

По материалам: Алиев Т.А., Заболотская Т.А. Академические работы в вузах. Практическое руководство для студентов, магистров и аспирантов. Учебно-методическое пособие. С.-Пб. 2003.

Выпускная квалификационная и дипломная работы, магистерская диссертация

Принимаются исключительно в напечатанном виде. Объем дипломной работы или магистерской диссертации колеблется от 40 до 100 машинописных страниц. Их желательно представить в трех экземплярах: по одному для научного руководителя, для рецензента и для себя.

На написание как дипломной работы, так и магистерской диссертации дается семестр.

Все дипломные работы и магистерские диссертации проходят обязательную процедуру защиты. О дате студентам сообщают за месяц до защиты. Для проведения защиты, кроме научного руководителя, официально назначают рецензента, который должен получить экземпляр работы не менее чем за пять – семь дней до защиты.

Оформление результатов академической работы

Как показывает практика, далеко не все студенты и даже аспиранты могут представить научному руководителю грамотно написанную, отредактированную и правильно оформленную академическую работу. Поэтому весьма актуально рассмотреть некоторые общие правила, соблюдение которых позволит студенту выполнить научную работу на должном уровне и придать ей легко доступную для понимания форму.

Перед тем как начать оформлять результаты, полученные по теме научного исследования, вы собрали необходимые материалы, проанализировали их, обобщили результаты, продумали доказательства, подготовили иллюстрации и сформулировали выводы. Теперь можно приступать к следующему, весьма ответственному этапу литературному оформлению полученных результатов в виде дипломной работы.

Процесс литературного оформления результатов творческого труда предполагает знание и соблюдение определенных требований, предъявляемых к научной рукописи. В этом случае особенно важны ясность изложения, систематичность и последовательность подачи материала.

1. Рубрикация

Любая, даже небольшая академическая работа, как правило, содержит в себе мысли и понятия, разные по содержанию. Для более легкого усвоения текста, кроме деления на отдельные разделы, главы и параграфы, его подразделяют еще на обособленные по смыслу части, называемые *абзацами*. Каждый абзац начинается с красной строки и включает самостоятельную мысль, которая состоит из одного или нескольких предложений. Красная строка начинается отступлением от левого вертикального поля на 1,5 – 2,0 см. Отсутствие красных строк затрудняет чтение и понимание текста.

Деление текста рукописи на составные части называют *рубрикацией*. Более крупные рубрики могут получать словесные наименования – *часть, раздел, глава, параграф* и т.д.; рубрики могут быть отмечены также цифрами или буквами.

При разделении текста на рубрики важно учитывать, что:

- 1) рубрик одного ранга в тексте должно быть не менее двух;

- 2) однотипные средства рубрикации (слова, цифры, буквы) могут применяться по отношению лишь к однотипным (по назначению, по месту в структуре текста) частям;
- 3) комбинированные способы нумерации требуют строгого соблюдения правил пунктуации.

В настоящее время в научно-технических текстах широко применяется цифровая система нумерации. каждая составная часть текста, соответствующая понятиям части, раздела, главы, параграфа, пункта, подпункта, получает свой номер (номера обозначаются арабскими или римскими цифрами; после каждой цифры ставится точка). номер каждой составной части может включать цифры соответствующих составных частей более высокой степени деления. в этом случае номер самой крупной части текста (например раздел) состоит из одной цифры. на второй ступени деления составная часть получает номер из двух цифр, на третьей – из трех и т.д. Использование этой системы нумерации позволяет не употреблять слов «часть», «раздел», «глава», «параграф» и т.д.

Допустим, текст состоит из трех разделов: 1, 2 и 3. Каждый из разделов делится на главы. Главы первого раздела будут иметь номера, состоящие из двух цифр 1.1, 1.2, 1.3 (первая цифра обозначает номер раздела, вторая – номер главы); главы второго раздела будут иметь номера 2.1, 2.2, 2.3, и т.д. Если главы делятся на параграфы, то параграфы первой главы первого раздела будут иметь номера 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3; параграфы второй главы первого раздела – номера 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, а параграфы второй главы второго раздела – номера 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 и т.д. Этот принцип распространяется на все составные части и при последующем членении текста.

