

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«КОЛЛЕДЖ

**МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

Цикловая комиссия
преподавателей компьютерной обработки документов

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ОТЧЁТА
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ**

для учебной дисциплины профессионального цикла
«Компьютерная обработка документов»

Москва 2025

Составлены в соответствии с требованиями следующих межгосударственных стандартов:

ГОСТ 7.32-2017 СИБИД Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

ГОСТ Р 7.0.80-2023 СИБИД Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.108-2022 СИБИД Библиографические ссылки на электронные документы, размещённые в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению

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

ГОСТ Р 7.05-2008 СИБИД Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

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

ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) СИБИД Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

ГОСТ 7.79-2000 (ИСО 9-95) СИБИД Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом.

Утверждены Методическим советом колледжа от 22.10.2025 протокол № 03.

председатель	ЦК преподавателей компьютерной обработки документов
	А.В.Курдишенкова
преподаватель	ЦК преподавателей компьютерной обработки документов
	В.Н. Саввиди

О Г Л А В Л Е Н И Е

ВВЕДЕНИЕ.....	5
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	6
НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	8
1 Структура отчёта о научно-исследовательской работе	10
1.1 Содержание структурных элементов отчёта о НИР	11
2 Общие требования к оформлению отчёта о НИР	15
2.1 Требования к текстовым документам, содержащим, в основном, сплошной текст.....	15
2.2 Формат.....	15
2.3 Интервал	16
2.4 Шрифт	16
2.5 Структурные элементы отчёта о НИР	17
2.6 Рубрикация основной части отчёта.....	17
2.7 Нумерация разделов, подразделов	18
2.7.1 Оформление перечислений.....	20
2.8 Нумерация страниц.....	22
2.9 Оформление формул и уравнений	23
2.10 Оформление иллюстраций.....	24
2.11 Оформление диаграмм.....	26
2.11.1 Столбиковые диаграммы	26
2.11.2 Полосовые диаграммы	27
2.11.3 Круговые (секторные) диаграммы	27
2.11.4 Линейные диаграммы	28
2.11.5 Оформление блок-схем	28
2.12 Оформление таблиц	29
2.13 Сокращения, условные обозначения и единицы измерения	34
2.14 Наименование единиц измерения и физических величин	38
2.14.1 Правила написания обозначений единиц	38

2.15 Примечания.....	39
2.16 Оформление ссылок (сносок) к тексту	40
2.17 Оформление списка использованных источников	42
2.17.1 Описание нормативных актов.....	47
2.17.2 Описание книги.....	48
2.17.3 Описание статей.....	51
2.17.4 Описание официальных изданий	52
2.17.5 Описание стандартов	53
2.17.6 Описание электронного источника.....	53
2.17.7 Неопубликованные документы	59
2.18 Описание источников на иностранном языке.....	60
2.19 Оформление приложений	60
ОФОРМЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА.....	62
ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	64
ОФОРМЛЕНИЕ ВКР	67
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	70
ПРИЛОЖЕНИЕ А	74
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	75
ПРИЛОЖЕНИЕ В	76
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.....	77
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	78
ПРИЛОЖЕНИЕ Е.....	79

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации составлены на основе требований ГОСТ 7.32-2017¹ Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе (далее отчёт о НИР).

Стандарт устанавливает общие правила к структуре и правилам оформления отчётов о НИР.

Настоящие методические рекомендации определяют базовые требования к оформлению индивидуальных проектов, курсовых работ, выпускных квалификационных работ (ВКР), выполняемых обучающимися ФГБПОУ «Колледж МИД России» по всем уровням и формам обучения, а также отчётов о НИР, рассматриваемых как пример многостраничного документа, используемого в качестве документации КОС при проведении демонстрационного экзамена и региональных чемпионатов.

С целью демонстрации основных требований при оформлении ранее перечисленных работ данные методические рекомендации оформлены в соответствии с существующими требованиями.

Методические рекомендации по оформлению индивидуальных проектов, курсовых работ, дипломных работ (ДР) рекомендовано оформлять в соответствии с настоящим изданием.

¹ ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (с Поправками от 23 августа 2021 года). Официальное издание. – Москва: Стандартинформ, 2018. – Текст: непосредственный.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящих методических рекомендациях применяются следующие термины и определения в соответствии с локальными актами – Положениями Колледжа (Положением о дипломной работе, Положением об индивидуальном проекте обучающихся, Положением о порядке подготовки курсовой работы):

Индивидуальный проект (ИП) представляет собой учебный, исследовательский проект с целью реализации возможности демонстрации личностных достижений в самостоятельном освоении избранных областей знания, способности проектирования и осуществления результативной творческой деятельности.

