

Данный сайт является проектом компании **АКАДЕМИК**

© Санкт-Петербург

+7 (499) 113-4796



Поиск информации на портале

Найти

Образовательный портал.
Все о написании дипломных
и курсовых

Например: как написать введение к дипломной работе

[Главная](#) : [ДИПЛОМНАЯ](#) : Оформление

Требования к оформлению дипломных и курсовых работ по ГОСТу

Содержание

Общие требования к оформлению дипломной работы

1 – Оформление заголовков в дипломной работе

2 – Оформление содержания

3 – Оформление рисунков в дипломной работе

Примеры, касающиеся оформления рисунков:

4 – Оформление таблиц в дипломной работе

Примеры по оформлению таблиц:

5 – Оформление примечаний

6 – Оформление формул и уравнений

Пример оформления формул:

7 – Оформление приложений

8 – Оформление списка литературы

Пример оформления литературы:

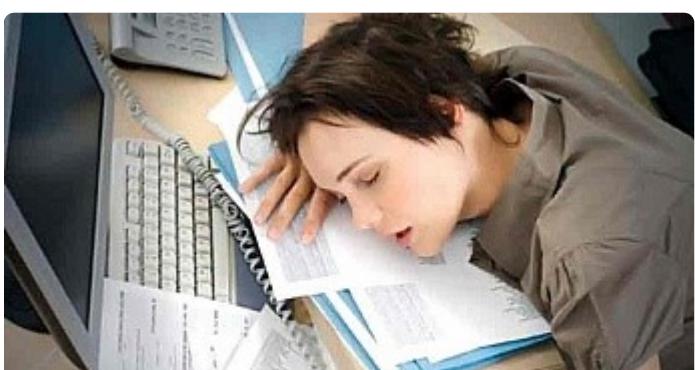
Библиографическое описание, примеры

9 – Оформление ссылок

Заключение

Видео по теме:

Оформлению курсовой и дипломной работы уделяется, пожалуй, не меньшее внимание, чем ее содержанию. Работа, не соответствующая требованиям ГОСТ не будет допущена к защите, поэтому очень важно отнестись внимательно к каждой запятой.



В данной статье раскрыты основные требования, предъявляемые к оформлению курсовых и дипломных работ по ГОСТу. Приведены примеры. Следует помнить, что к оформлению курсовых и дипломных работ



предъявляют строгие требования.
Отнеситесь внимательно к каждой
точке с запятой.

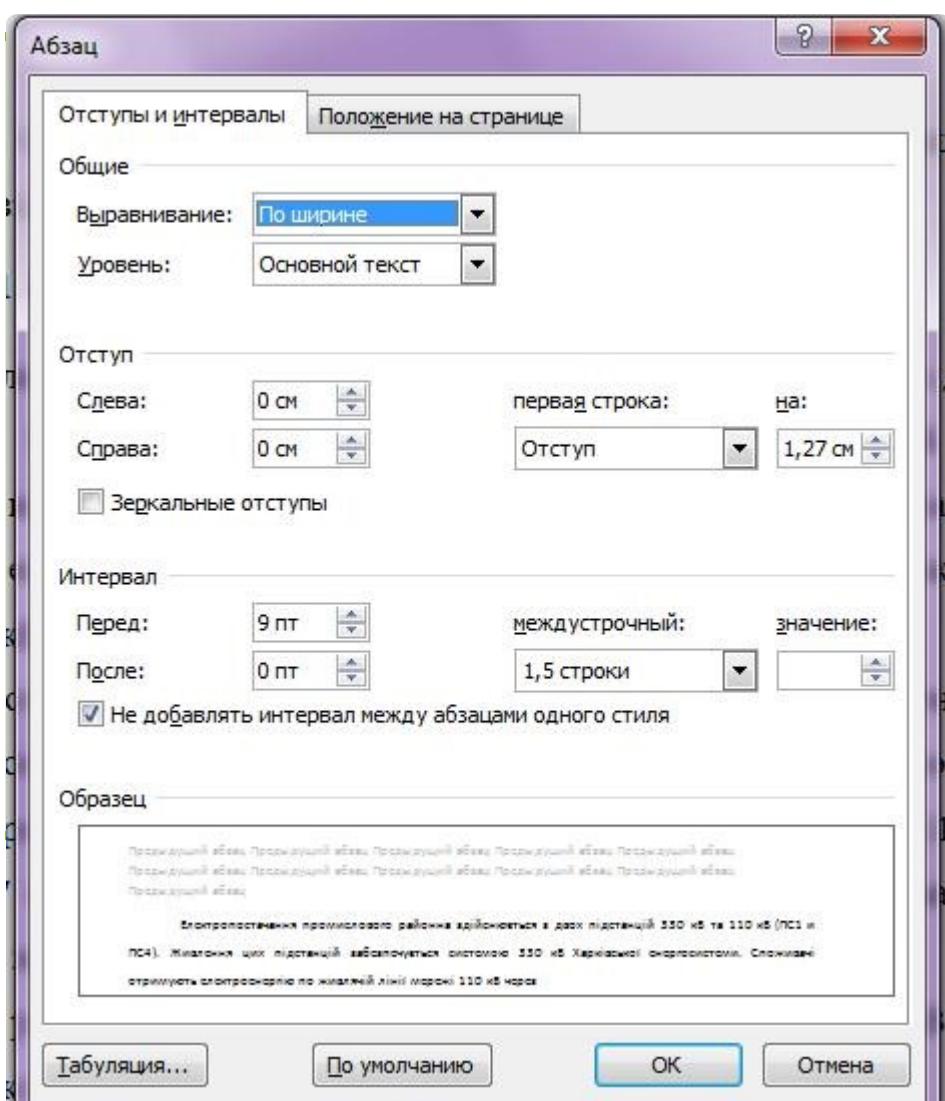
Общие требования к оформлению дипломной работы