Важное средство рубрикации – заголовки и подзаголовки. Заглавие позволяет в предельно краткой форме отразить тематику научной работы, а нередко и ее основную идею. Заголовок должен строго соответствовать содержанию работы (или ее части), быть логически полноценным и непротиворечивым, по возможности кратким.

2. Принципы изложения темы научной работы

Каждый автор вырабатывает свой стиль изложения мыслей, являющийся совершенно особым, субъективным способом подачи материала. Каждый автор должен придерживаться следующих принципиальных норм.

1. В рукописи необходимо избегать повторений, не допускать перехода к новой мысли, пока предыдущая не получила полного, законченного выражения.
2. Нельзя чрезмерно усложнять фразы.
3. Следует избегать выражений, содержание которых передает мысль нечетко.
4. Не рекомендуется чрезмерное дробление фраз «ради простоты», так как это может привести к разрыву самой мысли и затруднить установление взаимосвязей между ее фрагментами.
5. Текст лучше воспринимается, если в нем исключены тавтологии, частое повторение одних и тех же слов и выражений, сочетания в одной фразе нескольких свистящих и шипящих букв.
6. Изложение должно быть беспристрастным, содержать критическую оценку существующих точек зрения, высказанных в литературе по данному вопросу, даже если факты не в пользу автора. Если же следует включить спорное мнение, то точку зрения автора по этому вопросу следует оговорить.

7. В тексте желательно меньше делать ссылок на себя, но если это все-таки необходимо, то употреблять выражения от третьего лица: «автор полагает», «по нашему мнению» и т.д.
8. Не рекомендуется перегружать рукопись цифрами, цитатами, иллюстрациями, так как это отвлекает внимание читателя и затрудняет понимание содержания. Весь вспомогательный материал удобнее привести в рукописи в виде приложения. Используемые в рукописи цитаты должны иметь точные ссылки на источники.

Важнейшим условием академического стиля должны быть логичность, точность, ясность и простота.

Изложение материала должно подчиняться основным *законам логики*.

1. *Закон тождества*, в соответствии с которым предмет мысли в пределах одного рассуждения должен оставаться неизменным. Закон тождества требует, чтобы в процессе рассуждения о предмете одно знание не подменялось другим.
2. *Закон противоречия*, согласно которому не могут быть одновременно истинными два высказывания, одно из которых что-либо утверждает о предмете, а другое отрицает.
3. *Закон исключенного третьего*, основной смысл которого состоит в следующем: если имеются два противоречащих друг другу суждения о предмете, то одно из них истинно, а другое ложно, между ними не может быть ничего среднего, такого суждения, которое было бы истинным в том же отношении.
4. *Закон достаточного основания*, согласно которому, чтобы признать суждение истинным, нужно обосновывать свою точку зрения, нужно доказывать истинность выдвигаемых положений, последовательность и аргументированность высказываний.

При написании академической работы целесообразно придерживаться общего плана изложения (хотя возможны и индивидуальные отклонения). Структура работы должна быть четкой и обоснованной так, чтобы была видна логика решения проблемы. По ходу изложения следует не противоречить себе и не допускать грубых грамматических или фактических ошибок. Вначале продумывается *название (заглавие)* работы, которое должно быть кратким, конкретным, отвечающим содержанию, так как по заголовку научную работу классифицируют в предметном каталоге.

Большинство квалификационных работ начинаются *титульным листом*.

Титульный лист содержит название работы, название данного высшего учебного заведения, название факультета, название кафедры, которую представляет руководитель, ученое звание (должность), фамилию и инициалы преподавателя (научного руководителя), фамилию и инициалы студента (в родительном падеже), название города в котором находится данное высшее учебное заведение, а также год написания данной работы.

В каждой работе необходимо *оглавление* текста. Практически всегда текст академической работы состоит из введения, основной части и заключения. Основная часть обычно разбивается на две или на три части, каждая из которых, в свою очередь, должна быть разбита на два или на три подраздела. Этот принцип распространяется на все составные части и при последующем делении текста.

Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. Для этого его печатают через 1,5 межстрочных интервала или пониженным кеглем.

Оглавление призвано раскрыть перед читателем в краткой форме содержание работы. Необходимо следить, чтобы названия подразделов в тексте строго соответствовали аналогичным названиям в оглавлении, и чтобы названия отдельных разделов не совпадали с общим названием работы.

