

**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ И ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Калининград
2025

Автор - составитель

Шосталь О.В. – руководитель ОПОП АНПОО «ККУ»

Методические указания по оформлению письменных и дипломных работ / авт.- сост. Шосталь О.В. - Калининград: АНПОО «ККУ», 2025. – 35 с.

Рекомендовано учебно-методическим советом АНПОО «ККУ» в качестве пособия для студентов среднего профессионального образования (протокол № 81 от 30.10.2025 г.)

Методические указания предназначены для оформления письменных и дипломных работ, выполняемых при реализации образовательных программ СПО в АНПОО «ККУ»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Общие положения	4
1. Оформление текстового материала	4
2. Титульный лист и нумерация страниц	9
3. Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов	10
4. Иллюстрации	11
5. Таблицы	14
6. Формулы	19
7. Единицы измерений	21
8. Знаки	22
9. Числа	22
10. Даты	23
11. Сокращения	24
12. Примечания, сноски	26
13. Индексы	27
14. Ссылки на источник	28
15. Приложения	28
16. Список использованных источников	29
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Образец титульного листа курсовой работы	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Образец отзыва преподавателя на курсовую работу	35

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические указания разработаны в целях оказания помощи в части оформления письменных (контрольных работ, курсовых работ и проектов, практик) и дипломных работ по всем специальностям подготовки, реализуемых в АНПОО «ККУ».

Требования к оформлению работ должны соответствовать требованиями ЕСТД и ЕСКД; ГОСТ 7.32-2017. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ. Структура и правила оформления; ГОСТ 7.80-2000. Группа Т62. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. ЗАГОЛОВОК. Общие требования и правила составления; ГОСТ Р 7.0.100-2018 БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления; ГОСТ Р 7.0.5-2008 БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА. Общие требования и правила составления.

Объем письменных работ без приложения регламентируется рабочими программами соответствующих учебных дисциплин. Объем дипломной работы регламентируется Методическими указаниями по написанию дипломных работ отдельно по каждой специальности. Объем приложений не ограничивается.

1. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВОГО МАТЕРИАЛА

Текст работы (контрольная или письменная работа, курсовая работа, отчет по практике, дипломная работа) должен быть отпечатан на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм) на одной стороне листа на принтере через полуторный межстрочный интервал с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 14. Большие таблицы, иллюстрации и распечатки с ЭВМ допускается выполнять в виде приложений на листах чертежной бумаги формата А3 (297 x 420 мм).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм в соответствии с приведенными ниже требованиями.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформление иллюстраций (таблиц, графиков и т.п.) должно удовлетворять требованиям удобочитаемости: равномерная плотность, контрастность и четкость букв, цифр, знаков и изображения по всей работе. В работе не допускаются расплывшиеся изображения, линии, буквы, цифры и знаки.

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 язык документа с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Сокращение в работе слов и словосочетаний на иностранных европейских языках должны производиться в соответствии с ГОСТ 7.11-2004.

Наименования структурных элементов работы: **СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ** служат заголовками структурных элементов документа. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, полужирным шрифтом, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждая глава основной части документа начинаются с новой страницы.

Каждая глава работы должна начинаться с новой страницы и иметь заголовок. Главы рекомендуется разбивать на параграфы (подразделы), пункты и подпункты. Наименования глав и параграфов (подразделов) должны соответствовать наименованиям, приведенным в содержании.

Заголовки разделов следует располагать по середине строки, печатать прописными буквами, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

Например, для письменных работ, отчета по практике:

1. РЕКЛАМА И СТИМУЛИРОВАНИЕ СБЫТА

Например, для курсовых работ, дипломных работ:

ГЛАВА 1. РЕКЛАМА И СТИМУЛИРОВАНИЕ СБЫТА

Заголовки параграфов (подразделов) пунктов и подпунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивая без точки в конце, *например:*

1.1 Роль рекламы в комплексе маркетинга

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками глав, параграфов, пунктов и текстом должно быть равно полуторному межстрочному значению.

При наборе текста необходимо соблюдать следующие требования:

- абзацы следует печатать с отступа, равного 12,5 мм.
- все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом, так как в противном случае будут создаваться слишком большие интервалы, особенно при использовании режима выравнивания по ширине;

– не допускается применение знака табуляции или тем более нескольких пробелов для обозначения красной строки, которые приводят к «негибкому» форматированию (а порой текст с подобным обозначением красной строки не пригоден для форматирования!);

– дефис (-) используется только в сложных словах типа «все-таки», «50-процентный» и никогда не отбивается пробелами;

– длинное тире (—) (код 190 для программ Microsoft) используется во всех остальных случаях и отбивается с двух сторон. Строка не должна начинаться с тире, поэтому перед тире необходимо вставлять неразрывный пробел (одновременно нажать Ctrl Shift пробел);

– короткое тире (–) (код 2013) малоупотребительно. Оно используется при указании границ диапазона, *например*: 15–20, XIX–XX вв., а также в качестве знака «минус» в арифметических выражениях;

– кавычки. Всего существует четыре типа кавычек: «французские» («елочки»), „немецкие“ („лапки“), “английские обычные, или двойные”, и ‘английские одинарные’. В русском языке применяются французские «елочки», а для «кавычек „внутри“ кавычек» - немецкие „лапки“. В английском языке пользуются “английскими двойными” для кавычек первого уровня и ‘английскими одинарными’ для “кавычек ‘внутри’ кавычек”.

При наборе текста НЕ ОТБИВАТЬ:

- от *предшествующего* текста – точку, запятую, точку с запятой, двоеточие, закрывающую скобку, закрывающие кавычки, восклицательный и вопросительный знаки;

- от *последующего* текста – открывающую скобку, открывающие кавычки;

- знаки +, –, ° от цифры (от +5 до –10,5; 6°);

- дефис при переносе и между словами (научно-методический, 10-й);

- буквы в сокращениях типа «и т.д.», «т.п.»;

- тире между цифрами (5–6 дней);

- индексы A¹;

- многоточие (...) от текста в середине и в конце фразы и от последующего слова в начале фразы.