Общие требования, касающиеся оформления студенческой работы, заключены в ГОСТ 7.32-2001 под названием «Отчёт о научно-исследовательской работе».

Структура и правила оформления. Данный документ очень объемный, поэтому в статье приведены основные моменты, изложенные в нём:

- 1 Односторонняя печать текста осуществляется на бумажном листе формата А4 с соблюдением полуторного интервала. Выполненная работа брошюруется. Если в работе пристутствуют объемные таблицы или иллюстрации, то допускается её дополнение листами А3.
- 2 У шрифта должен быть чёрный цвет, по всему объёму текста он должен быть одинаковым, прямым с кеглем не меньше двенадцатого. Часто при оформлении работ используют четырнадцатый кегль и возможно использование полужирного шрифта для выделения структурных частей работы. К сожалению, в ГОСТе не указан тип шрифта, но на практике авторы останавливают выбор на Times New Roman и выравнивают текст по ширине. Необходимо соблюдать абзацный отступ размером 1, 25 см.
- 3 В ГОСТе содержатся правила и по оформлению полей. Страница, на которой размещается текст, должна содержать левое поле для прошива шириной в 30 мм, правое – 10 мм, нижнее и верхнее поле – 20 мм.
- 4 Страницы работы содержат сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы помещается в нижней части листа, располагаясь по центру без точки. Размер шрифта номера 11 с типом Times New Roman. Общей нумерации подвергается также титульный лист, но номер на нём не проставляется. Нумеруются все страницы, начиная с Введения (третья страница).
- 5 В работе лучше использовать кавычки-ёлочки: «», а для вложенных записей – кавычки-палочки: «».
- 6 ГОСТ определяет фамилии и названия фирм, компаний, изделий. Все имена собственные согласно ему прописываются на языке оригинала. Допускается переводить имена собственные и приводить их названия на русском языке, но следует добавлять их оригинальное название на иностранном языке.

7 Все новые разделы необходимо начинать с нового листа.



Лайфхак для студента: нет смысла перед тем, как приступить к работе перечитывать все требования, изложенные в ГОСТ. Гораздо эффективнее взять в качестве образца работу, которая точно оформлена правильно.

1 — Оформление заголовков в дипломной

работе

Заголовками служат наименования структурных частей работы. Это – вся основная часть, реферат (аннотация), содержание, введение, заключение, библиографический список. Суть заголовков заключается в чётком и кратком отражении содержания разделов и сопутствующих им подразделов, пунктов.

Основные требования к оформлению заголовков:

- 1 Печатаются заглавными буквами, не подчёркиваются и располагаются посередине строки без точки, начинаются с новой страницы. В случае состава заголовка из двух предложений они разделяются точкой, не допускаются в заголовках и переносы.
- 2 Нумерация глав обычно является обязательной, но если главы представлять как структурные элементы работы, то на этот счёт указаний стандартов

никаких нет. Можно нумерацию не производить.

