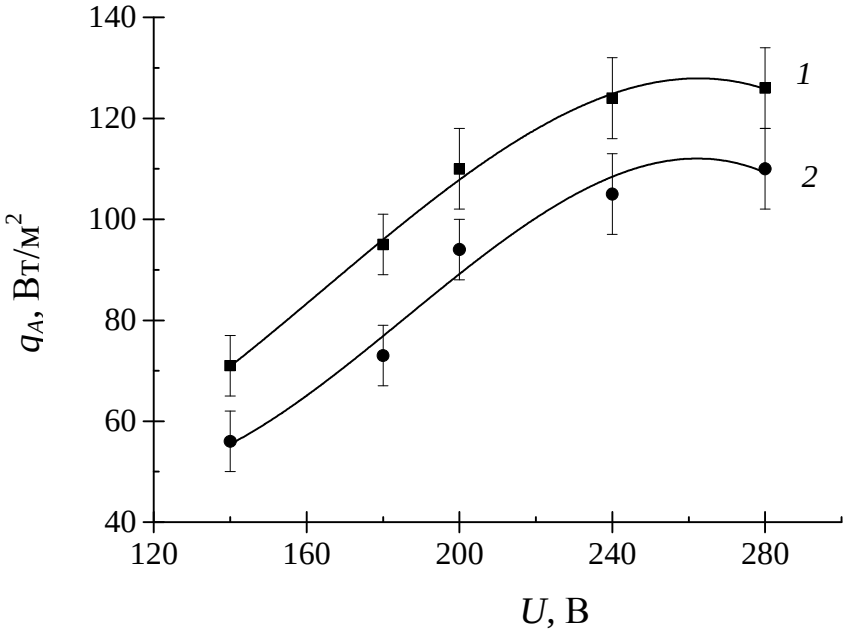


Рис. 5.7. Зависимость плотности теплового потока (q_A)
от приложенного напряжения (U) для различных вариантов обработки:
1 – без предварительного охлаждения, 2 – с предварительным охлаждением

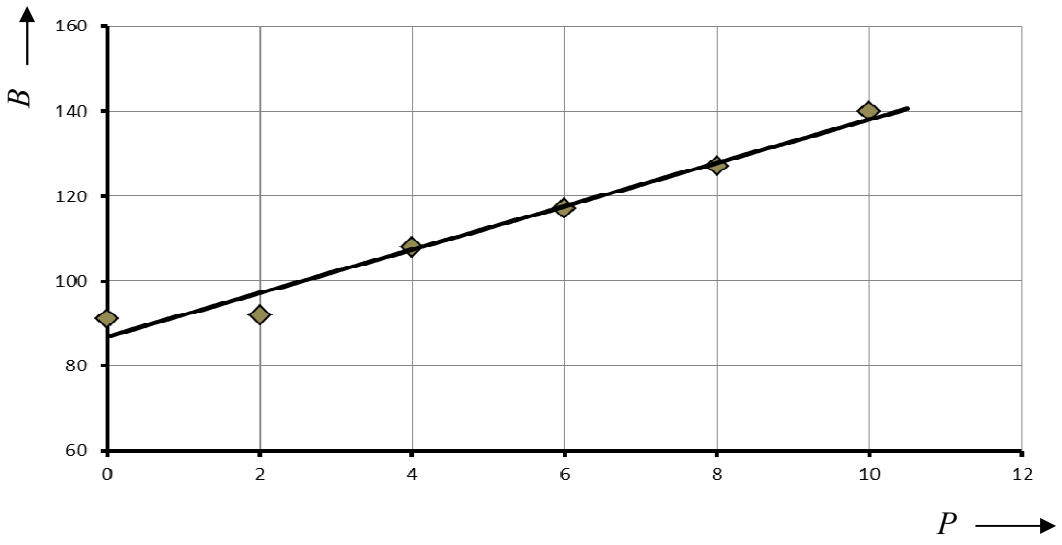


Рис. 5.8. Влияние доли добавки наполнителя (*P*, масс. ч.) на вязкость (*B*, с) клеевого состава

Оси координат, оси шкал, ограничивающие поле диаграммы, выполняют основной (сплошной толстой) линией. Линии координатной сетки и делительные штрихи проводят сплошной тонкой линией.

Если на графике изображена одна функциональная зависимость, ее выполняют сплошной линией. Если в одной диаграмме изображают две и более функциональные зависимости, их проводят линиями различных типов или обозначают различными маркерами (см. рис. 5.7, 5.8). График должен содержать полное наименование осей и их размерности или расшифровку обозначения величин в подрисуночной подписи (рис. 5.9, 5.10).