При наборе ОТБИВАТЬ:

- последующий текст от знаков препинания;

- тире между словами — длинное тире (в английском языке длинное тире не окружается пробелами);

- знаки в математических выражениях (33 - 16 = 17); 5 x 5 = 25;

- знак №, §, % от цифры (№ 16, § 7, 5 %);

- единицы измерения от цифр (5 руб., 10 мин);

- год (1995 г.);

- ряд чисел, разделенных запятыми (5, 6, 7);

– тире при словесной форме чисел (прописью) (длиной пять – десять метров);

– знак сноски (пробел *).

НЕ РАЗДЕЛЯТЬ ПЕРЕНОСОМ на следующую строку (ставить неразрывный пробел):

– цифры и относящиеся к ним обозначения (40//руб., 501//%, 1994//г.);

– цифры одного числа (1//200//500// руб.);

– порядковые числители с падежным окончанием (с 25//-//го ряда);

– инициалы имени и отчества или один инициал от другого (Б./Г./Федоров);

– диапазон значений в цифровой форме (20//-//30//тыс. руб.);

– сокращения, не употребляемые без слов (им./Г.В. Плеханова);

– знаки №, §, % от цифр, к которым они относятся;

– цифры или буквы с закрывающей скобкой или точкой от элементов перечня (1./Компенсация, 1)/компенсация);

– открывающие скобки и кавычки от следующего слова, а закрывающие — от предшествующего;

– буквенные аббревиатуры, набираемые прописными буквами либо в сочетании с отдельными строчными буквами или цифрами.

ТЕКСТОВЫЕ ВЫДЕЛЕНИЯ.

Кавычки должны быть того же начертания, что и заключенный в них текст.

Скобки, окружающие выделенный фрагмент, должны соответствовать начертанию основного текста, а в месте стыка прямого и курсива скобки всегда остаются прямыми.

Знаки препинания, следующие за выделенным фрагментом, должны быть набраны основным начертанием (запятая после курсива (полужирного) шрифта набирается прямым (светлым) шрифтом).

Длина подчеркивающей линейки должна быть равна длине выделенного текста без пробелов, отделяющих выделенную часть от остальной (подчеркивание в качестве выделений не рекомендуется).

Для увеличения межсловных пробелов, имитации разрядки и абзацных отступов, так как их ширина пропорциональна текущему кеглю шрифта, удобно пользоваться неразрывным пробелом.

Если в тексте письменной или дипломной работы необходимо привести примеры программных (системных) кодов и их фрагментов (ГОСТ 19.401-78), то такие элементы должны содержать ссылку по тексту

(например: «Проведем базовое сканирование:») и иметь отступы в одну строку сверху и снизу. В программных (системных) кодах и их фрагментах полуторный межстрочный интервал может быть заменён на одинарный. Также допускается оформление:

- в формате основного текста, например:
root@bt:/pentest/web/nikto# ./nikto.pl -host 188.40.165.66
- Nikto v2.1.4

```
-----
+ Target IP:      188.40.165.66
+ Target Hostname: sherloholms-2.ru
+ Target Port:    80
+ Start Time:     2011-06-22 04:26:32
-----
+ Server: Apache/2.2.9 (Debian) PHP/5.2.6-1+lenny9 with Suhosin-Patch
+ Retrieved x-powered-by header: PHP/5.2.6-1+lenny9
+ No CGI Directories found (use '-C all' to force check all possible dirs)
+ Apache/2.2.9 appears to be outdated (current is at least Apache/2.2.17). Apache
  1.3.42 (final release) and 2.0.64 are also current.
+ Number of sections in the version string differ from those in the database, the
  server reports: php/5.2.6-1+lenny9 while the database has: 5.3.5. This may cause
  false positives.
+ PHP/5.2.6-1+lenny9 appears to be outdated (current is at least 5.3.5)
+ DEBUG HTTP verb may show server debugging information. See
  http://msdn.microsoft.com/en-us/library/e8z01xdh%28VS.80%29.aspx for details.
+ OSVDB-877: HTTP TRACE method is active, suggesting the host is vulnerable
  to XST
+ OSVDB-12184: /index.php?=PHPB8B5F2A0-3C92-11d3-A3A9-
  4C7B08C10000: PHP reveals potentially sensitive information via certain HTTP
  requests that contain specific QUERY strings.
+ OSVDB-3092: /manual/: Web server manual found.
+ OSVDB-3268: /icons/: Directory indexing found.
+ OSVDB-3268: /manual/images/: Directory indexing found.
+ OSVDB-3092: /xmlrpc.php: xmlrpc.php was found.
+ OSVDB-3233: /icons/README: Apache default file found.
+ /wp-content/plugins/akismet/readme.txt: The WordPress Akismet plugin 'Tested
  up to' version usually matches the WordPress version
+ OSVDB-62684: /wp-content/plugins/hello.php: The WordPress hello.php plugin
  reveals a file system path
+ OSVDB-3092: /license.txt: License file found may identify site software.
+ 6448 items checked: 1 error(s) and 15 item(s) reported on remote host
+ End Time:       2011-06-22 05:01:29 (2097 seconds)
```


- в формате, отличающемся от основного текста (с использованием другого удобочитаемого шрифта – Courier New и др.), *например*:

Полный код программы на языке PHP:

```
<?php
$window = new GtkWindow();
$window->set_position(Gtk::WIN_POS_CENTER);
$window->set_size_request(160, -1);
$window->set_title('PHP-GTK');
$window->connect_simple('destroy', 'Gtk::main_quit');
$vbox = new GtkVBox();
$label = new GtkLabel('0');
$btn_inc = new GtkButton('Увеличить');
$btn_cancel = new GtkButton('Сбросить');
$vbox->pack_start($label);
$vbox->pack_start($btn_inc);
$vbox->pack_start($btn_cancel);
$btn_inc->connect_simple('clicked', 'increment', $label);
$btn_cancel->connect_simple('clicked', 'cancel', $label);
function increment($label)
{
    $int = $label->get_text();
    $int++;
    $label->set_text($int);
}
function cancel($label)
{
    $label->set_text('0');
}
$window->add($vbox);
$window->show_all();
Gtk::main();
?>
```

2. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ И НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ

Титульный лист курсовой (контрольной или письменной) работы оформляется по образцу, приведенному в Приложении 1. Титульный лист отчета по практике оформляется в соответствии с рабочей программой практики. Титульный лист дипломной работы оформляется в соответствии с Методическими указаниями по написанию дипломных работ. Титульный

лист включается в общую нумерацию страниц работы и имеет номер 1. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Отзыв преподавателя на курсовую работу представлен в Приложении 2.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставлять внизу страницы шрифтом № 12 в средней ее части без точки в конце и не заключая в дефисы. Номер страницы не должен сливаться с текстом.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, компьютерные распечатки, приложения включают в общую нумерацию страниц документа.