Место оглавления в общей структуре рукописи может быть в начале ее (перед Введением) или в конце (перед приложением).

Иногда при оформлении академической работы возникает необходимость дать **предисловие**, в котором излагаются внешние предпосылки создания научного труда: чем вызвано его появление, когда и где была выполнена работа, перечисляются организации и лица, оказывавшие содействие.

Введение – краткое вступление, в котором автор вводит читателя в круг проблем, дает постановку основного вопроса исследования, чтобы подготовить к лучшему усвоению изложенного материала. Во введении следует отразить следующие моменты:

- 1) определить тему работы;
- 2) обосновать выбор темы, определить ее актуальность и значимость для науки и практики;
- 3) установить границы исследования;
- 4) определить основную цель и подчиненных ей более частных задач работы;
- 5) определить теоретические основы и базовый метод исследования.

Не следует при этом затрагивать факты и выводы, излагаемые в последующих разделах.

За введением идет следующий самостоятельный раздел – **краткий обзор литературы** по рассматриваемому вопросу. Здесь важно уметь отделить основную литературу от менее существенной.

В **основном содержании** работы отражаются материалы, методы, экспериментальные данные, обобщения и выводы самого исследования. В основном содержании можно выделить стандартные подразделы. В огромном большинстве случаев работы делятся на теоретическую и практическую части. В теоретической части излагаются и анализируются наиболее общие положения, касающиеся данной темы; в практической рассматривается конкретный текстовый или эмпирический материал.

Необходимо, чтобы все разделы и подразделы были соизмеримы друг с другом как по детальности структурного деления, так и по объему.

В конце каждого раздела основного содержания обычно требуется составить краткие выводы из предшествующего изложения, однако это требование не так уж строго. Главное, чтобы разделы были соединены друг с другом логическим переходом, без слишком явных смысловых разрывов.

Цифровой материал, если он есть, представляется в форме, легко доступной обозрению (в виде таблиц, диаграмм, графиков).

Таблица – это перечень сведений, цифровых данных, приведенных в определенную систему и разнесенных по графам. Материал в таблицах систематизирован, цифры выступают на первый план, слова, как правило, не повторяются.

Каждая таблица, приведенная в тексте, должна включать следующие элементы:

- 1) Нумерационный заголовок (номер таблицы), который может быть либо сквозной по всей работе (табл. 19), либо по разделам, например (табл. 7.3);
- 2) Тематический заголовок (название таблицы);
- 3) Шапку, расположенную в верхней части;

- 4) Основную часть, состоящую из боковика (слева) и прографки (справа), членимой на части как вертикальными, так и горизонтальными линиями, в соответствии с общим количеством показателей, рассматриваемых в таблице. Вертикальные ряды в таблицах называются *колонками, графами или столбцами*, горизонтальные – *строками*.

Особое внимание надо обратить на название граф. Таблица должна содержать ответы минимум на четыре вопроса: что, когда, где, откуда. Данные, общие для каждой ячейки графы (например, единица измерения)), выносят в заголовок графы; данные, общие для всех ячеек таблицы, – в ее тематический заголовок. Если в ячейках имеются пропуски, их надо указать (проставить прочерки) или пояснить, что они значат. Оставлять ячейку пустой не рекомендуется.

Разновидностью таблицы является вывод. **Вывод** – это таблица без вертикальных и горизонтальных линеек.

При редактировании таблиц необходимо выполнять следующие требования:

- 1) Заголовок каждой графы должен располагаться непосредственно над ней.
- 2) Все колонки и боковик должны иметь название.
- 3) Заголовок таблицы должен быть кратким и полностью отражать ее содержание. Его следует помещать над таблицей посередине. Наряду с заголовком таблицы указывают ее порядковый номер (если таблиц несколько).
- 4) Заголовки граф таблицы пишут с прописной буквы, а подзаголовки – со строчной в том случае, если они грамматически подчинены старшему заголовку. Заголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. Заголовки граф дают в форме единственного или множественного числа (по смыслу). В конце заголовков и подзаголовков граф точку не ставят. Диагональное деление головки таблицы не допускается.
- 5) При переносе таблицы на следующие страницы заголовки помещают только над первой частью. На новых страницах ставят заголовок «продолжение таблицы» (если таблица на этой странице не кончается) или «Окончание таблицы» (если таблица здесь завершается). Если в тексте несколько таблиц, то после слова «Продолжение» или «Окончание» указывают порядковый номер таблицы.
- 6) В таблице не должно быть пустых граф. Данные, повторяющиеся в каждой строке колонки, выносятся в тематический заголовок.
- 7) Не следует включать в таблицу отдельную графу «Единицы измерения». Общую для всех данных в строке единицу физической величины указывают в соответствующей строке боковика таблицы.
- 8) Графу № п/п (Номер по порядку) приводят только в том случае, если на номер строки есть ссылка в тексте.
- 9) Порядковую нумерацию графам устанавливают только тогда, когда эти номера фактически используются в тексте (например, при ссылке на ту или иную графу) или если таблица переносится на другую страницу текста.
- 10) Текст строк начинают с прописной буквы. Если повторяющийся текст состоит из двух или более строк, при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее – кавычками. Нельзя заменять кавычками цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения марок материалов и габариты продукции.
- 11) При отсутствии данных в графах таблиц следует ставить прочерки (тире).
- 12) Особое внимание необходимо обращать на расположение цифровых данных: десятки следует располагать под десятками, сотни – под сотнями,

тысячи – под тысячами, десятые доли надо ставить под десятичными, сотые – под сотыми и т.д.

- 13) «Примечание» составляют в таблице отдельную колонку в том случае, когда ими сопровождают сведения всех или большинства строк. Если примечания единичны, их помещают под таблицей.
- 14) Таблица должна быть по возможности компактной.

Формулы сопровождают многие научные работы. Формулы, как правило, располагаются в красную строку, т.е. посередине листа. Если формулы небольшие и несложные, не имеющие самостоятельного значения, допускается включать их в строку текста, не вынося в красную строку. Формулы, на которые в дальнейшем изложении делается ссылка, нумеруются по порядку у правого края страницы арабскими цифрами, заключенными в скобки, без точки.

Расшифровка символов, включенных в формулу, дается под формулой либо в строчку, либо в виде колонки. В обоих случаях после символа перед его расшифровкой ставится тире. Принятый порядок расположения пояснений сохраняется единым на протяжении всей рукописи.

При написании формул следует следить за правильным расположением математических знаков. Знак корня (радикала) пишется так, чтобы его горизонтальная черта покрывала все подкоренное выражение, а нижняя часть корня доходила до основания этого выражения. Черта дроби должна быть равна длине наибольшего из выражений, помещенного в числителе или знаменателе. В дробных выражениях знаки +, –, = и другие должны стоять строго посередине против черты дроби и т.д.

Знаки препинания при написании формул ставятся в соответствии с общими правилами пунктуации, так как формула не изменяет общей грамматической структуры предложения. Перенос формул, не помещающихся в одну строку, предпочтительно делать на знаках равенства, сложения или вычитания, а на знаках умножения, деления и других только в виде исключения. Знак, на котором сделан перенос формулы, пишется в конце первой строки и повторяется в начале второй.

Выводы пишутся в конце работы как итог рассуждений в виде кратко сформулированных и пронумерованных и пронумерованных отдельных тезисов (положений). Иногда их представляют в связанном, но предельно сжатом изложении. Но и при этом следует соблюдать принцип: в выводах надо идти от частных к более общим и важным положениям.

Характерная ошибка при написании выводов – вместо формулировки результатов исследования излагается, что делалось в данной работе и о чем уже говорилось в основном содержании. Получается повторение материала и в то же время образуется существенный пробел – фактическое отсутствие результатов.

В **заключении** вы должны дать обобщение наиболее существенных положений научного исследования, подвести его итоги, показать справедливость выдвинутых вами новых положений, а так же отразить вопросы, которые еще требуют решения. Иными словами, необходимо суммировать выводы и научные достижения, которые представлены в работе, а также определить направления для дальнейших исследований в данной сфере.

Заключение ни в коем случае не должно повторять выводы. Оно обычно бывает небольшим по объему, но емким по тому количеству информации, которое в нем содержится.

3. Оформление библиографии

Список неопубликованных источников и литературы (библиографический список) помещается в конце научной работы перед приложением. Обычно он состоит из опубликованных изданий, рукописных и архивных источников, материалов, использованных автором при написании работы, и является свидетельством надежности полученных в ней результатов исследований.