- 3 Допускается деление глав на параграфы, а параграфов – на пункты, подпункты. У параграфа есть номер, который составляется из номера главы и параграфа в ней, разбиваемых точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Таким образом, осуществляется и нумерация пунктов в параграфе (для примера: 2.3.1 Практический подход). Наличие одного параграфа в главе и одного пункта в параграфе допускается.
- 4 Заголовки параграфов и сопутствующих им пунктов, подпунктов необходимо начинать с абзацного отступа и прописной буквы, не допуская подчёркивания и не ставя точку в конце.

Лайфхак для студентов: оформлять заголовки следует обязательно используя соответствующую функцию текстового редактора, так как в последующем из них формируется автоматическое содержание.

Авторам следует применять три стиля по оформлению заголовков работы:

- 1 Основной стиль (соблюдается для всего текста).
- 2 Заголовок 1 (касается заголовков структурных частей, разделов, глав).
- 3 Заголовок 2 (касается заголовков подразделов и пунктов).

2 – Оформление содержания

Согласно ГОСТ 7.32-2001 заголовок содержания прописывается автором заглавными буквами и размещается посередине строки. В содержание входят введение, название глав работы, параграфов, пунктов и подпунктов, заключение, библиографический список и название приложений. Указываются в содержании номера страниц, которые служат началом перечисленных выше элементов работы.

Пример оформления содержания работы:

Содержание

Введение

3

Глава 1. Теоретические основы формирования безопасности жизнедеятельности у детей старшего дошкольного возраста	6
1.1 Основы безопасности жизнедеятельности в истории отечественного дошкольного образования	6
1.2 Анализ подходов к формированию основ безопасности жизнедеятельности у детей дошкольного возраста	9
Глава 2. Опытно-экспериментальная работа по формированию основ безопасности жизнедеятельности у детей дошкольного возраста	12
2.1 Методика опытно-экспериментальной работы	12
2.2 Выявление уровня сформированности основ безопасности жизнедеятельности у детей старшего дошкольного возраста	14
2.3 Опытно-экспериментальные работы по формированию основ безопасности жизнедеятельности дошкольников	17
2.4 Анализ эффективности опытно-экспериментальной работы по формированию основ безопасности у дошкольников	22
Заключение	27
Список используемых источников	29

Лайфхак для студентов: не стоит пытаться сделать содержание вручную, копируя из текста заголовки разделов. Необходимо использовать функцию текстового редактора по формированию автособираемого оглавления.

3 – Оформление рисунков в дипломной работе

Рисунок в дипломной или курсовой работах представляет собой графики, иллюстративные примеры, диаграммы, изображения.

Основные требования к оформлению рисунков:

- 1 На все размещённые рисунки должны присутствовать [ссылки в тексте](#).
- 2 Рисунки располагаются после текста, впервые содержащего информацию о них.
- 3 Сквозная нумерация рисунков производится при помощи арабских цифр, но можно осуществлять нумерацию только в пределах главы или раздела. Так, номер рисунка складывается из номера, под которым находится раздел, и порядкового номера, принадлежащего иллюстрации.
- 4 Цифры разделяются точкой (Например: Рисунок 2.2). Под рисунком следует расположить подпись к нему, размещаемую посередине строки. Прописать слово «Рисунок» необходимо полностью. Конечно, придерживаясь ГОСТа, можно указать только номер рисунка (Например: Рисунок 3), но практически все вузы требуют и название. Учитывая требования вуза, подпись меняет вид (Рисунок 3 – Структура бизнес-плана). В конце названия точка не ставится.
- 5 Некоторые работы содержат приложения с рисунками. Рисунок каждого из них обозначается отдельной нумерацией с помощью арабских цифр. Впереди добавляется обозначение приложения.

Примеры, касающиеся оформления рисунков:

- 1 Собственный рисунок (график, схема, диаграмма, которые составляются на основании данных из разнообразных источников):

Рисунок 1.1 Показатели естественного движения населения в январе-апреле 2013 года

- 1 Рисунок, который был заимствован из определённого источника. В этом случае курсивом под рисунком делается ссылка на использованный источник и указывается номер страницы:

Рисунок 2.1 Динамика курса доллара США

Источник: Горделенко А.Б.Причины падения рубля. М., 2014. С. 13

4 – Оформление таблиц в дипломной работе

Применение таблиц в студенческих работах позволяет улучшать наглядность работы и сделать удобным сравнение различных показателей.