Курсовая работа (КР) – самостоятельная учебная работа обучающихся, выполняемая в течение семестра по одной из актуальных проблем соответствующего профессионального модуля. Целью выполнения курсовой работы является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении междисциплинарного курса, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, самостоятельного решения профессиональных задач.

Дипломная работа (ДР) – это самостоятельная итоговая аттестационная научно-исследовательская работа обучающегося, выполненная им на выпускном курсе, изложенная в печатном виде с соблюдением единых требований и правил, демонстрирующая уровень его знаний и практических навыков для последующей профессиональной деятельности. Дипломная работа является интегративной работой, которая может объединять теорию и практику комплексного научного решения исследуемой проблемы.

Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР) – документ, который содержит систематизированные данные о проведённой научно-исследовательской работе, описывает состояние научной проблемы, процесс

и/или результаты научного исследования. В Отчёте о НИР описывается достаточная теоретическая разработка темы с анализом экспериментов, наблюдений, литературных и других источников по исследуемому вопросу. В отчёте о НИР обязательно указывается актуальность и новизна разрабатываемой темы, а также связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами. В отчёте необходимо указать область применения результатов работы, а также предоставить рекомендации по внедрению или итоги внедрения результатов НИР.

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящих методических рекомендациях использованы ссылки на следующие межгосударственные и национальные стандарты:

ГОСТ 2.321-84. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Обозначения буквенные.

ГОСТ 7.11 (ИСО 832:1994) Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

ГОСТ 7.32 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ 7.79 (ИСО 9-95) Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом.

ГОСТ 8.430-88 (СТ СЭВ 1973-87). Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Обозначения единиц физических величин для печатающих устройств с ограниченным набором знаков.

ГОСТ 19.701-90 (ИСО 5807-85). Межгосударственный стандарт. Единая система программной документации (ЕСПД). Схемы алгоритмов, программ, данных и систем. Обозначения условные и правила выполнения.

ГОСТ Р 2.105 Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ Р 2.106 Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы.

ГОСТ Р 7.0.5 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.12 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ Р 7.0.80 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.100 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.108 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографические ссылки на электронные документы, размещённые в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению.

1 Структура отчёта о научно-исследовательской работе

Структура отчёта о НИР, ДР, КР и ИП зависит от типа исследования и включает в себя элементы, перечисленные в таблице 1.1. Обязательные элементы в таблице обозначены знаком «+», рекомендательные – знаком «р».

Таблица 1.1 – Структурные элементы отчёта о НИР

<i>Структурный элемент работы</i>	<i>Наименование работы</i>			
	<i>Индивидуальный проект</i>	<i>Курсовая работа</i>	<i>Дипломная работа</i>	<i>Отчёт о НИР</i>
Титульный лист	+	+	+	+
Отзыв руководителя*	–	+	+	+
Рецензия*	–	–	+	+
Задание*	–	+	+	+
Оглавление/содержание	+	+	+	+
Нормативные ссылки	р	р	р	р
Определения, обозначения и сокращения	р	р	р	р
Введение	+	+	+	+
Основная часть	+	+	+	+
Заключение, Выводы	+	+	+	+
Список использованных источников	+	+	+	+
Приложения	р	р	р	р

* Не подшивается в работу

1.1 Содержание структурных элементов отчёта о НИР

Титульный лист является первой страницей отчёта и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа в информационной среде. Титульные листы следуют оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017². Образцы титульных листов НИР представлены в Приложениях А, Б, В и Д.

В список исполнителей должны быть включены фамилии и инициалы, должности, учёные степени, учёные звания руководителей (руководителя) НИР, ответственных исполнителей, соискателей, принимавших творческое участие в выполнении работы. Если отчёт выполнен одним исполнителем, то сведения о нём следует оформлять на титульном листе.

Если отчёт состоит из двух и более частей, каждая часть должна иметь свой порядковый номер. Номер каждой части следует проставлять арабскими цифрами на титульном листе под указанием вида отчёта, например, «Часть 2».

Оглавление (Содержание) включает введение, наименования структурных частей работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов основной части работы, заключение, список используемых источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчёта. После заголовка каждой структурной части ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данная структурная часть.

Если работа состоит из глав и разделов, объединённых общей темой, то используется заголовок «ОГЛАВЛЕНИЕ».

Если работа состоит из глав и разделов, не объединённых общей темой, то используется заголовок «СОДЕРЖАНИЕ».