Сведения об использованной литературе приводятся чаще всего в постраничных сносках или в квадратных скобках после слов, к которым ссылка относится, а иногда даются отдельным списком в конце научной работы.

В качестве заглавия прикнижного (пристатейного) библиографического списка в выпускных квалификационных, дипломных работах и диссертациях обычно используют стандартные рубрики «Список литературы» или «Библиографический список».

Библиографические ссылки обязательны при цитировании и заимствовании данных. Состав библиографических списков, помещаемых в академических работах, определяется авторами этих работ. Описание неопубликованных источников и литературы, включаемые в библиографические списки, располагают в определенном порядке. Наиболее широкое распространение получили четыре варианта построения библиографического описания:

- По алфавиту фамилий авторов или заглавий;
- По хронологии публикаций;
- По номерам ссылок в тексте;
- Смешанное построение.

При любом варианте построения целесообразно:

- Пронумеровать позиции библиографического списка с тем, что бы использовать порядковые номера позиций в качестве отсылок к ним в тексте;
- Отделить знаком равенства параллельное заглавие от основного;
- Заменить словесным эквивалентом («там же», «Ibid») во втором и последующих приведенных подряд библиографических описаниях идентичные сведения об этом издании.

Каждый архивный источник или литературный материал должен быть соответствующим образом описан. В это описание должны входить: фамилия и инициалы автора (если таковой имеется); полное название книги (если есть подзаголовки, то их располагают после основного названия и разделяют их *двоеточием*); после *косой черты* – инициалы и фамилия переводчика (если это перевод) или редактора (если книга написана группой авторов), после *точки* – данные о числе томов (отдельно опубликованных частей, если таковые имеются), после *точки* – город, в котором издана книга (города Москва и Санкт-Петербург следует сокращать – М. и СПб.), *двоеточие*, затем _ издательство или издающая организация (этот элемент является факультативным), после *запятой* – год издания, *точка*.

В библиографические списки включаются авторские свидетельства, патенты, ГОСТы, авторефераты диссертаций и диссертации, депонированные статьи и рукописи и картографические материалы.

В библиографических списках сначала указывают литературные источники, а затем картографические материалы. В литературных в первую очередь показывают источники на русском языке, а потом на иностранном по фамилиям авторов или заголовкам в алфавитном порядке.

4. Оформление текста.

Текст рукописи должен быть оформлен в соответствии с требованиями:

- 1) Текст должен быть выполнен любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297мм) через 1,5- 2 межстрочных интервала, 1800 знаков на странице, включая пробелы и знаки препинания. На каждом листе оставляются свободные поля: сверху 2,0-2,5 см, внизу 2,5-3,0 см, справа не менее 1,0 см, а с левой стороны 3,5-4,0 см для замечаний, а также брошюровки или переплета. Первую строку каждого абзаца печатают, отступив пять знаков от границы левого поля. Минимально допустимая высота шрифта 1,8 мм. Допускается оформлять иллюстрации и таблицы на листах формата А3 (297 x 420 мм);
- 2) При подготовке текста, иллюстраций и таблиц необходимо обеспечивать равномерную контрастность и четкость их изображения независимо от способа выполнения. Исправления в текст (отдельные слова, формулы, знаки препинания) следует вносить чернилами, тушью или пастой черного цвета;
- 3) иллюстрации, фотографии и таблицы, выполненные на листах меньшего, чем А4, формата или на прозрачном носителе, следует наклеивать по контуру на листы белой бумаги формата А4;
- 4) нумерация страниц должна быть сквозной и включать титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами, на титульном листе номер страницы не указывается. Иллюстрации и таблицы включаются в общую нумерацию страниц. Если они выполнены на листах формата А3, то их учитывают как одну страницу.

4.1. Сокращения

В работе все слова, как правило, следует писать полностью, однако имеется ряд общеупотребительных сокращений, которые широко применяются в литературе. в частности в сокращенном виде записываются:

- 1) единицы измерения (при цифрах), например: метр – м, сантиметр – см, ампер – А, секунда - с, и т.д.;
- 2) должности и звания (при фамилии), например: заведующий – зав., исполняющий обязанности – и.о., профессор – проф., доцент – доц., старший научный сотрудник – с.н.с. и т.д.;
- 3) другие обозначения: год, годы – г., гг. (при цифрах)и другие – и др. (в конце предложения), смотри – см., таблица – таб., (при цифрах), часть – ч., пункт – п. (при цифрах), глава - гл. (при цифрах), страница – с. (при цифрах), рисунок – рис. (при цифрах).