Основные требования к оформлению таблиц:

- 1 На таблицы, помещаемые в работе, должны присутствовать ссылки в тексте.
- 2 Таблица располагается после фрагмента, где впервые упоминается, или на следующей странице.
- 3 Необходимо пронумеровать все таблицы, придерживаясь сквозной нумерации.
- 4 Таблицы можно нумеровать в рамках раздела: при этом номер таблицы начинается с номера раздела и заканчивается порядковым номером внутри раздела, которые разделяются точкой. Например: Таблица 2.3
- 5 Таблицы, которые включены в приложения, обозначаются отдельной нумерацией с употреблением арабских цифр, а впереди добавляется обозначение приложения (Таблица А.3).
- 6 Необходимо полностью прописывать слово «Таблица». Не обязательно наличие собственного названия у таблицы согласно ГОСТ. Однако вузы требуют это. Слева над таблицей помещается её название без использования абзацного отступа. Название пишется в единой строчке, содержит номер и тире (Например: Таблица 5 – Расходы компании). Точка в конце не ставится.
- 7 Осуществляя перенос таблицы на следующую страницу, её название размещают только над первой частью, не проводя при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую её первую часть. Слева над частями таблицы должна быть фраза «Продолжение» и номер таблицы (Например: Продолжение таблицы 12).
- 8 Таблицу, содержащую много столбцов, допускается разделять на части, помещать их друг над другом, не выходя за пределы единой страницы. В случае выхода строк за формат листа необходимо повторять головку в каждой части таблицы, в ситуации выхода столбцов – нужно повторять боковик. Если таблица делится на части, то можно головку, боковик заменить номерами столбцов, строк соответственно. Тогда осуществляется нумерация столбцов или строк, принадлежащих первой части таблицы, арабскими цифрами.
- 9 В единственном числе с прописной буквы пишутся заголовки строк и столбцов, а подзаголовки столбцов начинаются со строчной буквы в случае составления ими одного предложения с заголовком, а если у них есть самостоятельное значение – с прописной буквы. Не ставится точка в заключении заголовков, подзаголовков. Не допускается разделение диагональными линиями заголовков, подзаголовков боковых столбцов.
- 10 Заголовки столбцов, как правило, записываются строкам таблицы

параллельно. Когда необходимо, допустимо и перпендикулярное их расположение.

- 11 Проводить не допускается вертикальные, горизонтальные линии, которые разграничивают строки таблицы, если отсутствие таковых пользование таблицей не затрудняет. Но необходимо отделять головку таблицы от оставшейся её части.

Примеры по оформлению таблиц:

1) Таблица, составленная самостоятельно. Здесь необходимо курсивом под таблицей разместить фразу «Рассчитано по», таким образом, приводятся основные источники, по которым производились расчеты:

Отношение средней трудовой пенсии к средней заработной плате (%)

год	по экономике в целом	мужчины	женщины

Рассчитано по: Российская экономическая газета. М., 2013. С. 23; Петров Г.Р.Динамика доходов граждан за 2013 г.///Экономика. 2013.№5.С.2

2) Таблица, которая была заимствована из определённого источника. Здесь курсивом под таблицей даётся ссылка на основной источник и обязательно указывается номер страницы:

Экономика в России в марте 2014 года в % к показателям прошлого года

показатель	март 2014 г. (консенсус-оценка)	min	max	март 2013 г.	март 2014 г.

Источник: Экономика в цифрах. М., 2014. С. 54

5 – Оформление примечаний

Примечание – это дополнение к основному тексту, которое выносится за его пределы. Сам автор составляет эти короткие справки, которые призваны облегчить понимание художественного или научного произведения. Примечания используются практически во всех студенческих работах и делятся на внутритекстовые, подстрочные, затекстовые.