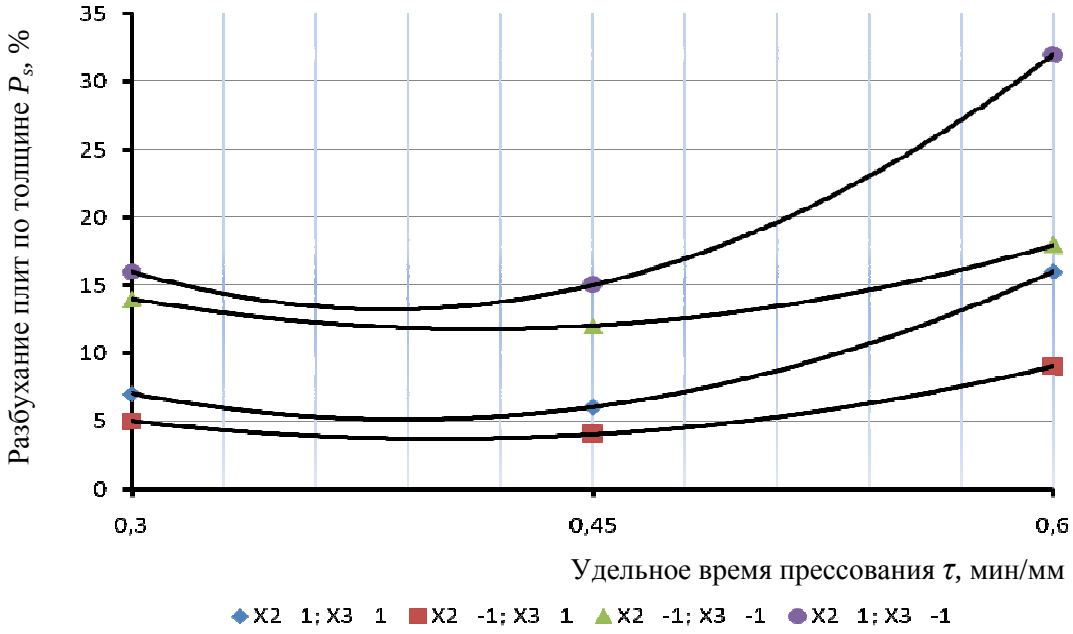


Рис. 5.9. График зависимости разбухания плит по толщине от удельной продолжительности прессования

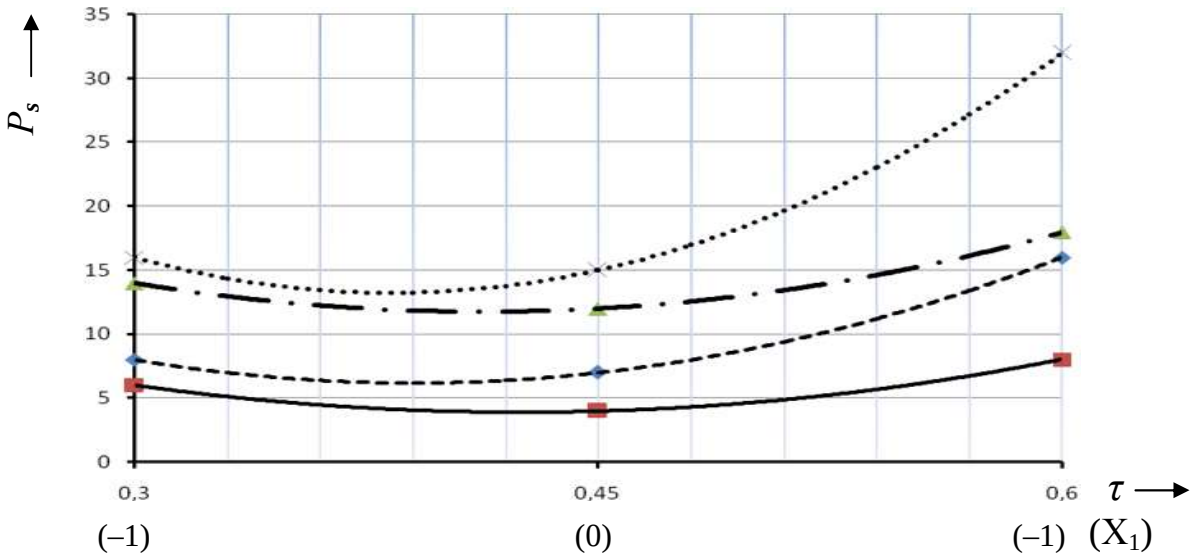


Рис. 5.10. График зависимости разбухания плит по толщине (P_s, %) от удельной продолжительности прессования (τ, мин/мм):

——— $X_2 = –1$; $X_3 = +1$;
– – – $X_2 = +1$; $X_3 = +1$;
— · — $X_2 = –1$; $X_3 = –1$;
····· $X_2 = +1$; $X_3 = –1$

Переменные величины указывают на графике одним из трех способов:
– символом;
– наименованием;
– наименованием и символом.

В графике со шкалами обозначения величин размещают у середины шкалы с ее внешней стороны или в конце шкалы.

В графиках без шкал обозначения величин размещают вблизи стрелки, которой заканчивается ось.

Примеры оформления гистограмм и диаграмм приведены на рис. 5.11–5.13.