В отчёте о НИР объёмом не более 10 страниц Содержание (Оглавление) допускается не составлять.

² ГОСТ 7.32-2017 СИБИД.

Каждую запись Содержания (Оглавления) оформляют как отдельный абзац, выровненный влево:

- наименования разделов набирают от левого поля;
- наименования подразделов набирают с отступом слева, равным двум символам, относительно наименования разделов;
- наименование пунктов набирают с отступом слева, равного четырём символам, относительно наименования разделов.

Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела отчёта посредством отточия (*см. раздел Оглавление*).

Содержание (Оглавление) выполняется тем же шрифтом, что и основной текст исследовательской работы, в полуторном интервале.

При оформлении Содержания (Оглавления) целесообразно отдать предпочтение оформлению автособираемого Оглавления.

Термины и определения. Данный структурный элемент содержит определения, необходимые для уточнения и установления терминов, используемых в отчёте о НИР. Перечень терминов и определений начинается со слов:

«В настоящем отчёте о НИР применены следующие термины с соответствующими определениями».

Обозначения и сокращения приводят в порядке приведения их в тексте с необходимой расшифровкой и пояснениями. Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе «Определения, обозначения и сокращения».

Введение включает в себя следующие пункты:

- обоснование выбора темы отчёта о НИР, оценка современного состояния решаемой научной проблемы, выводы из них, актуальность и новизна темы;
- определение цели и комплекса задач исследования, а также методов их решения;

– указание объекта исследования, обоснование выбора материала для исследования.

Основная часть занимает наибольший объём в структуре отчёта о НИР, где приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования.

Основная часть отчёта о НИР должна состоять как минимум из трёх разделов.

Объём основной части должен быть не менее количества страниц, обозначенных вышеупомянутыми локальными актами образовательной организации по различным видам учебной деятельности.

Первый раздел (глава) основной части является теоретической частью и должен содержать систематизированное изложение состояния вопроса по выбранной теме.

Второй раздел (глава) – практический, в котором предложены мероприятия или конкретные рекомендации, направленные на совершенствование объекта исследования. В данном разделе должны быть представлены таблицы, графики, схемы, диаграммы и другой иллюстративный материал.

Третьим разделом (главой) работы являются выводы и рекомендации, сделанные на основе второго раздела (главы), входят органичной частью в заключение Отчёта о НИР.

Каждый подраздел должен заканчиваться промежуточным выводом, в конце раздела формулируется общий вывод.

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполнения НИР или отдельных её этапов;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов работы.

Рекомендуемый объём заключения не более обозначенных локальными актами образовательной организации по различным видам учебной деятельности.

Список использованных источников составляет одну из существенных частей работы и даёт представление об источниках при написании отчёта о НИР. Количество задействованных источников должно быть различным в зависимости от типа работы.

Используемые источники необходимо правильно расположить в списке. Размещается он после раздела «Заключение» отчёта о НИР и до раздела «Приложения». Источники, включённые в данный список, должны иметь ссылку по тексту. Источники выстраиваются в иерархии по значимости и формируются внутри вида источника по алфавиту. Источники нумеруются арабскими цифрами без точки, располагаются с абзацного отступа.

Приложения представляют собой отдельный раздел, включающий дополнительные материалы, считающиеся своеобразным продолжением работы. Согласно ГОСТ 7.32-2017³ ссылки на приложения в тексте работы должны совпадать с последовательностью написания приложений и их нумерацией.

³ ГОСТ 7.32-2017 СИБИД.

2 Общие требования к оформлению отчёта о НИР

2.1 Требования к текстовым документам, содержащим, в основном, сплошной текст

Изложение текста и оформление отчёта о НИР выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017⁴, ГОСТ 7.89-2005⁵, ГОСТ 2.105-2019⁶ и ГОСТ 2.106-2019⁷.

Примечание – рекомендательная часть, не оговаривается в требованиях ГОСТ 7.32-2017.

2.2 Формат

Страницы текста отчёта о НИР и включённые в отчёт иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Текст следует печатать, соблюдая следующие параметры полей:

- левое – 30 мм;
- правое – 15 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – не менее 20 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчёта и равен 1,25 см.

⁴ ГОСТ 7.32-2017 СИБИД.

⁵ ГОСТ 7.89-2005. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования. – Официальное издание. – Москва: Стандартинформ, 2006. – Текст: непосредственный.