Иллюстрации, таблицы и компьютерные распечатки на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

3. НУМЕРАЦИЯ РАЗДЕЛОВ, ПОДРАЗДЕЛОВ, ПУНКТОВ И ПОДПУНКТОВ

Разделы, подразделы, пункты, подпункты основной части работы следует нумеровать арабскими цифрами без точки в конце.

Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела и подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Например:

1 Раздел 1

1.1 Подраздел 1 раздела 1

1.2

1.2.1 Подпункт 1 подраздела 2 раздела 1

Наименование разделов (подразделов) писать без слова «раздел» (подраздел).

Например:

1.1 Методы расчета показателей доходности ценных бумаг

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с

буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример 1

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

Пример 2

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,
- б) сканирование документов,
- в) обработка и проверка полученных образов,
- г) структурирование оцифрованного массива,
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.

Пример 3

8.2.3 Камеральные и лабораторные исследования включали разделение всего выявленного видового состава растений на четыре группы по степени использования их копытными:

- 1) случайный корм,
- 2) второстепенный корм,
- 3) дополнительный корм,
- 4) основной корм.

Пример 4

7.6.4 Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:
 - 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
 - 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
 - 3) для холодной штамповки из листа;
- в ремонте техники:
 - 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
 - 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

4. ИЛЛЮСТРАЦИИ

Работа в каждом разделе основной части должна содержать иллюстрации. В качестве иллюстраций могут использоваться чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста, то есть каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст – иллюстрации.

Иллюстрации следует размещать после ссылки на нее и как можно ближе к ней. Иллюстрация не должна завершать текст раздела (подраздела).

Каждая иллюстрация снабжается подрисуночной подписью. Оформление подрисуночных подписей должно быть единообразным по всему документу.

Подрисуночные подписи располагаются под самим рисунком.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Сам рисунок, слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки без точки в конце. Слово рисунок и подрисуночная подпись пишутся с прописной буквы. Между номером рисунка и подрисуночной подписью ставится тире.

Например:

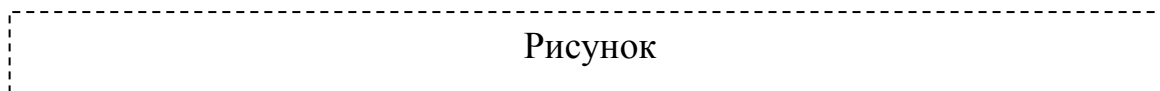


Рисунок 1.1 – Эволюция теорий стратегического менеджмента

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Например:

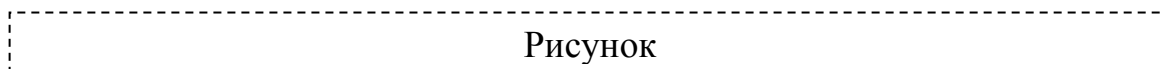


Рисунок А.3 – Алгоритм принятия управленческого решения

Рисунки и подрисуночные подписи в тексте работы размещаются через полупетрный междстрочный интервал.

Например:

Текст работы

Полупетрный междстрочный интервал

Рисунок

Полупетрный междстрочный интервал

Рисунок 1.1 – Эволюция теорий стратегического менеджмента

Полупетрный междстрочный интервал

Текст работы

Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемое словом «Рисунок»;
- порядковый номер иллюстрации арабскими цифрами без знака «№»;
- тематический заголовок иллюстрации (после точки с прописной буквы);
- экспликацию (расшифровку рисунка), которая поясняет рисунок. Перед ней ставится знак двоеточие, между элементами экспликации - точка с запятой.

Точка в конце тематического заголовка при отсутствии экспликации, а также в конце подрисуночной подписи не ставится.

Например:

Без экспликации

Рисунок 2 – Сегменты финансового рынка

С экспликацией

Рисунок 3 – Соотношение надежности и доходности:

1 – государственные ценные бумаги; 2 – акции молодых рискованных компаний

На все иллюстрации в тексте должны быть приведены ссылки.

Ссылка на рисунок состоит:

– из условного названия и порядкового номера с необходимым контекстом, оборотом речи.

Например: «Как видно из рисунка 3...»; «...представлен на рисунке 5.1», «... в соответствии с рисунком 2». Можно делать ссылку в круглых скобках (рисунок 5). При повторной ссылке на рисунок используется сокращение «см.».

Например: (см. рисунок 4);

– из условного названия иллюстрации, порядкового номера и буквенного или словесного обозначения ее части.

Например: (рисунок 1.2, а; рисунок 2.3, сверху и т.д.).

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

5. ТАБЛИЦЫ

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. По содержанию таблицы делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод, что...», «из таблицы видно, что...», «таблица позволяет заключить, что...» т.п. Такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности.

В неаналитических таблицах помещаются необработанные статистические материалы, необходимые лишь для информации или констатации.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

Таблицу следует располагать в работе как можно ближе к абзацам, содержащим первую ссылку на нее и оформлять в соответствии с рисунком 1.

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Расстояние между основным текстом и названием таблицы, а также между окончанием таблицы и основным текстом должно быть равным полуторному интервалу.

Основные элементы таблицы и пример ее оформления приведен на рисунке 1.

Таблица _____ – _____
 (номер) (название таблицы)

Таблица 1 - Основные показатели АО «РСХБ» за 2019 - 2021 гг.

Головка				

Заголовки граф
Подзаголовки граф

Строки
(горизонтальные
ряды)

Боковик
(графа для
заголовков)

Графы (колонки)

Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте работы.

Основные требования к содержанию и оформлению таблиц – существенность, полнота показателей, характеризующих процесс, предмет или явление, четкость и ясность представления, экономичность, единообразие.

Таблицы могут нумероваться арабскими цифрами двумя способами:

- сквозная нумерация по всей работе;
- в пределах разделов работы.