- 1 Согласно ГОСТ 7.32-2001 Примечания следуют сразу же за текстом, рисунком, таблицей, к которым непосредственно относятся.
- 2 От текста отступается 1,5-2 интервала, делается стандартный абзац и пишется слово «Примечание» с заглавной буквы. Затем ставится тире и размещается уточнение к основному тексту.
- 3 Примечание не выделяется курсивом, жирным шрифтом, не подчёркивается. В случае единственного примечания за словом «Примечание» следует тире и текст.
- 4 Не подлежит нумерации одно примечание. В случае нескольких примечаний их оформляют нумерованным списком, делая абзацный отступ от основного текста.
- 5 Слово «Примечание» пишется с красной строки с заглавной буквы, точка не ставится. А каждое последующее примечание начинается после арабской цифры с новой строки.

Примечание допускается оформлять как сноски. Такие примечания называются *подстрочными*.

Оформляются они следующим образом:

- 1 Знак сноски ставится непосредственно после числа, слова, символа и предложения, к которым даётся пояснение.
- 2 Знак сноски выполняется с помощью арабских цифр надстрочно со скобкой. Цифры можно заменить звёздочками в сносках: «*».
- 3 В случае, когда на странице количество примечаний не превышает трёх, их можно обозначить *, **, *** соответственно.
- 4 Сноска размещается с абзацного отступа в конце страницы, а от текста слева отделяется небольшой горизонтальной линией.
- 5 Если возникла необходимость оформить сноски, то вначале нужно в тексте поставить знак сноски, затем внизу страницы от левого поля провести короткую прямую линию, длина которой равна 4 или 5 см. Эта линия должна размещаться от границы нижнего поля на расстоянии, равном 4 или 5 строкам.

Непосредственно под ней и располагаются примечания, каждое из которых начинается с красной строки.

Подстрочные примечания пишутся шрифтом более мелким, чем основной текст. Это визуально отличает их. Предложения, из которых состоят примечания, не должны быть длинными и перегруженными фактами. Точка ставится в конце каждого примечания.

Например: ««Изучив график движения денежных средств в России* в 2019 году**, ведущие экономисты определили приоритетные направления рыночной экономики страны на тот период._____

*Данный график отражает движение денежных средств в центральных областях России. **График составлен на основе данных за время от 1 января 2019 года до 1 июня 2019 года».

6 – Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует оформлять следующим образом:

- 1 Необходимо выделять в отдельно взятую строку. Пустая строка ставится как над, так и под каждой из приведённых формул. Когда уравнение не помещается в одну строчку, его нужно перенести после любого математического знака (знак равенства, плюс, минус, умножение, деление и другие) с повторением в начале последующей строки этого знака.
- 2 Нужно знать, что перенос формулы на знаке умножения сопровождается знаком «х».
- 3 При необходимости грамотного пояснения к коэффициентам и символам его приводят под формулой сразу, соблюдая последовательность, которая отражает появление их в формуле, а началом первой строки пояснения должно быть слово «где».
- 4 Существует обязательная сквозная нумерация формул. Номер проставляют в круглые скобки арабскими цифрами, помещая их в крайнее правое положение на строчке.
- 5 Нумерация формул в рамках раздела допускается. Тогда номер формулы включает номер раздела, порядковый номер формулы внутри раздела, которые разделены точкой (Например: 1.5).
- 6 В приложениях формулы отличаются отдельной нумерацией, заключённой в пределы определённого приложения, впереди добавляется обозначение приложения (Например: С.3).

- 7 Формулы и уравнения можно прописывать в тексте рукописным способом с помощью чёрных чернил.

Пример оформления формул:

$$F=m*a, \text{ (5.2)}$$

где F – равнодействующая всех сил;

m – масса тела;

a – ускорение.

7 – Оформление приложений

Приложения представляют собой целый раздел, в который включаются автором работы дополнительные наглядные материалы, считающиеся своеобразным продолжением работы.

Основные требования к оформлению приложений:

- 1 Ссылки на приложения в тексте самой работы совпадают с последовательностью написания приложений, их нумерацией. То есть, указание на какое из приложений появилось в работе первым, то приложение и будет возглавлять раздел приложений, а вторым станет то приложение, указание на которое в авторской работе было вторым.
- 2 Приложения начинаются с новой чистой страницы, посередине страницы указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначение. Приложение имеет заголовок, записываемый относительно текста симметрично с прописной буквы в отдельной строке.
- 3 Обозначают приложения заглавными буквами русского алфавита. Исключение составляют буквы: о, ё, й, з, ь, ч, ъ, ы. Следом за словом «Приложение» прописывают букву, которая обозначает его последовательность (Например: ПРИЛОЖЕНИЕ В). Обозначать можно приложения с помощью букв латинского алфавита, исключения: I, O. Если в обозначении приложений все буквы были использованы (латинского, русского алфавитов), то приложения обозначать можно и арабскими цифрами. Когда документ содержит лишь одно приложение, то его обозначают «ПРИЛОЖЕНИЕ А».
- 4 Относящийся к каждому из приводимых приложений текст можно разделять

на разделы, подразделы. Они нумеруются в рамках определённого приложения. Обозначение ставится перед номером этого приложения.