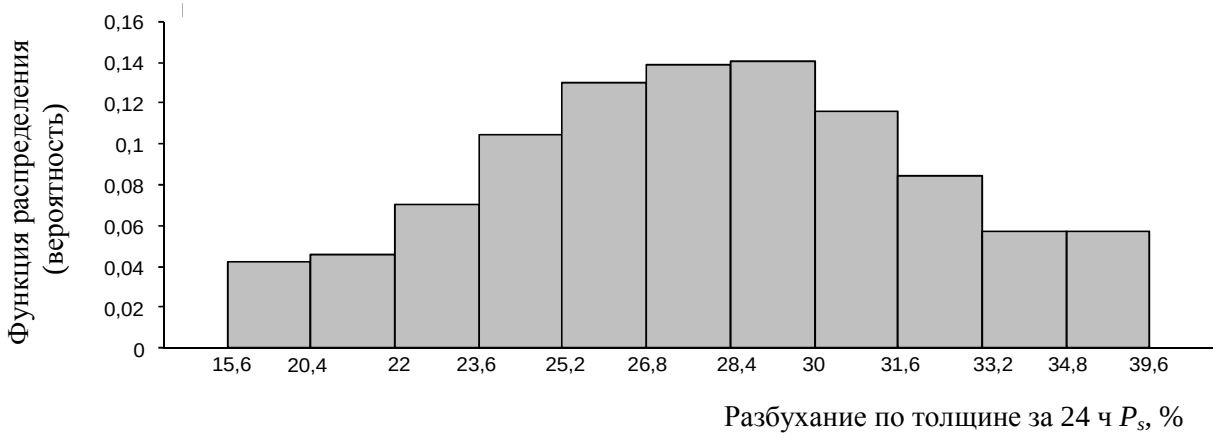


Рис. 5.11. Гистограмма распределения разбухания плит по толщине

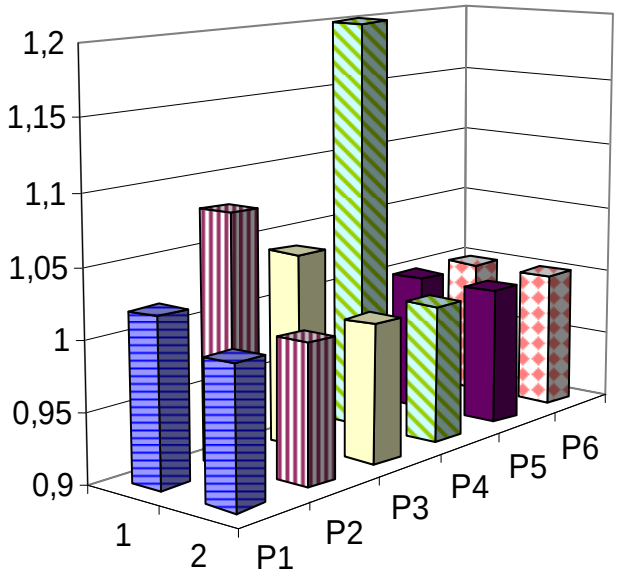


Рис. 5.12. Значения коэффициентов эффективности обескостривания при предлагаемой (1) и типовой конструкции узла зажима (2): ряды: 1– варьирование сил давления; 2 – варьирование сил натяжения; 3 – смещение прядей; 4 – разрыхление слоя; 5 – натяжение прядей; 6 – давление прядей на кромку била

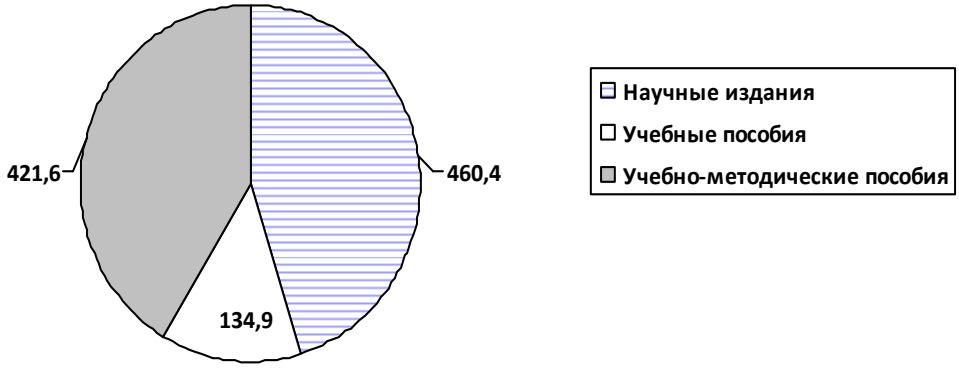


Рис. 5.13. Распределение объемов изданий, п. л. по целевому назначению

5.5. Оформление таблиц

Для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей в работе применяют таблицы. Каждой таблице обязательно дается наименование (заголовок), которое должно быть точным, кратким и полностью отражать содержание таблицы.

В правом краю строки над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера. Заголовок пишется строчными буквами, первая прописная без точки в конце (рис. 5.14).

Таблица 1

Название таблицы

Боковик	Заголовок графы		Заголовок графы	
	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы

Рис. 5.14. Пример построения таблицы

Нумерация таблиц может быть в пределах всей работы (сквозной) (например, таблица 2) или в пределах раздела (например, таблица 2.1), точка в цифровом обозначении ставится только при разделении номера раздела и порядкового номера таблицы. Допускается сквозная нумерация таблиц в пределах отчета (пояснительной записки). Если в отчете одна таблица, ее не нумеруют.

Если таблица располагается в приложении, она нумеруется следующим образом:

Таблица П3 – таблица приложения 3 (в приложении одна таблица);

или Таблица П3.1 – первая таблица приложения 3 (в приложении более одной таблицы) (рис. 5.15).

Приложение 3

Таблица П3.1

Годовой баланс древесины

Составляющие баланса	Количество		Обозначение
	$м^3$	%	
Сырье	177 654,3	100,0	Q_7
Готовая продукция	77 116,8	40,0	Q_0

Рис. 5.15. Пример оформления таблицы в приложении

При оформлении таблиц следует придерживаться следующих правил: заголовки граф и строк таблицы писать 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 ставят. Таблицы, как правило, ограничивают линиями слева, справа, сверху и снизу. Заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями разделять не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При этом если таблица не имеет номера, слово «таблица» пишут полностью, если имеет номер – сокращенно. Например, «информация представлена в табл. 4»; «анализ данных, представленных в таблице, …»; «в соответствии с результатами, приведенными в табл. 3.1, …»; «как отражено в табл. 4.3». Все последующие ссылки на ранее упомянутую таблицу должны иметь вид: (см. табл. 1).

Для облегчения ссылок на информацию, представленную в таблице, допускается нумерация ее граф (или строк).

Если цифровые данные в графах (строках) таблицы выражены в различных единицах физических величин, их указывают в подзаголовке (боковике) каждой графы (строки). Если параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице физической величины (например, в километрах), то ее обозначение необходимо помещать в конце названия таблицы, через запятую. **Пример:**

Таблица 1

Расстояние между населенными пунктами в Костромской области, тыс. км

Числовые значения величин в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке (ячейке) таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

В таблице допускается применять размер шрифта меньший, чем в тексте: 12 пт.

Для всех показателей, представленных в таблице, должны быть указаны единицы измерения (кроме безразмерных величин).

Если в графе таблицы повторяется текст, состоящий из одного слова, его допускается заменять кавычками (табл. 5.1).

Таблица 5.1

Смешиваемость смолы с водой

Марка смолы	Показатель pH	Смешиваемость смолы с водой в соотношении 1 : 2
КФ-МТ	6,5…8,5	Полная
КФ-Ж	7,0…8,5	«
КФ-Б	6,5…8,0	«

Если текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками (табл. 5.2).

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок оборудования, математических и химических символов не допускается.