Во втором случае номер состоит из двух цифр: первая обозначает раздел, а вторая – порядковый номер таблицы в пределах данного раздела.

Например:

Таблица 1 – при сквозной нумерации таблиц.

Таблица 2.1 – при привязке таблицы к разделу.

При нумерации таблиц в работе более предпочтительным является второй способ нумерации – в пределах разделов работы.

Если в документе одна таблица, то она не нумеруется и нумерационный заголовок не указывается.

Тематические заголовки, заголовки и подзаголовки граф таблиц должны быть в единственном числе, без произвольного сокращения. Множественное число употребляется только тогда, когда среди текстовых показателей графы есть показатели, стоящие во множественном числе.

В конце заголовка точка не ставится, внутри текста - знаки препинания по правилам пунктуации.

При двух- и многоярусном подлежащем заголовки верхнего яруса пишутся с прописной буквы, заголовки последующих ярусов – с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку верхнего яруса, и со строчной, если они грамматически подчинены стоящему над ними заголовку.

При расположении заголовков по горизонтали они форматируются по середине, при вертикальном расположении (не рекомендуется) – от нижнего края графы.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф или строк, нумеруя арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

При печатании текста таблиц и текста, разбитого на графы, их текст не должен сливаться с вертикальными и горизонтальными линейками.

Графы «Номер по порядку» и «Единицы измерения» в таблицы не включаются. Если необходима нумерация параметров в строке, то порядковые номера через точку присоединяют к заголовкам боковика.

Например: 1. Последовательность выполнения операций.

При необходимости ссылки на строки, вводят графу «Номер строки».

Начальные слова приводимого в графах таблицы текстового материала всегда писать с прописной буквы. В конце текста в графах точку не ставить.

Записи, размещаемые в графах справа, следует начинать печатать на уровне последней строки текста в основной графе, если эти записи размещаются на одной строке, и на уровне верхней строки, если записи размещаются на двух и более строках.

При отсутствии данных в графе ставится прочерк, если отсутствуют сведения об их размере - многоточие.

Повторяющийся в графе текст, если он состоит из одного слова, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его следует заменить словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, математических знаков и химических символов не допускается.

Если все параметры в таблице имеют общую единицу измерения, то сокращенное обозначение единицы измерения следует выносить в тематический заголовок таблицы или помещать в правом верхнем углу над таблицей.

Когда в таблице помещены параметры преимущественно одной размерности, но есть показатели с другими единицами измерения, в тематическом заголовке указывается преобладающая размерность, а сведения о других единицах измерения приводятся в заголовках соответствующих граф.

Единицы измерения употребляются в сокращенной форме без скобок и предлога.

Например: Мощность, кВт.

Числовые значения однородных величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т.д.

Например:

Уровень рентабельности, %
17,2
2,0
22,8

Числовые значения неоднородных величин выключаются в графах по центру.

Например:

Длина, м	2300,0
Масса, кг	420,8

В смешанной графе (из отдельных чисел и чисел-пределов) значения приводятся по образцу:

Например:

Однородные числа	Неоднородные числа
5,9	15
4,7 – 7,5	28 - 46
3,0	0,4
508,2	18,2

Числовые значения в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков.

Например: 0,12; 6,35; 7,00 (при одинаковой единице измерения).

Заголовки «Итого» и «Всего» выделяются полужирным шрифтом, курсивом или прописными буквами, но единообразно по всему документу, и форматируются по правому краю.

Заголовки «Итого» употребляют для частых, промежуточных итогов (суммирующих часть слагаемых суммы), заголовки «Всего» - для общих итогов, суммирующих все слагаемые.

Заголовки «В том числе», «Из них» обязательны в тех случаях, когда в строках таблицы показывают не все слагаемые, а лишь некоторые из них.

Заголовки «В том числе», «Из них» следует писать с прописной буквы, а заголовки после них – со строчной.

Например:

Слова «более», «не более», «менее», «не менее», «в пределах» следует помещать рядом с наименованием соответствующего параметра (после размерности) в боковике таблицы или в заголовке графы.

Например: Заработная плата, руб., не более.

Примечания в виде отдельной графы целесообразны, если в них нуждается большая часть строк, то есть при условии заполнения данными значительной части графы, а также, если при этом в таблице не будут образовываться пустоты из-за неравенства по числу строк примечания и элементов таблицы, к которым примечание относится.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

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

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, 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 тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Например:

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Например:

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

При необходимости дополнительного пояснения в документе его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. 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. Сноску к таблице

располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

6. ФОРМУЛЫ

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если формула (уравнение) не уместается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы включаются в предложение как его равноправный элемент, поэтому в конце формулы и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Формулы рекомендуется набирать в редакторе формул.

Набор формул по всему документу должен быть единообразным по применению шрифтов и знаков; способу расположения формул, по применению индексов и т.п.

Формулы в работе следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего документа арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$A = \frac{a}{b}, \quad (1)$$

$$A = \frac{c}{d}, \quad (2)$$

Одну формулу обозначают – (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения.

Например: «...формула (B.1)».

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Например:

«...в формуле (1)».

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Например: (3.1).

В многострочной формуле номер необходимо ставить на уровне последней строки. Многоточие (отточие) между формулой и номером не ставится.

Порядок изложения в документе математических уравнений такой же, как и формул.

В работе допускается выполнение формул рукописным способом черными чернилами.

Знаки препинания следует помещать непосредственно за формулами до их номера. Между идущими подряд формулами ставится точка с запятой. После таких громоздких математических выражений, как определители и матрицы, допускается знаки препинания не ставить.

В формулах символы следует писать буквами только латинского или только русского алфавита.

Латинские обозначения, кроме устойчивых форм, наименований типа: $\max$, $\min$, $\cos$, $\sin$, $\lg$, $\log$ и т.п., рекомендуется набирать курсивом.

Русские, греческие обозначения, числа, дроби набираются прямым шрифтом.

Знак корня (радикал) следует писать так, чтобы его горизонтальная черта полностью покрывала все подкоренное выражение.

Многоточие внутри формулы применяется в виде трех точек на нижней линии строки. Запятые, знаки сложения, вычитания и равенства ставят до и после отточия.