⁶ ГОСТ Р 2.105-2019. Национальный стандарт. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие требования к текстовым документам (Издание с Изменением № 1). Официальное издание. Основные положения: Сб. ГОСТ. – Москва: Стандартинформ, 2021. – Текст: непосредственный.

⁷ ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы Единая система конструкторской документации. Основные положения: Сб. ГОСТ. – Москва: Стандартинформ, 2019. – Текст: непосредственный.

Необходимо обратить внимание на то, чтобы при форматировании отчёта о НИР конец раздела занимал не менее трети страницы текста (8–10 строк текста).

В тексте должны применяться научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

Фамилии, названия учреждений, организаций, название изделий и другие имена собственные в тексте приводят на языке оригинала.

2.3 Интервал

Текст должен быть выполнен любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервала.

Для реквизитов дополнительного текста (сноски, таблицы, подрисовочные подписи, примечания, приложения) допускается использование одинарного интервала при условии единообразного оформления этих реквизитов дополнительного текста по всей работе.

2.4 Шрифт

Цвет шрифта должен быть чёрным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 2 мм (по ГОСТ 7.89-2005 СИБИД⁸), т.е. кегль применяется не менее 12 пт (по ГОСТ 7.32-2017 СИБИД⁹).

Рекомендуемый тип шрифта для основного текста отчёта – Times New Roman. Следует отметить, что, несмотря на подробную регламентацию оформления научных исследований, некоторые нюансы остаются вариативными. Например, размер шрифта в ГОСТ не указан, но на практике уже давно установилось правило использовать Times New Roman с размером шрифта основного текста 14 кегля. Допускается применять размер шрифта

⁸ ГОСТ 7.89-2005 СИБИД.

⁹ ГОСТ 7.32-2017 СИБИД.

в таблице, сносках (библиографических ссылках на источник), подписях таблиц и рисунков меньший, чем в основном тексте, но не менее 12 кегля.

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определённых терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Примечания

1 **Полужирный шрифт** применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.

2 Допускается использование *курсива* для отдельных слов или коротких фраз, в том числе на иностранном языке.

2.5 Структурные элементы отчёта о НИР

Структурные элементы отчёта о НИР такие как:

«ОГЛАВЛЕНИЕ (СОДЕРЖАНИЕ)»

«ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ»

«ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ»

«ВВЕДЕНИЕ»

«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»

«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»

«ПРИЛОЖЕНИЕ»

служат заголовками структурных элементов работы, нумерации не имеют. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, печатать прописными буквами, не подчёркивая, форматировать в одинарном интервале.

Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчёта начинают с новой страницы.

2.6 Рубрикация основной части отчёта

Основную часть отчёта следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении

текста отчёта на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Наличие тех или иных разделов связано с конкретным содержанием работы.

Рекомендуется при определении структуры текста соблюдать однотипность рубрикации: если один раздел делится на подразделы, то и другие разделы должны иметь такое же деление.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки.

Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки разделов, подразделов и пунктов основной части следует начинать с абзацного отступа, и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, выделять жирным шрифтом, не подчёркивать, без точки в конце.

Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точками, переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки оформляют в одинарном междустрочном интервале, отделяют от текста сверху и снизу тремя интервалами. Для этого добавляют интервал сверху 18 пт (интервал Перед), снизу 18 пт (интервал После).

2.7 Нумерация разделов, подразделов

Разделы отчёта о НИР должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа: 1, 2, 3 и т.д.

Подразделы должны иметь двузначную порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделённых точкой. В конце номера подраздела точка не ставится: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нём должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделённых точкой.

В конце номера пункта точка не ставится.

Например:

1 Типы и основные размеры

1.1

1.2 *Нумерация пунктов первого раздела документа*

1.3

2 Технические требования

2.1

2.2 *Нумерация пунктов второго раздела документа*

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделённых точками.

Например:

3 Методы испытаний (*раздел*)

3.1 Аппараты, материалы и реактивы (*подраздел*)

3.1.1 (*пункт*)

3.1.2 *Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа*

3.1.3

3.2 Подготовка к испытанию

3.2.1

3.2.2 *Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа*

3.2.3

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется. Наличие одного подраздела в разделе эквивалентно их фактическому отсутствию.

Если текст подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего отчёта.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь четырёхзначную порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

2.7.1 Оформление перечислений

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления (списки). Их следует оформлять в виде маркированного списка с красной строки со знаком длинного тире в качестве маркера. При сложном перечислении в конце пункта списка ставят точку с запятой, а при простом перечислении ставят запятую.