При использовании сокращений следует соблюдать ряд условий:

1. Сокращенные написания должны быть понятны читателю. Если работа, в которой автор употребил слово или выражение в сокращенном виде, предназначена для широкого круга специалистов, то следует либо заменить такое сокращение полным его написанием, либо дать его в скобках после полного написания слова или выражения.
2. Сокращение не должно оказаться в таком контексте, в котором оно будет пониматься двояко.
3. автор должен учитывать, что насыщенность текста сокращениями затрудняет его восприятие.
4. Написание сокращений должно быть унифицировано. Недопустимо, например, в одном тексте сокращать слово «район» как «р.» и «р-н.».

5. Нельзя сокращать слова, если сокращение приводит к произвольному слиянию слов, как например: геофак, мирэкономика, междотношения, метаданные и т.п.
6. Не рекомендуются сокращения некоторых слов и словосочетаний: так как, должно быть, может быть, таким образом, потому что, студент, студентка, факультет, университет, институт.
7. Сокращенные слова, обозначающие время, пишутся без точки: 20 час 15 мин, 13 час 10 мин и т.д.
8. Нельзя заменять слова буквенными обозначениями. Вместо «L рабочей части развертки 50 мм», следует писать «длина рабочей части развертки 50 мм».
9. Округление числовых значений до первого, второго, третьего и т.д. знака после запятой, как правило, должно быть одинаковым. Например, неправильно 3,7; 8,25; 10. Следует писать 3,70; 8,25; 10,00.

Форма принятых автором сокращений должна быть выдержана по всей рукописи. В случае же использования сокращений нестандартных, присущих данной теме, целесообразно дать отдельный список сокращений и поместить его в начале работы.

4.2 Ссылки, сноски и примечания

Использование цитат требует соблюдения определенных общих требований к цитируемому материалу, так и указания на те или иные особенности его оформления. К общим требованиям относятся следующие:

1. Цитируемый текст, стоящий внутри основного, должен приводиться в кавычках без малейших изменений. Недопустим пропуск слов, предложений или абзацев без указания на то, что такой пропуск делается (пропуски заменяются отточием). Недопустима замена слов. Должны сохраняться все особенности авторского написания, стиля авторского изложения (исправляются только слова, написанные по старой орфографии, а также явные опечатки).
2. Цитирование должно быть объективным. Недопустимо тенденциозно сокращать цитаты, оставляя в них лишь какую-то часть рассуждений, доводов, нужных автору, использующему цитату.
3. Нельзя объединять в одной цитате несколько выдержек, взятых из разных мест цитируемого источника. Каждая выдержка должна оформляться как отдельная цитата.
4. Все цитаты должны сопровождаться указаниями на источник. Это позволяет при необходимости проверить правильность цитирования.

Существуют два способа оформления ссылок: сноски и примечания.

Сноски помещаются в низу страницы, на которой расположена цитата, под основным текстом. В конце цитаты в верхнем индексе (чуть выше строки) ставится цифра, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице. Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяется и за ним следует текст библиографического описания источника, из которого заимствована цитата.

Примечания – используют для краткого пояснения какого-либо слова, приложения, мысли или цифры, не содержащие широкого толкования смысла и формы текста. Примечания, так же, как и сноски, помещают в низу страницы под основным текстом. От последнего примечание отделяется чертой. В этом случае они называются подстрочными. В основном тексте после слова (предложения, мысли или цифры) в верхнем индексе ставится цифра, которая повторяется также в виде верхнего индекса к тексту примечания.

Нумерацию ссылок на подстрочные примечания удобнее сделать для каждой страницы самостоятельную. Если примечания даются в конце научной работы за основным текстом, то нумерация ссылок идет сквозная по всей работе. Примечания, оформленные таким образом, называются затекстовыми.

На материалы, размещенные (опубликованные) в Интернет, даются обязательные ссылки по их Web-адресу, а фамилия автора (авторов), найденного материала и его Web-адрес обязательно приводятся в списке литературы.