Например:

$$n, (t = 1, 2, \dots, N); t = 1 + 2 + \dots + 10.$$

Последовательность расшифровки буквенных обозначений (экспликации) величин должна соответствовать последовательности расположений этих обозначений в формуле. Если часть формулы представляет собой дробь, то вначале поясняются величины числителя, затем – знаменателя.

После формулы перед экспликацией следует поставить запятую, затем с новой строки без отступа от левого края набирается слово «где» (без двоеточия), за ним в этой же строке следует обозначение первой величины, после тире – его расшифровка и, если это необходимо, через запятую единица измерения. Каждое следующее обозначение и его расшифровка набираются как продолжение данной строки или (лучший вариант) с новой строки. В конце каждой расшифровки рекомендуется ставить точку с запятой, а в конце последней расшифровки – точку.

Например:

Текущая стоимость C потока ежегодных выгод B через время T может быть рассчитана по формуле

$$C = \frac{B_1}{1+r} + \frac{B_2}{(1+r)^2} + \dots + \frac{B_T}{(1+r)^T}, \quad (1.1)$$

где r – процентная ставка;

B_1, B_2 – ежегодная выгода.

При повторении в последующих формулах величин, встречающихся в приведенных выше формулах, допускается повторение их расшифровки.

Обозначение единицы физической величины следует помещать в математическую формулу только после подстановки в формулу числовых значений величины и после конечного результата вычисления.

Например:

Сумма дисконта, удержанного банком:

$$D = S - P = 100\,000 - 96\,250 = 3\,750 \text{ руб.}$$

На все нумерованные формулы обязательно должны быть ссылки.

Например: «...в формуле (3.7) ...»; «... из уравнения (5.4) ...» и т.д.

7. ЕДИНИЦЫ ИЗМЕРЕНИЙ

Сокращенные обозначения единиц измерения следует применять только при цифрах. Исключение составляют обозначения в подлежащем таблиц, в формулах.

Сокращенные обозначения единиц физических величин набираются строчными буквами, кроме единиц, наименования которых образованы по фамилиям ученых.

Например: А (ампер), В (вольт) и т.п.

Точка после сокращенного обозначения единицы физической величины не ставится.

Например: 5 м (метров), 10 мин (минут), 2 ч (часа).

При нескольких величинах одной размерности, а также при указании пределов величин обозначения единиц измерения ставятся после последней величины.

Например: 10, 15 и 40 руб., 20-30 шт.

Размерность одного и того же параметра в пределах одного документа или связанных между собой документов должна быть постоянной (в одной из установленных единиц).

Например: 30 с или 0,5 мин.

В некоторых случаях (если это не затрудняет понимание) наряду с основным наименованием допускается параллельное.

Спецзнаки (...', ...", ...'; ...°) пишут слитно с последней цифрой.

8. ЗНАКИ

Математические знаки следует применять только в формулах, в тексте писать словами.

Правильно:

При инфляции равной 18%.

Неправильно:

При инфляции = 18%.

Исключение составляют знаки плюс (+) и минус (-) в сочетании цифр.

Например: температура изменялась от +20 до -15 °С.

Знак плюс не ставится, если приводятся только положительные знаки величины.

Знаки №, (°), % ставятся при цифрах.

Например: № 1, не более 6°, на 10%.

Без цифр эти знаки писать только словами, например: номер параграфа, несколько процентов.

Указанные знаки для обозначения множественного числа не удваиваются и не повторяются.

Например: № 2, 4, 5.

Знак № в порядковой нумерации пунктов, разделов (подразделов), частей, вариантов страниц, таблиц, приложений, примечаний, рисунков, позиций в деловых документах не ставится.

Например: п. 4.1, прил. 3, вариант 1, разд. 2 и т.п.

9. ЧИСЛА

Числа с размерностями следует писать только арабскими цифрами, предлог *в* или тире перед цифрами не ставится.

Например: итоговая сумма 5 млн. руб.

Количественные и порядковые числительные до десяти без размерности рекомендуется писать словами.

Например: один месяц.

Если числительное обозначает номер, то его писать только цифрами.

Например: разд. 2, прил. 6.

Числа в цифровой форме рекомендуется делить пробелами на группы (по три цифры) справа налево.

Например: 35 784, 5 825, 8 201 794.

Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер. Точка в пробелах между цифровыми группами не ставится.

Десятичные доли от целых чисел рекомендуется отделять запятой.

Например: 0,5.

К порядковым числительным, написанным цифрами, следует добавлять через дефис падежные окончания: однобуквенные, если предпоследняя буква гласная; двухбуквенные, если предпоследняя буква согласная.

Например:

– одно-два числительных подряд:

10-й или 15-й участок; 10-м или 15-м участком; 10-е, 15-е этапы; 10-ми, 15-ми этапами;

– три и более числительных подряд:

10, 15 или 20-й участок; 10, 15 или 20-му участку; 10, 15, 20-е этапы; 10, 15, 20-ми этапами.

Сложные прилагательные, первой частью которых является числительное, обозначаемое цифрой, писать через дефис.

Например:

10-метровый, 200-летие, 20-процентный (или 20%-й, 20%-го, 20%-м).

Не ставится падежное окончание:

– у количественных числительных в цифровой форме.

Например: в 3 экз.; в 5 вариантах;

– в порядковых числительных, если они стоят после существительных, к которым относятся.

Например: в п. 5, но в 5-м пункте;

– при римских цифрах.

Например: III век, IV квартал;

При указании пределов между величинами ставится короткое тире (без пробелов).

Например: 10–15 шт.

10. ДАТЫ

В датах (годы и числа месяца) падежное окончание не ставится.

Например:

20 марта 1980 г. (или года).

В 1994-1995 гг. или в 1990-1995 годах.

В 1994/95 учебном году, в 1980-1990-е годы.

В мае 1997 г., 1 Мая, 8 Марта.

Если слово «год» или название месяца опущено или поставлено перед числом, падежное окончание рекомендуется наращивать. **Например:** в мае, числа 20-го; 20-го числа; год 1920-й; с 15 мая по 20-е.

Требуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении на титульном листе, в списке использованных источников, при цифровом обозначении при датах в круглых скобках: даты рождения рядом с именем

какого-либо лица, даты события или издания произведения после его названия и т.п.