- 5 Сквозной должна быть нумерация страниц, где размещаются приложения и основной текст работы.

8 – Оформление списка литературы

Высокой оценке со стороны преподавателя способствует правильное оформление библиографического списка. Если он оформлен небрежно, то преподаватель имеет право понизить отметку за выполненный проект. Поэтому список источников литературы должен быть грамотно составлен и соответствовать содержанию работы.

Современные российские вузы предъявляют к библиографическому списку целый ряд требований, которые нужно обязательно выполнять. Это полнота, точность, достоверность и надёжность библиографической информации.

Общими правилами по оформлению библиографических списков можно считать следующие:

- 1 Алфавитный порядок должен соблюдаться для всех источников из списка литературы.
- 2 Все авторы, которые указаны на обложке издания, вписываются в библиографический список.
- 3 Вначале необходимо писать фамилию автора книги, а только затем инициалы.
- 4 От номера ГОСТ не зависит принятый порядок расположения источников, справедливый при оформлении списка источников. В первую очередь записываются нормативные акты, затем – книги, после них – печатная периодика. Следом идут источники на электронных носителях с локальным доступом и источники на электронных носителях с удалённым доступом.
- 5 Каждый раздел начинается с источников на русском языке и заканчивается источниками на иностранных языках.
- 6 Нельзя допускать опечатки и грамматические ошибки при оформлении библиографического списка.

Пример оформления литературы:

Список использованной литературы

1. Бычин В.Б., Шубенкова Е.В., Малинин С.В. Организация и нормирование труда. – М.: Инфра-М, 2010. – 256 с.
2. Гейц И.В. Нормирование труда и регламентация рабочего времени. – М.: Дело и сервис, 2007. – 352 с.
3. Генкин Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях. – М.: Норма, 2003. – 400 с.
4. Дерябин В.И. Технико-экономическое обоснование форсирования режимов резания труднообрабатываемых материалов и сплавов при токарной обработке на мехатронном оборудовании // СТИН. – 2009. - № 9. – С. 15 – 18.
5. Жулина Е.Г. Состояние нормирования и оплаты труда в организации и направления их совершенствования // Научное обозрение. – 2010. - № 2. – С. 54 – 56.
6. Колосова Е.В. Современное состояние системы нормирования труда // Вестник Московского государственного областного университета. Серия: Экономика. – 2010. - № 1. – С. 32 – 34.
7. Пашута В.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях. – М.: Кнорус, 2009. – 320 с.
8. Петров М.И. Нормирование труда. – М.: Альфа-Пресс, 2007. – 96 с.
9. Попова Н.В. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях. – М.: Финпресс, 2011. – 176 с.
10. Рофе А.И. Организация и нормирование труда. – М.: МИК, 2011. – 408 с.
11. Силантьева Н.А. Техническое нормирование труда в машиностроении. - М.: Машиностроение, 1990. – 256 с.
12. Силантьева Н.А., Малиновский В.Р. Техническое нормирование труда в машиностроении. – М.: Машиностроение, 1990. - 256 с.
13. Склеревская В.А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях. – М.: Дашков и К, 2011. – 340 с.
14. Шарафеев И.Ш. Комплекс систем автоматизированного проектирования норм труда // Известия Вузов. Авиационная техника. – 2009. - № 2. – С. 78 – 80.

Библиографическое описание, примеры

Однотомные издания:

Кочетков, А. Ю. Истоки философии [Текст] / А. Ю. Кочетков ; Уфимский гуманитарный институт, кафедра философии. – Уфа : Знамя, 2009. – 53 с.

Лефа, Н. История Западной Европы [Текст] / Никола Лефа ; перевод с латышского М. Мирной ; [примеч. Б. В. Немцова]. – СПб. : Новая печать, 2013. – 453 с.