Таблица 5.2

Состав зеленой щепы

Показатель	Норма, %				
	для ДВП		для ДСтП	для гидролиза	для топлива
	способ прессования				
	мокрый	сухой			
Доля коры, не более	20	20	20	20	Не регламентируется
Доля гнили, не более	3	3	3	3	То же
Доля хвои, листьев, не более	5	5	5	5	«

Слова «более», «не более», «менее», «не менее», «в пределах» помещают рядом с наименованием параметра после единицы физической величины в боковике или заголовке графы таблицы (см. табл. 5.2).

Цифры в графах располагают так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим (табл. 5.3), за исключением некоторых случаев (табл. 5.4).

Таблица 5.3

Значения показателя преломления (коэффициента рефракции) n_D при разных температурах

Температура, °С	n_D	Температура, °С	n_D
16	1,333	20	1,330
17	1,332	21	1,3329
18	1,332	22	1,3328
19	1,331	23	1,3327

Таблица 5.4

Значения углов φ

Условия обработки	Отношение длины вала к его диаметру l/d	φ, град
Чистовое точение с малой глубиной резания. ТС особо жесткая	До 3	10–20
Черновое и чистовое точение. ТС достаточно жесткая	До 6	30–45
Точение на проход заготовки малой жесткости, растачивание чугуна, обработка с ударами, многорезцовое точение. ТС недостаточно жесткая	6–12	60–75
Обтачивание длинных заготовок или растачивание глубоких отверстий малого диаметра. ТС не жесткая	Более 12 или ступенчатые поверхности	90

Примечание. ТС – технологическая система: станок – приспособление – инструмент – заготовка.

При переносе части таблицы на другую страницу надпись «Таблица …» с ее номером и наименование таблицы указываются один раз над первой частью таблицы; над другими ее частями пишется «Продолжение табл. …», над последней частью таблицы пишется «Окончание табл. …».

Пример:

Оформление начала таблицы:

Таблица 3.1

Мировое производство других натуральных волокон, 1985–2005 гг., млн т

Год	Капок	Рами	Лен	Пенька	Джут	Сизаль	Кокосовое	Всего
1985	0,095	0,094	0,763	0,157	4,569	0,499	0,462	6,640
1987	0,093	0,602	0,949	0,168	3,556	0,364	0,450	6,181

Оформление второй и последующей страниц таблицы:

Продолжение табл. 3.1

Год	Капок	Рами	Лен	Пенька	Джут	Сизаль	Кокосовое	Всего
1991	0,101	0,071	0,731	0,066	3,705	0,427	0,577	5,678
1992	0,106	0,072	0,592	0,076	3,573	0,390	0,628	5,437
1993	0,108	0,078	0,530	0,064	3,457	0,314	0,654	5,205

Оформление окончания таблицы:

Окончание табл. 3.1

Год	Капок	Рами	Лен	Пенька	Джут	Сизаль	Кокосовое	Всего
2003	0,122	0,249	0,751	0,070	3,228	0,306	0,929	5,655
2004	0,123	0,249	0,789	0,067	3,247	0,314	0,948	5,736
2005	0,122	0,250	0,772	0,068	3,250	0,328	0,954	5,743

Также в случае, когда строки и графы таблицы выходят за формат страницы А4, таблицу можно разместить на формате А3 или разделить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы, при этом в каждой части таблицы повторяется боковик.

5.6. Формулы и уравнения

Формулы и уравнения в тексте работы рекомендуется набирать с помощью встроенного в Word редактора формул Microsoft Equation 3.0. В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом чернилами, пастой, тушью, гелевой ручкой черного цвета. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку и набирать по центру строки. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении

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

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например: ...в формуле (1).

Знак умножения (точку на средней линии) между частями формулы не ставят, кроме случаев, когда перемножаются числа (например, 12·6 = 72).

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (×), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Необходимо иметь в виду, что для обозначения одних и тех же параметров в формулах в рамках всей работы должны использоваться одни и те же символы. Нельзя, например, для обозначения объема производства продукции в одной из формул использовать обозначение *Q*, а в другой формуле обозначение *V*, поскольку их так представили авторы двух различных литературных источников.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. С этой целью после формулы ставится запятая, а первая строка пояснения начинается со слова «где» без отступа от левого края и без двоеточия после него.

Пример 1:

$$R_n^1 = R^2 + D^1 + D_{об} + D_m + D_{мб}, \qquad (5)$$

где R_n^1 – стоимость проживания в отеле одного человека в одни сутки при одноместном размещении, руб.;

R^2 – стоимость двухместного размещения с полупансионом, руб.;

D^1 – доплата за одноместное размещение, руб.;

$D_{об}$ – доплата за обед, руб.;

D_m – доплата за телевизор, руб.;

$D_{мб}$ – доплата за мини-бар, руб.

Двоеточие после слов «по формуле» не ставится (пример 2). В предложениях, предваряющих формулу, двоеточие ставят, если это необходимо по правилам пунктуации русского языка (пример 3).

Пример 2:

Сменная производительность клеильного пресса $П_{см}$, м^3/ч определяется по формуле

$$П_{см} = \frac{T\ F_o S_ф n\ m\ K_p}{1000 T_ц}. \qquad (6.1)$$

Пример 3:

Определяем время смыкания плит пресса τ_2, с:

$$\tau_2 = \frac{(h - S_м)\, m}{V_2}, \qquad (6.2)$$

где h – высота рабочего промежутка пресса, мм;

$S_м$ – толщина материала в рабочем промежутке, мм;

V_2 – скорость подъема штока пресса, мм/с.

$$\tau_2 = \frac{(70 - 13{,}5)\cdot 15}{80} = 10{,}59 \text{ с.}$$

Другой вариант записи: $\tau_2 = (70 - 13{,}5)\cdot 15/80 = 10{,}59$ с.