В документах дату следует писать по образцу:

Срок введения установлен с 01.01.1995, от 10.08.2000 (без полного или сокращенного слова год).

11. СОКРАЩЕНИЯ

Однотипные слова и словосочетания должны одинаково сокращаться или не сокращаться по всему тексту.

Для всех грамматических форм одного и того же слова следует применять одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа и времени.

Сокращения типа: шт., экз., прил., примеч., п., pp., разд., рис., табл., ч., г., гг. применяются только в сочетании с цифрами.

Например: 5 шт., 100 экз., ч. 3. Без цифр эти слова пишутся полностью.

Не допускаются сокращения типа вм. (вместо), ур-ние (уравнение), ф-ла (формула), п.ч. (потому что), ок. (около) и другие.

Необходимо ставить точку:

– когда слово, сокращенное отсечением конечной части, при чтении произносится полностью, а не в сокращенной форме.

Например: сокращение г. читается как «год», а не как «гэ»;

– в сокращениях без гласных (млн, млрд) в косвенных падежах как знак сокращения, поскольку последняя буква сокращенного слова уже не является в этих падежах последней буквой слова в его полной форме: м (и) л (лио) н, но: м (и) л (лио) н (ов), поэтому 41 млн (без точки на конце) и 55 млн. (с точкой на конце сокращения).

Точка не ставится:

– в конце сокращения, если сокращенное словосочетание и при чтении произносится сокращенно.

Например: РКЦ;

– в середине удвоенного однобуквенного сокращения.

Например: гг., pp.

Дефис ставится, когда выбрасывается срединная часть слова (дефис ее заменяет), но сохраняется начальная и конечная его части.

Например: изд-во, кол-во.

Не допустимы сокращения: и др., и пр., и т.д., и т.п. в середине предложения, если далее следует согласовательное слово.

Например: ... и другие документы (а не и др. документы).

Если сокращенное слово относится не к одному, а к ряду чисел, названий, то оно указывается только перед этим рядом или после него.

Например: табл. 3, 4, 5; стоимостью 5, 10, 15 руб.

Аббревиатуры следует писать строчными буквами, если они обозначают нарицательные названия. Эти аббревиатуры читаются по слогам, а не по буквам, и склоняются.

Например: вуз(а).

Аббревиатуры необходимо писать прописными буквами:

– если аббревиатура представляет собой сокращение имени собственного (название организации).

Например: ККУ – Калининградский Колледж Управления;

– если аббревиатура, обозначающая нарицательное название, читается по названиям букв.

Например: ПЭВМ;

– если аббревиатура, обозначающая нарицательное название и читаемая не по названиям букв, а по слогам, не склоняется.

Например: НИИ.

Буквенные аббревиатуры, читаемые по слогам:

– склоняются, если род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры.

Например: ГОСТа (аббревиатура не склоняется в сочетании с цифрами - ГОСТ Р 6.30-2003);

– не склоняются, если род ведущего слова не совпадает с родовой формой аббревиатуры.

Например: ГЭС - ведущее слово «станция» женского рода, а сама аббревиатура имеет форму мужского рода - не склоняется).

– аббревиатуры, читаемые по буквам, никогда не склоняются, *например:* РКЦ.

Буквенные сокращения технических величин применяются только в формулах ($t = 45^{\circ}\text{C}$), в тексте их писать словами: температура 45° .

Общепринятые сокращения, наиболее часто встречающиеся в документах:

Употребляемые самостоятельно:

в т.ч.	в том числе
д-р	доктор
доц.	доцент
изд-во	издательство
изд.	издание
и др.	и другие
и мн.др.	и многие другие
и пр.	и прочее
и т.д.	и так далее
канд.	кандидат
кн.	книга
кол-во	количество
м-ц	месяц

ориг.	оригинал
пер.	переводчик, перевод
полн. собр. соч.	полное собрание сочинений
см.	смотри
т.е.	то есть
т.к.	так как

Употребляемые только при цифрах:

в., вв.	век, века
г., гг.	год, годы
гл.	глава
л.	лист
Мин	минута
Млн	миллион
млн.	миллионов
Млрд	миллиард
млрд.	миллиардов
поз.	позиция
п., пп.	пункт, пункты
прил.	приложение
разд.	раздел
рис.	рисунок
руб.	рубль, рублей
с	секунда
с.	страница
стр.	строка
табл.	таблица
т.	том
тыс.	тысяч
ч	час
ч.	часть
шт.	штук
экз.	экземпляр

12. ПРИМЕЧАНИЯ, СНОСКИ

Примечания следует помещать в документе при необходимости пояснения содержания текста, таблицы, иллюстративного материала. Примечания размещают непосредственно после пункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа.

Несколько примечаний следует нумеровать арабскими цифрами с точкой.

Подстрочные примечания в тексте обозначаются звездочками: *, **, *** (не более трех на одной странице) или цифрами: 1, 2, 3 и т.д.

Содержание подстрочного примечания следует помещать в конце листа, на котором поставлен знак ссылки, под чертой.

Знак сноски рекомендуется ставить непосредственно после слова или словосочетания, к которому он относится, отбивая пробелом.

Знак сноски ставят перед следующими знаками препинания: точка, запятая, точка с запятой, двоеточие, тире.

Например: Слово¹. Слово², Слово³; Слово*: Слово⁵ -.

Знак сноски ставят за знаками препинания: многоточие, восклицательный и вопросительный знаки.

Например: Слово...¹, Слово!², Слово?*

Знак сноски ставится после цитаты, если поясняющий текст предшествует цитате или включен в ее середину.

Например:

Г.Л. Громыко дает следующее определение статистической отчетности: «Статистическая отчетность - это особая форма организации сбора данных государственной статистикой о деятельности хозяйствующих субъектов через специально заполняемые последними документы-бланки»¹.

¹Теория статистики: учебник / Под ред. Г.Л. Громыко. М.: ИНФРА-М, 2009, с. 29.

Знак сноски предпочтительнее ставить после поясняющего текста, если он идет вслед за цитатой.

13. ИНДЕКСЫ

Число букв в индексе рекомендуется не более трех.