История СССР [Текст] : учеб. пособие для студентов исторических факультетов / П.О. Гринов [и др.] ; отв. ред. А. Н. Маринов ; М-во образования Рос. Федерации, Гуманитарная академия города Ижевска. – 3-е изд., перераб. и доп. / при участии М.Р. Гриновой. – Ижевск: Рассвет, 2004. – 378 с.

Многотомные издания:

В целом документ:

Гропинус, Л. Н. Лирические произведения [Текст] : в 3 т. / Л. Н. Гропинус ; [вступ. ст. подгот. текста и comment. А. О. Вайданов ; Рос.акад. наук, Гуманитарный институт]. – М. : Астра : Печать-инфо, 2003.

Отдельный том:

Кульбякин, О. Л. Справочник птицевода [Текст]. В 2 ч. Ч. 1. Виды домашних птиц / О. Л. Кульбякин. – М. : Аист : Инфо, 2010. – 304 с.

или

Кульбякин, О. Л. Виды домашних птиц [Текст] / О. Л. Кульбякин. – М. : Аист : Инфо, 2010. – 304 с. – (Справочник птицевода : в 2 ч. / О. Л. Кульбякин ; ч. 1).

Депонированные научные работы:

Товиорский, Б. У. Специфика маркетинговых исследований области [Текст] / Б. У. Товиорский, Д. А. Максимов ; Экономический институт. – СПб., 2006. – 205 с. – Деп. в ИНИОН Рос.акад. наук 12.03.06, № 239423.

Неопубликованные работы:

Динамика рождаемости в Российской Федерации [Текст] : отчёт о НИР : 07-01 / Рос.кн. палата ; рук. Б. О. Нилин ; исполн.: А. Л. Лирнова[и др.]. – М., 2007. – 341 с. – Ив. № 34078.

Электронные ресурсы:

Ресурсы с локальным доступом:

Энциклопедия стран мира [Электронный ресурс]. – Электрон. зв., граф., текстовые данные и прикладная прогр. (525 Мб). – М. : Большая энцикл. [и др.], 2011. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 11,5 см + рук. пользователя (2л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир). – Систем. требования: ПК 486 и выше ; 10 Мб ОЗУ ; WindowsXP или WindowsVista; SVGA 32869 и более цв. ; 640Х480 ; CD-ROM ; 16-бит. зв. карта ; мышь. – Загл. с экрана. – Диск и сопровод. материалы помещены в контейнер 21Х15 см.

Кривчинко, Андрей Александрович. Толковый словарь латышского языка [Электронный ресурс] : подгот. по 3-му печ. изд. 1998-2000 гг. – Электрон. дан. – М. : Искра [и др.], 2005. – 1 электрон.опт. диск. (CD-ROM) ; 13 см + рук.пользователя (5 с.) – (Электронная книга). – Систем.требования: IBMPCс процессором 532 ; ОЗУ 12

Мб ; операц. система Windows (XP, 7) ;CD-ROMдисковод ; мышь. – Загл. с экрана.

Ресурсы с удалённым доступом:

Библиотека всемирно известных изданий [Электронный ресурс] / Информационный центр ; ред. Тарасенко Д. И. ; Web-мастер Спириidonова Ю. Н. – Электрон.дан. – М. : Центральная б-ка, 2005-. – Режим доступа: <http://bwL.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

Составные части документов:

Статья из книги:

Родникович, Р. Т. Личность: Этапы становления [Текст] / Р. Т. Родникович // Психология : сб. научн. тр. / Южноуральск, институт психологии, Южноуральский гос. ун-т, фак. психологии. – Южноуральск, 2003. – С. 34-39.

Статья из сериального издания:

Онищенко, А. Д. Физика Солнца [Текст] / А. Д. Онищенко, У. И. Вельнек, А. М. Гулько // Вестн. Челяб. гос. ун-та. Сер. 5, Физика. Астрофизика. – 2007. – №3. – С. 21-26.

Раздел, глава:

Гребенюк, А. П. Законодательство России [Текст] / А. П. Гребенюк // Институты России : учеб.пособие / А. П. Гребенюк, Д. Л. Матросова. – Астрахань, 2006. – Разд. 2. – С. 6-34.