Пример 4:

Дифференциальное уравнение теплопроводности для прямого ребра постоянного поперечного сечения:

$$\frac{d^2\theta}{dx^2} - m^2\theta = 0, \qquad (1)$$

где θ – избыточная температура (температурный напор), °С

$$\theta = T - T_0,$$

T – переменная температура, °С;

T_0 – комнатная температура; T_0 = 20 °С;

x – вертикальная координата, отсчитываемая от поверхности электролита, м;

m – коэффициент, м$^{-1}$,

$$m = \sqrt{\frac{\alpha p}{\lambda S}},$$

α – коэффициент теплоотдачи от анода к атмосфере, Вт/(м^2·К);

p – периметр анода, м;

λ – теплопроводность материала анода, Вт/(м·К);

S – площадь поперечного сечения анода, м^2.

Формулы в приложениях должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (П1.1).

Все расчеты, выполненные с применением специального программного обеспечения ЭВМ и отличающиеся по оформлению, например распечатки расчетов из программы, следует вынести в приложение.

5.7. Оформление списка использованных источников

Библиографический список размещают в конце работы до приложений. Порядок размещения литературы в списке может быть алфавитным, хронологическим, тематическим, предусматривающим группировку библиографических источников, этот порядок определяется выпускающей кафедрой.

В библиографический список включают все использованные источники, при этом в тексте работы обязательно должны быть ссылки на все источники, представленные в списке литературы.

Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1–2003.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзацного отступа.

Примеры записи источников, использованных при составлении ОП, КР, КП, ВКР, приведены в приложении 4.

5.8. Оформление библиографических ссылок

Как правило, в работах гуманитарного, юридического профиля возникает необходимость использования библиографических подстрочных ссылок, наряду с оформлением списка использованной литературы. Библиографические ссылки следует оформлять по ГОСТ Р 7.0.5–2008. В записи библиографических ссылок по сравнению с библиографическим описанием есть ряд отличий:

1) документы, созданные одним, двумя, тремя авторами, записывают с указанием фамилий всех авторов;

2) фамилии авторов не повторяют в сведениях об ответственности;

3) знак точку и тире, разделяющие области библиографического описания, как правило, заменяют точкой;

4) в области физической характеристики указывают либо общий объем документа, либо сведения о местоположении объекта ссылки в документе;

5) для электронных ресурсов удаленного доступа допускается вместо слов «Режим доступа» использовать аббревиатуру URL.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски (подробнее о правилах оформления сносок см. с. 15 настоящего руководства).

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего документа, сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы или для данной страницы документа.

Примеры записи подстрочных библиографических ссылок приведены в приложении 5.

5.9. Оформление приложений

Приложения оформляются в конце работы после списка использованных источников. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. В оглавлении работы следует перечислить все приложения с указанием их номеров и заголовков. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», напечатанного с прописной буквы, и его номера. Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают отдельной строкой (после слова «Приложение»). Заголовки приложений следует печатать по центру строки полужирным шрифтом, начиная с прописной буквы, без точки в конце. Подчеркивать заголовки не допускается.

Если в отчете больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами без знака № (рис. 5.16).

Приложение 2

Системы проб

Содержание чистого благородного металла в сплаве определяется пробой. При этом каждая страна устанавливает свои пробы драгоценных металлов. В настоящее время в большинстве стран применяется метрическая и сохраняется каратная системы проб.

Таблица П2.1

Соотношение систем проб ювелирных сплавов

Система проб		
Метрическая	Каратная	Золотниковая
999,9	24	96
958	23	92
916	22	88
875	21	84
750	18	72
585	14	56
500	12	48
375	9	36
333	8	–

Метрическая система показывает, какое количество массовых частей драгоценного металла содержится в 1000 массовых долей сплава. Таким образом, 585 проба золота означает, что в сплаве содержится 585 массовых частей чистого золота (58,5 %) и 415 частей лигатуры (41,5 %).

Рис. 5.16. Пример оформления приложения

Если в работе одно приложение, то оно обозначается «Приложение» без номера.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Пример оформления такого рода приложений см. на с. 33 настоящего руководства.

Иллюстрации и таблицы в приложениях нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Например: Рис. П1.1. (первый рисунок первого приложения),
Таблица П2.1 (первая таблица второго приложения).

5.10. Оформление оглавления

Оглавление включает перечень всех структурных частей документа с указанием страниц, на которых они начинаются.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте работы. Не допускается сокращать или давать заголовки в другой формулировке.

Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления. Шрифт заголовков элементов работы в оглавлении должен быть аналогичен шрифту текста работы, например, заголовки разделов в содержании печатаются прописными буквами, а заголовки подразделов – строчными (первая буква – прописная), как в тексте работы. Пример оформления оглавления приведен в приложении 6.

Приложение 1

Формы титульных листов
П1.1. Титульный лист контрольной работы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Костромской государственный университет»

(КГУ)

_____
(наименование института)

_____
(наименование кафедры)

Направление подготовки/Специальность* _____
(код)

_____
(наименование направления подготовки/специальности)

Дисциплина _____
(наименование дисциплины)

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Вариант ___

Выполнил студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Проверил _____
(ученая степень, ученое звание)

_____
(фамилия, имя, отчество)

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

Кострома

201__

* Для бакалавриата указывается направление подготовки, для СПО – специальность.

П1.2. Титульный лист отчета о практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Костромской государственный университет»

(КГУ)

_____

(наименование института)

_____

(наименование кафедры)

ОТЧЕТ О _____ ПРАКТИКЕ

(вид/тип практики)

Направление подготовки/Специальность* _____

(код)

_____

(название направления подготовки/специальности)

Форма обучения

_____

(очная/заочная)

Место прохождения практики_____

(полное название организации)

Выполнил студент _____

(фамилия, имя, отчество)

Курс____ Группа _____

Подпись студента _____

Оценка _____

Дата приема зачета «___» ____201 __ г.

Руководитель практики_____ (_____)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Кострома

201__

* Для бакалавриата указывается направление подготовки, для СПО – специальность.

П1.3. Титульный лист курсовой работы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Костромской государственный университет»

(КГУ)

_____

(наименование института)

_____

(наименование кафедры)

Направление подготовки/Специальность* _____

(код)

_____

(наименование направления подготовки/специальности)

Дисциплина _____

(наименование дисциплины)

КУРСОВАЯ РАБОТА

_____

(название темы)

Выполнил студент _____

(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Проверил _____

(ученая степень, ученое звание)

_____

(фамилия, имя, отчество)

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

Кострома

201__

* Для бакалавриата указывается направление подготовки, для СПО – специальность.