При обозначении сложных индексов сочетанием простых сочетают:

– два-три сокращенных русских слова, которые отделяют друг от друга точками, после последнего сокращения точку не ставят.

Например: $K_{с.в}$;

– цифры, буквы латинского или греческого алфавита и сокращенные русские слова, которые знаками препинания не отделяют.

Например: $I_{кгq}$;

– несколько чисел в цифровой форме, отделяя одно от другого запятой.

Например: $I_{1,2,3}$;

– десятичную дробь и сокращенное слово или букву, при этом дробь отделяют от сокращенного слова или буквы точкой с запятой.

Например: $P_{0,2;пл}$.

Индексы не отбивают пробелом от обозначения, слова или группы слов, к которым они относятся.

14. ССЫЛКИ НА ИСТОЧНИК

В письменных (курсовых) работах, дипломных работах рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении работы, приводится сплошная нумерация для всего текста работы в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Например: [5].

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

15. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

Приложение оформляется как продолжение данного документа на последующих листах.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (без кавычек). Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Текст каждого приложения можно разделять на разделы, подразделы и пункты, нумеруемые отдельно по каждому приложению.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ А".

Например: ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б.

Нумерация листов документа и приложений должна быть сквозной. Иллюстрации и таблицы нумеруют в пределах каждого приложения.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

Если в качестве приложения в работе используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованиям к

документу данного вида, его вкладывают в работу без изменений в оригинале. На титульном листе печатают слово ПРИЛОЖЕНИЕ и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц документа.

16. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список использованных источников указывается в конце текста работы (перед приложением). Список использованных источников является необходимым элементом оформления работы и оформляется в соответствии с ГОСТ 7.80-2000. Группа Т62. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. ЗАГОЛОВOK. Общие требования и правила составления, ГОСТ Р 7.0.100-2018 БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления, ГОСТ Р 7.0.5-2008 БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА. Общие требования и правила составления.

Ссылки в тексте работы (не путать со списком литературы!) выполняются в соответствии с настоящими методическими указаниями. Библиографический список – элемент библиографического аппарата, который содержит библиографическое описание использованных источников и помещается после заключения. Такой список составляет одну из существенных частей исследования, отражающую самостоятельную творческую работу ее автора, и потому позволяет судить о степени тщательности проведенного исследования. Библиографическое описание использованных источников составляется непосредственно по произведениям печати или выписывается из каталогов, картотек и библиографических указателей полностью без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.п. Благодаря этому можно избежать повторных проверок, вставок пропущенных сведений.

Используются следующие способы построения библиографических списков: по алфавиту фамилий авторов или заглавий, по тематике, по видам изданий, по характеру содержания, списки смешанного построения.

При оформлении работы рекомендуется использовать следующую последовательность расположения литературы в списке:

- 1) законы, указы, законодательные акты;
- 2) все остальные источники в алфавитном порядке по первому слову фамилии автора или названия работы, если автор на титульном листе не указан.

Нумерация библиографического списка литературы - сплошная от первого до последнего названия.

При оформлении списка использованных источников в работе обратите внимание:

- сведения, относящиеся к заглавию, приводят после основного заглавия и перед каждым сведением ставят пробел и двоеточие;
- фамилия автора приводится в начале заголовка;

– наименование издательства или издающей организации приводят в именительном падеже, без кавычек. При этом слова, обозначающие форму собственности, и само слово «издательство» опускают;

– при наличии двух мест издания приводят оба названия и отделяют их друг от друга пробелом и точкой с запятой. При наличии трех и более мест издания приводят название, выделенное полиграфическими средствами, а при отсутствии этого признака – одно любое, заменяя остальные названия словами «и др.».

Допускается:

- заменять условный разделительный знак «точку и тире» точкой;
- если все издания, указанные в библиографическом списке, выполнены в печатном виде, то обозначение материала [Текст] можно опустить;
- не указывать количество страниц в издании.

Примеры оформления списка литературы:

Официально-правовые документы:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023).

Гражданский кодекс Российской Федерации часть 2 (ГК РФ ч.2) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (ред. от 24.07.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.09.2023).

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022).

Книги с одним автором:

Рябков В.М. Историография функций культурно–досуговых учреждений (вторая половина XX — начало XXI вв.): учеб. пособие / В.М. Рябков; МГУКИ. — М.: Изд–во МГУКИ, 2016. — 212 с.

Кузьмина С.Ф. История русской литературы XX века: учеб. пособие / С.Ф. Кузьмина. — 2–е изд. — М.: Флинта: Наука, 2014. — 396 с.

Книги с двумя авторами:

Бунатян Г.Г. Прогулки по рекам и каналам Санкт–Петербурга: путеводитель / Г.Г. Бунатян, М.Г. Чарная. — СПб.: Паритет, 2017. — 254 с.

Резник С.Д. Студент вуза: технологии и организация обучения: учеб. пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина. — М.: Инфра М, 2016. — 474 с.

Kay S. Inside Out: Students book: Upper intermediate / S. Kay, V. Jones. — Oxford: Macmillan Heinemann, 2014. — 160 p.

Книги с тремя авторами:

Гриханов Ю.А. Библиотечные фонды: стратегия развития / Ю.А. Гриханов, Н.З. Стародубова, Н.И. Хахалева; РГБ. — М.: Пашков дом, 2015. — 143 с.

Попова Л.П. Англо–русский словарь: более 120000 сл. и словосочетаний / Л.П. Попова, Н.Р. Мокина, Г.В. Захарова. — М.: АBBYU Press, 2016. — 881 с.

Книги с четырьмя и более авторами:

Физическая культура и здоровый образ жизни: учеб. пособие / В.С. Кунарев [и др]. — СПб.: Изд-во Рос. гос. пед. ун-та им. А.И. Герцена, 2016. — 138 с.

Книги, описанные под заглавием (сборники под общим заглавием):

Знаменитые музеи–усадьбы России / сост. И.С. Ненарокова. — М.: АСТ – Пресс, 2017. — 383 с.: ил.

Мир и война: очерки из истории рус. сов. драматургии 1946–1980 гг. / РАН, Гос. ин-т искусствознания ; отв. ред. И.Л. Вишневская. — М.: Ленанд, 2014. — 287 с.