Рецензии:

Матвиенко, Р. Д. Что значит свобода? [Текст] / Р. Д. Матвиенко // Кн. обозрение. – 2010. – 13 февраля (№ 3-4). С. 5. – Рец. на кн.: Свобода выбора / Р. Романенко. – М. : Новое течение в лит., 2012. – 364 с.

9 – Оформление ссылок

Название ссылок зависит от их расположения:

- 1 Внутритеекстовые ссылки, которые помещаются непосредственно в тексте;
- 2 Подстрочные ссылки, которые выносятся из текста в сноску (вниз страницы)

составляемого документа);

- 3 [Затекстовые ссылки, которые выносятся в выноску](#) (за текст создаваемого документа либо его части).

Когда возникают повторы ссылок (появление ссылок на один и тот же документ), ссылки разделяются:

- 1 Первичные ссылки – это те ссылки, с помощью которых в документе приводятся впервые библиографические сведения;
- 2 Повторные ссылки – это такие ссылки, в которых повторяются ранее приведённые библиографические сведения, но в сокращённой форме. Повторные ссылки делятся на внутритекстовые, подстрочные и затекстовые.

Основные требования к оформлению ссылок:

- 1 В случае появления нескольких объектов у ссылки необходимо осуществлять объединение их в одну библиографическую ссылку, комплексную.
- 2 Те ссылки, которые были включены в комплексную, отделяются точкой запятой с пробелами, проставляемыми до и после знака.
- 3 Если необходимо описать несколько объектов, которым соответствует одна ссылка, то их необходимо расположить в хронологическом либо в алфавитном порядке, или с соблюдением принципа единой графической основы, которой быть может как кириллическая, так и латинская, и другие, или отдельно на каждом из предложенных языков (согласно алфавитному порядку названий языков).
- 4 При включении в комплекс нескольких приведённых ссылок подряд, которые содержат записи, характеризующиеся идентичными заголовками (работы созданы одними и теми же авторами), заголовки, включаемые во вторую и последующую ссылки, можно заменить словесными их эквивалентами: «Её же», «Его же», «Их же», а для документов, составленных на языках с латинской графикой: «Eadem», «Idem», «Iidem».
- 5 В ссылках можно заменять точку и тире, которые разделяют области описания библиографического источника, вносимого в список литературы, точкой, а скобки квадратные, предназначенные для сведений, которые заимствуются не из самого источника информации, – просто опускать.

Более подробную информацию о том, как следует оформлять ссылки в научной работе можно посмотреть [здесь](#).

Заключение

Получите консультацию

Выберите вид работы

Мобильный телефон

Введите тему работы

Представьтесь, пожалуйста

Ваш e-mail

Введите предмет

Получить расчет

Нажимая на кнопку, Вы соглашаетесь с условиями
[пользовательского соглашения](#) и [политики конфиденциальности](#)

Оформление дипломной и курсовой работы – дело, требующее высокой концентрации внимания и достаточного количества времени. Неопытному студенту сложно учесть все нюансы и, как правило, труд неоднократно возвращается на доработку. Сберечь нервы и сэкономить время можно с помощью профессионалов, которые окажут содействие в оформлении дипломной и курсовой работы. В этом случае работа точно будет соответствовать всем требованиям и сдана вовремя, а студенту останется только тщательно подготовиться к защите.

Видео по теме:

Полезная информация представлена на видео:

Как оформить диплом



БЕСПЛАТНО: получить расчет стоимости

перейти

©Автор: [Пишем-диплом-сами.рф](#)

Добавить комментарий

Ваше имя

Контактная почта

Ваш комментарий



Я не робот

reCAPTCHA

[Конфиденциальность](#) - [Условия использования](#)

Комментировать

Получите консультацию

Полезно знать

Введите тему работы

Введите предмет

Представьтесь, пожалуйста

Ваш e-mail

Мобильный телефон

Получить расчет
стоимости

Нажимая на кнопку, Вы соглашаетесь с
условиями [пользовательского соглашения](#)
и [политики конфиденциальности](#)

Работа авторам
студенческих работ

Приглашаем к сотрудничеству авторов.
Без вложений, без опыта. Можно
совмещать с основной работой

Введение дипломной

Читать далее

15 действенных способов как
обойти антиплагиат и 3 причины
этого не делать

Как студенту написать научную
статью

© 2019–2020 – Образовательный портал. Все о написании дипломных и курсовых

Политика конфиденциальности

Поиск информации на портале

Найти