П1.4. Титульный лист выпускной квалификационной работы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Костромской государственный университет»

(КГУ)

Институт_____

Кафедра _____

_____

Направление (профиль)_____

Специальность _____

_____

(название темы*)

_____

_____

_____

Выпускная квалификационная работа

Исполнитель _____ _____

(подпись) (Ф.И.О., группа)

Руководитель _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Кострома

201__

* Название темы ВКР следует приводить прописными буквами.

Приложение 2

Форма задания на выполнение ВКР

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

Институт_____
Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
_____
«____»_____201_ г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной квалификационной работы*

Студенту_____
Направление подготовки_____

Тема ВКР_____
_____
(Утверждена приказом по университету от _____201__г. №_____)
Срок сдачи студентом законченной ВКР_____
Исходные данные к ВКР_____
_____

Наименование раздела ВКР	Перечень графического материала (с указанием обязательных чертежей)	Консультанты по разделам ВКР

Дата выдачи задания «____»_____201__ г.
Руководитель _____(_____)
(подпись) (Ф.И.О.)
Задание принял к исполнению «____»_____201__ г.
Подпись студента _____(_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

* Задание на ВКР выдается в начале 4 курса бакалавриата. Это задание прилагается к законченной ВКР и вместе с работой представляется в ГЭК.

Приложение 3

Пример оформления реферата и аннотации ВКР

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа состоит из пояснительной записки в объеме 96 страниц, в том числе 23 таблиц, 18 иллюстраций, графической части – 9 листов. Пояснительная записка включает введение, 6 разделов, заключение, библиографический список, приложения. Список литературы содержит 18 наименований.

ФАНЕРА, ФЕНОЛФОРМАЛЬДЕГИДНАЯ СМОЛА, СМАЧИВАНИЕ, ФУРФУРОЛАЦЕТОНОВЫЙ МОНОМЕР, КЛЕЕВАЯ КОМПОЗИЦИЯ, ОГНЕСТОЙКОСТЬ, ТОКСИЧНОСТЬ, ВОДОСТОЙКОСТЬ

Целью выпускной квалификационной работы является улучшение эксплуатационных показателей и огнестойкости фанеры путем модификации связующего добавкой модификатора мономера ФА.

В работе исследован вопрос повышения эксплуатационных свойств фанеры путем использования традиционных клеев, модифицированных на стадии смешивания компонентов фурановыми олигомерами. Представлены результаты исследований физико-механических свойств фанеры.

В технологической части выполнен пооперационный расчет сырья и материалов, подобрано и рассчитано необходимое основное оборудование, дано описание технологического процесса производства фанеры после реконструкции.

В разделе «Безопасность жизнедеятельности» выполнен анализ опасных и вредных факторов применительно к производству фанеры и разработаны общие мероприятия по охране труда и технике безопасности.

В строительном разделе произведен теплотехнический расчет наружной стены и расчет состава и площадей административно-бытовых помещений.

В экономическом разделе выполнен расчет стоимости материалов для производства фанеры с добавкой мономера ФА и рассчитаны технико-экономические показатели, подтверждающие целесообразность реконструкции.

АННОТАЦИЯ

Рачковская Т. В. Анализ въездного и внутреннего потоков туристов и разработка мероприятий по их оптимизации (на примере ГК «Волга»). – Кострома: КГТУ, 06-СТ-1, 2010. – 112 с., 33 ил., 24 табл., библиогр. список – 51 наим., 2 прил., 1 презентация – CD-RW.

Объект – гостиничный комплекс «Волга».

Цель – анализ въездного и внутреннего потоков туристов и разработка мероприятий по их оптимизации в гостинице «Волга».

В процессе исследования использованы методы наблюдения, сводки и группировки, сравнения, экономического анализа и иные.

Получены следующие результаты: дана общая характеристика деятельности гостиницы «Волга»; рассмотрены основные виды туризма в РФ; представлены результаты анализа въездного и внутреннего потоков туристов гостиницы «Волга»; выделены сегменты клиентов гостиницы «Волга»; разработаны мероприятия по оптимизации въездного и внутреннего потоков туристов в гостинице «Волга».

Внедрение разработанных мероприятий в гостинице «Волга» позволит перейти на дифференцированный подход к предоставлению услуг и предлагать для каждого сегмента клиентов отдельный комплекс услуг, увеличить темпы роста числа принятых туристов и тем самым обеспечить максимально возможную загрузку номерного фонда гостиницы.

Созданная презентация может быть использована в качестве учебного пособия при изучении дисциплин туристского профиля.

Приложение 4

Примеры оформления описаний использованных источников*

(по ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»)

Книги одного, двух, трех авторов

Семенов В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология / В. В. Семенов ; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. – Пущино : ПНЦ РАН, 2000. – 64 с.

Угрюмов С. А. Технология клееных материалов и древесных плит : учеб. пособие / С. А. Угрюмов. – Кострома : Изд-во Костром. гос. технол. ун-та, 2014. – 104 с.

Хруцкий В. Е. Современный маркетинг: настольная книга по исследованию рынка : учеб. пособие / В. Е. Хруцкий, И. В. Корнеева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Финансы и статистика, 2003. – 246 с.

Базанов Л. Ф. Технология клееных материалов и древесных плит. Характеристики и планировочные изображения оборудования для производства шпона и продукции на его основе : метод. указания / Л. Ф. Базанов, М. И. Балакин. – М. : МГУЛ, 2006. – 125 с.

Агафонова Н. Н. Гражданское право : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под. общ. ред. А. Г. Калпина; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2002. – 542 с.

Книги четырех и более авторов

Справочник по производству древесных плит / И. А. Отлев [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Лесн. пром-сть, 1990. – 384 с.