100 Books for Understanding Contemporary Japan. — Minato-ku Tokyo: The Nippon Foundation, 2015. — 135 p.

Сборники без общего заглавия:

Толстой А.Н. Золотой ключик, или Приключения Буратино / А.Н. Толстой. Победенный Карабас / Е.Я. Данько. Три толстяка / Ю.К. Олеша. Приключения маленького актера; Дом с волшебными окнами / Э.М. Эмден. — М.: Правда, 1991. — 542 с.

Тома многотомного издания:

Пастернак Б.Л. Полное собрание сочинений с приложениями: в 11 т. Т.7. Письма, 1905–1926 / Борис Пастернак. — М.: Слово / Slovo, 2015. — 823 с.

Хрестоматия по культурологии. Т. 1. Самосознание мировой культуры / ред. И.Ф. Кефели, В.Т. Пуляев, В.П. Сальников, С.В. Степашин. — СПб.: Петрополис: Изд-во Санкт–Петербург. ун-та МВД России, 2015. — 312 с.

Диссертации и авторефераты:

Прозоров И.Е. Отечественная научно–вспомогательная литературная библиография (1917—1929 гг.): тенденции развития и организационные формы: дис. ... канд. пед. наук: 05.25.03 / Прозоров Иван Евгеньевич; СПбГУКИ; науч. рук. О.Н. Ильина. — СПб., 2016. — 361 с.

Елинер И.Г. Развитие мультимедийной культуры в информационном обществе: автореф. дис. ... д-ра культурологии: 24.00.01 / Елинер Илья Григорьевич ; СПбГУКИ. — СПб., 2016. — 34 с.

Электронные ресурсы:

Источники из электронной библиотеки:

Вайн, С. Оптимизация ресурсов современного банка: практическое пособие: [16+] / С. Вайн. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва: Альпина Паблицер, 2019. – 195 с.: схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598256>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-4377-6. – Текст: электронный.

Ссылка на сайты:

<https://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант».

<https://www.raexpert.ru/> - Рейтинговое агентство «Эксперт РА».

<https://www.sberbank.ru/> - Официальный сайт ПАО «Сбербанк Россия».

<https://sfr.gov.ru/> - Социальный фонд России официальный сайт.

Словари и энциклопедии:

Санкт–Петербург. 300+300 биографий: биограф. словарь / сост. Г. Гопиенко. — М.: Маркграф, 2014. — 318 с.: ил.

Новейший культорологический словарь: термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В.Д. Лихвар, Е.А. Подольская, Д.Е. Погорелый. — Ростов н/Д: Феникс, 2017. — 411 с.: ил.

Новая Российская энциклопедия: в 12 т. Т.8(2). Когезия – Костариканцы / ред. А.Д. Некипелов. — М.: Энциклопедия, 2016. — 480 с.: ил.

Стандарты:

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления /Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. — М.: Изд-во стандартов, 2005. - С. 39 - 109.

ГОСТ 7.11-2004. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на европейских языках. — М.: Изд-во стандартов, 2005. - С. 39 - 109.

ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. — Минск: ИПК изд-во стандартов, 2002. - С. 159 - 200.

Статьи из книг:

Минкина В.А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В.А. Минкина, Н.В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р.С. Гиляревский, В.А. Минкина. — СПб., 2015. — С. 405—410.

Фокеев В.А. Талант исследователя плюс оптимизм / В.А. Фокеев // «Лица необщим выраженьем...» / Г.В. Михеева. — СПб., 2015. — С. 352—354.

Сукиасян Э.Р. От документа – к ресурсу / Э.Р. Сукиасян // Современное библиотечно– информационное образование / СПбГУКИ, Библ.–информ. фак. — СПб., 2016. — Вып. 9. — С. 9—11.

Статьи из журналов и газет:

Ивонина Л.И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л.И. Ивонина // Вопросы истории. — 2016. — № 11. — С. 110—123.

Сысоева Е.А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е.А. Сысоева, М.В. Непобедный // Библиотекосведение. — 2016. — № 2. — С. 28—33.

Хохрякова С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. — 2015. — 23 дек. — 12 янв. — С. 8.

Goldina O. The Establishment of an Enterprise Information Service: The Case of the ECI Telecom Company / O. Goldina // Scientific and technical information processing. — 2017. — Vol. 36, № 2 . — P. 112—115.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Образец титульного листа курсовой работы

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»

Специальность: _____

Дисциплина: _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема работы: _____

Автор работы: _____

Группа: _____

Руководитель: _____

Допустить к защите _____
(подпись, дата)

Защита состоялась _____
(подпись, дата)

Оценка _____

Калининград
20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Образец отзыва преподавателя на курсовую работу

ОТЗЫВ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

(Ф.И.О. обучающегося)
(направление подготовки, курс, группа)
(дисциплина)
(тема курсовой работы)

Соответствие структуры курсовой работы поставленным задачам

☐ Полностью ☐ Достаточно ☐ Недостаточно ☐ Не соответствует

Уровень работы с источниками информации

☐ Полностью ☐ Достаточно ☐ Недостаточно ☐ Не соответствует

Анализ теоретического материала в соответствии с целью работы осуществлен:

☐ Полностью ☐ Достаточно ☐ Недостаточно ☐ Не соответствует

Проявление способности студента применять теоретические знания для решения конкретных практических задач проявляется

☐ Полностью ☐ Достаточно ☐ Недостаточно ☐ Не соответствует

Аргументация и обоснованность выводов выражены:

☐ Полностью ☐ Достаточно ☐ Недостаточно ☐ Не соответствует

Цель работы достигнута

☐ Да ☐ Нет ☐ Не полностью

Стиль и логика изложения соответствует требованиям

☐ Полностью ☐ Достаточно ☐ Недостаточно ☐ Не соответствует

Работа соответствует требованиям оформления

☐ Полностью ☐ Достаточно ☐ Недостаточно ☐ Не соответствует

Недостатки работы: _____

Отметка о допуске к защите курсовой работы

☐ Допущена ☐ Не допущена

_____ 20__ г. _____
(подпись преподавателя)

Оценка курсовой работы

☐ Отлично ☐ Хорошо ☐ Удовлетворительно ☐ Неудовлетворительно

Преподаватель

_____ (Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)
_____ 20__ г. _____
(подпись преподавателя)