Экономика современного туризма / Г. А. Карпова, М. Г. Воронцова, М. В. Нотаров, А. М. Воловода, О. В. Рохмалева ; под ред. Г. А. Карповой. – М. ; СПб. : Герда, 1998. – 412 с.

История России : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.] ; отв. ред. В. Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб. : СПбЛТА, 2001. – 231 с.

Статьи в журналах, газетах и сборниках научных трудов

Глазунова Е. С. Совершенствование налоговой системы России в целях стимулирования туристического бизнеса / Е. С. Глазунова // Налоги и налогообложение. – 2005. – № 3. – С. 71–77.

---

* В данном приложении приведены примеры библиографического описания источников разного вида. Приложение **не является примером построения** списка использованных источников. Названия подразделов данного приложения ни в коем случае не следует копировать при формировании списка использованных источников.

Михайлов С. А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / Сергей Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.

Боголюбов А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, М. Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. – 2001. – № 5. – С. 23–25.

Веселов А. А. Выбор типа и размеров лопастей смесителя для смешивания пыли со связующим / А. А. Веселов // Новое в технике и технологии производства фанеры, древесно-стружечных плит и древесно-слоистых пластиков : сб. тр. – М. : Лесн. пром-сть, 1978. – С. 117–121.

Двинянинова Г. С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т. – Воронеж, 2001. – С. 101–106.

Попова Г. И. Химические реакции структурирования дифурфурилиденацетона / Г. И. Попова, М. С. Сурова // Материалы 3-й Всесоюзной конф. «Химия и технология фурановых соединений». – Рига : Зинатне, 1978. – С. 97–99.

Диссертации, авторефераты диссертаций

Белозеров И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв. : дис. ... канд. ист. наук / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.

Свешников А. С. Формирование композиционного материала на основе шпона и древесно-клеевой композиции : автореф. дис. … канд. техн. наук: 05.21.05 / Свешников Александр Сергеевич. – СПб. : СПбГЛТУ, 2014. – 20 с.

Патенты и авторские свидетельства

1. Пат. 2016760 РФ, МПК^7 В 27 №3/02. Способ изготовления древесностружечных плит / В. М. Сацура, Н. Н. Цыбулько, А. В. Сацура; заявитель и патентообладатель Минск, Белорусский технологический институт им. С. М. Кирова. – № 5034703/15; заявл. 22.07.91; опубл. 30.07.94, Бюл. № 14. – 4 с.

2. А. с. 1184684 СССР, В 27 №3/02. Способ производства древесностружечных плит / Н. Н. Фирсов (СССР). – № 3727776/29-15; заявл. 13.04.84; опубл. 15.10.85, Бюл. № 38. – 2 с.

Стандарты, СНиПы

ГОСТ 10632–2007. Плиты древесно-стружечные. Технические условия. – Взамен ГОСТ 10632–89; введ. 2009–01–01. – М. : Стандартинформ, 2007. – 12 с.

ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – Введ. 2009–01–01. – М. : Стандартинформ, 2008. – 41 с.

Строительные нормы и правила. Строительная климатология : СНиП 23-01–99. – Взамен СНиП 2.01.01–82; введ. 2000–01–01. – М. : Госстрой России, ГУП ЦПП, 2000. – 57 с.

Нормативно-правовые акты*

Конституция Российской Федерации : [принята всенар. голосованием 12 декабря 1993 г.] : офиц. текст : по сост. на 30 декабря 2008 г. – М. : Инфра-М, 2009.

Уголовный кодекс Российской Федерации : [принят Гос. Думой 24 мая 1996 г. : одобр. Советом Федерации 5 мая 1996 г., №63-ФЗ] : офиц. текст : по сост. на 1 февраля 2014 г. – М. : Норматика, 2014.

О прокуратуре Российской Федерации : федеральный закон Российской Федерации : [одобр. Советом Федерации 17 января 1992 г. № 2202-1] : офиц. текст : по сост. на 21 ноября 2011 г. – М. : Омега-Л, 2012.

Федеральная целевая программа «Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации (2011–2018 годы)» : Постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2011 г. № 644 // Рос. газ. – 2011. – 10 авг.

Электронные ресурсы

Ресурсы локального доступа:

Шарков Ф. И. Социология [Электронный ресурс] : теория и методы : учебник / Ф. И. Шарков. – М. : Экзамен, 2010. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

Видеолекции: раздел «Право» [Электронный ресурс] : учеб. пособие. – Электрон. прогр. – М. : Статут, 2007. – Эл. опт. диск (DVD-ROM); цв., зв.

Сетевые ресурсы:

Куратов А. А. Кафедра истории Кировского государственного университета [Электронный ресурс] / А. А. Куратов. – Режим доступа : http://hist.pomorsu.ru/history.html (дата обращения: 05.09.2013).

Шалашов А. П. Перспективы производства древесных плит. Проблемы экологической безопасности древесноплитной продукции [Электронный ресурс] / А. П. Шалашов, В. П. Стрелков // Материалы 15-й Междунар. науч.-практ. конф. «Состояние и перспективы развития производства древесных плит». – Режим доступа : http://www.vniidrev.balabanovo.ru (дата обращения 21.08.2014).

Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : портал. – Режим доступа : http://window.edu.ru (дата обращения: 01.09.2013).

---

* В текстовых документах юридического института библиографические записи нормативно-правовых актов следует приводить по справочным электронным системам «КонсультантПлюс» или «Гарант» с указанием действующей редакции на момент написания работы.

Приложение 5

Примеры оформления библиографических ссылок
(по ГОСТ 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка.
Общие требования и правила составления»)

Подстрочные библиографические ссылки оформляют как примечания, вынесенные из текста вниз страницы.

Книги одного, двух, трех авторов

[1] Сычев М. С. История Астраханского казачьего войска: учеб. пособие. Астрахань: Волга, 2009. С. 180–186.

[3] Соколов А. Н., Сердобинцев К. С. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография. Калининград: Калинингр. ЮИ МВД России, 2009. С. 18–21.

Книга четырех (и более) авторов

[6] Маркетинговые исследования в строительстве: учеб. пособие / О. В. Михненков, И. З. Коготкова, Е. В. Генкин, Г. Я. Сороко. М.: Гос. ун-т управления, 2005. С. 45.

Статьи

[7] Берестова Т. Ф. Поисковые инструменты библиотеки // Библиография. 2006. № 6. С. 19.

Нормативные правовые акты

[2] Семейный кодекс Российской Федерации: федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по сост. на 3 янв. 2001 г. СПб.: Стаун-кантри, 2001. 94 с.

Стандарты

[7] ГОСТ Р 7.0.53–2007. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. М.: Стандартинформ, 2007. 5 с.

Депонированные научные работы

[2] Разумовский В. А., Андреев Д. А Управление маркетинговыми исследованиями в регионе. М., 2002. 210 с. Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Диссертации

[3] Лагкуева И. В. Особенности регулирования труда творческих работников театров : дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05. М., 2009. С. 150.

Авторефераты диссертаций

[4] Лукина В. А. Творческая история «Записок охотника» И. С. Тургенева: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.01.01. СПб., 2006. 26 с.

Электронные ресурсы

[1] Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. М.: Большая Рос. энцикл., 1996. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

[3] Насырова Г. А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] // Вестн. Финанс. акад. 2003. № 4. URL: http://vestnik.fa.ru/ 4(28)2003/ 4.html.

Повторные ссылки

Повторную ссылку на один и тот же документ или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые библиографические сведения для поиска этого документа указаны в первичной ссылке:

первичная ссылка:

[1] Жукова М.А. Менеджмент в туристском бизнесе: учеб. пособие. 2-е изд., стер. М. : Кнорус, 2006.

повторная ссылка:

[1] Жукова М.А. Менеджмент в туристском бизнесе. С. 23.

При последовательном расположении первичной и повторной подстрочных ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же»:

первичная ссылка:

[1] Жукова М.А. Менеджмент в туристском бизнесе: учеб. пособие. 2-е изд., стер. М. : Кнорус, 2006.

повторная ссылка:

[2] Там же.

В повторной ссылке на другую страницу к словам «Там же» добавляют номер страницы:

первичная ссылка:

[1] Жукова М.А. Менеджмент в туристском бизнесе: учеб. пособие. 2-е изд., стер. М. : Кнорус, 2006. С. 46.

повторная ссылка:

[2] Там же. С. 81.

При наличии в тексте библиографических сведений о статье допускается в подстрочной ссылке указывать только сведения об источнике ее публикации:

в тексте: Я. Л. Шрайберг и А.И. Земсков в своей статье «Авторское право и открытый доступ. Достоинства и недостатки модели открытого доступа»[1] указывают…

в ссылке:

[1] Научные и технические библиотеки. 2008. №6. С. 31–41.

Приложение 6

Примеры оформления оглавления
П6.1. Оглавление курсовой работы

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3
1. ХАРАКТЕРИСТИКА СУЩЕСТВУЮЩИХ ВИДОВ, ТЕНДЕНЦИЙ И ПРИНЦИПОВ ФОРМИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ СТРУКТУР 5
1.1. Основные понятия и требования, предъявляемые к организационным структурам 5
1.2. Типы организационных структур 16
1.3. Проектирование организационных структур 21
2. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ СТРУКТУР ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ 26
2.1. Анализ организационной структуры администрации Костромской области 27
2.2. Анализ организационной структуры администрации г. Костромы 34
3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ СТРУКТУР 43
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 49
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 51
Приложение 53

П6.2. Оглавление отчета о практике

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…….. 3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ……..……..... 5
1.1. Основы научных исследований в сфере туризма ……5
1.2. Прикладные методы исследовательской деятельности и их применение в туризме…… 8
1.3. Инновационные технологии и их применение в туристской деятельности …….……... 11
1.4. Анализ и обработка научно-технической информации в области туристской деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий…….. 14
1.5. Методы мониторинга рынка туристских услуг и их использование……. 17
2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ…… 20
2.1. Пример исследовательской работы и ее характеристика (вид, направление исследований, использованные методы)…… 20
2.2. Пример результатов мониторинга рынка туристских услуг с помощью одного из методов…….. 22
2.3. Пример оформления аннотации, введения, заключения……25
2.4. Пример оформления титульного листа работы, оглавления, таблиц, рисунков, формул, списка использованных источников, приложений… 29
3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ТЕМУ «УЧАСТИЕ В ОБСЛУЖИВАНИИ МОЛОДЕЖНОГО ФЕСТИВАЛЯ»…….…36
3.1. Организационный план проведения фестиваля и описание обязанностей волонтеров по обслуживанию фестиваля……36
3.2. Подготовка и проведение социологического опроса гостей и участников фестиваля……. 38

3.3. Результаты социологического опроса гостей и участников фестиваля…… 40
ЗАКЛЮЧЕНИЕ…… 43
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ…….. 45
Приложение 1. Образец анкеты опроса гостей фестиваля……..... 47
Приложение 2. Заполненные анкеты опроса гостей фестиваля…….. 49

Нормативно-производственное издание

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Руководящий документ по оформлению рефератов,
отчетов о лабораторных работах, практиках, пояснительных записок
к курсовым проектам и выпускным квалификационным работам

Басова Анна Вениаминовна
Боженко Светлана Викторовна
Вахнина Татьяна Николаевна
Горланова Ирина Борисовна
Делекторская Ирина Арнольдовна
Титунин Андрей Александрович
Тройченко Ольга Владимировна
Угрюмов Сергей Алексеевич
Шарабарина Софья Геннадьевна

Под общей редакцией О. В. Тройченко

Подписано в печать 07.02.2017. Формат бумаги 60x84 1/8.
Печать трафаретная. Печ. л. 2,94. Заказ 23. Тираж 50 экз.

Костромской государственный университет.
Издательско-полиграфический отдел.
Кострома, ул. Дзержинского, 17.
Тел. 31-15-21, e-mail: rio@kstu.edu.ru