Например:

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной НИР или отдельных её этапов;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов НИР;
- результаты оценки технико-экономической эффективности внедрения;
- результаты оценки научно-технического уровня выполненной НИР в сравнении с лучшими достижениями в этой области.

При необходимости ссылки в тексте отчёта на один из элементов перечисления вместо тире можно использовать строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (не используют буквы: ё, з, й, о, ч, ь, ъ, ы).

Например:

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.

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

Например:

Невербальные знаковые информационные системы человека включают:

– *Оптико-кинестетическую знаковую информационную систему,*

к которой относятся:

- е) мимика,
- ж) пантомимика,
- и) жесты,
- к) поза и т.д.

– *Визуальную знаковую систему, которая включает в себя две относи-*

тельно самостоятельные информационные системы:

1) *язык взгляда:*

- л) направленность взгляда,
- м) его устойчивость,
- н) продолжительность и т.д.;

2) *язык глаз:*

- п) фокус,
- р) движение.

При наличии конкретного числа перечислений в основном тексте, допускается использование нумерованного списка с красной строки со скобкой после номера.

Например:

Порядок эвакуации зависит от деления населения на три группы:

- 1) рабочие и служащие, продолжающие работу в городе, а также, члены их семей;
- 2) рабочие и служащие, переносящие производственную деятельность в загородную зону, а также члены их семей;
- 3) неработающее население и учащиеся.

При использовании многоуровневых перечислений (списков) необходимо подпункты первого уровня обозначать буквами русского алфавита с закрывающейся скобкой, а элементы списка второго уровня – знаком тире.

Например:

1.1 На согласование и введение документа в действие заказчику должны предоставляться:

- а) когда документ издаёт разработчик, то:
 - лист утверждения подлинника документа в двух экземплярах;
 - копия документа в одном экземпляре;
- б) когда документ издаёт заказчик, то:
 - лист утверждения подлинника документа в двух экземплярах;
 - подлинник документа;
 - акт экспертизы, первый экземпляр.

2.8 Нумерация страниц

Страницы отчёта следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, за исключением приложений.

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Страницы приложений не нумеруют, не включают в общий объём текстовой части отчёта о НИР. Приложения, которые приведены в отчёте о НИР в виде отдельной брошюры и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровывать.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчёта. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

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

2.9 Оформление формул и уравнений

Основные требования к оформлению формул и уравнений представлены в ГОСТ 7.89-2005 СИБИД¹⁰. Формулы и расчёты в ДР должны органически вписываться в текст, не разрывая его грамматической структуры. Для вставки формул используется встроенный элемент вставки формул (Вставка – Уравнение).

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Перед и после каждой строки с уравнением или формулой должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (х), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов указывают непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Первую строку пояснения начинают с абзаца со слова «где» без двоеточия.

Формулы в отчёте следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчёта арабскими цифрами в круглых скобках с выравниванием по правому полю. Одну формулу обозначают (1).

¹⁰ ГОСТ 7.89-2005. СИБИД.

Например:

Площадь круга через радиус приведена в формуле (1)

$$S = \pi r^2 \quad (1)$$

где r – это радиус, π – это константа, которая выражает отношение длины окружности к диаметру, она всегда равна 3,14.

2.10 Оформление иллюстраций

Под иллюстрациями понимают чертежи, графики, схемы, рисунки, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в конце его, в приложении. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Все иллюстрации, независимо от их вида и содержания, принято называть рисунками. Рисунок следует располагать сразу после абзаца, в котором дана первая ссылка на него. Можно размещать на отдельном листе несколько рисунков. В таком случае помещать этот лист следует за страницей, где дана ссылка на последний из размещённых рисунков. Рисунки и таблицы располагают так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Допускается выполнение графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной графики. При выполнении графиков, диаграмм, схем запрещается использование ксерокопий, сканированных чертежей, рисунков и т.п.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, включённых в приложения, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера

раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой, например: «Рисунок 4.1». Иллюстрации, при необходимости, могут иметь помимо наименования пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают перед пояснительными данными и располагают следующим образом:

Например:

Итоги прохождения практики обучающимися за период 2021–2025 гг. представлены на рисунке 1.



Рисунок 1 – Итоги прохождения практики обучающимися за период 2021–2025 гг.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например: «Рисунок А.3». При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 4.1» при нумерации в пределах раздела.

2.11 Оформление диаграмм

Использование диаграмм позволяет нагляднее представить данные, содержащиеся в работе, на которых отображается тенденция изменения различных показателей. Строить диаграммы можно как в текстовом редакторе Word, так и в табличном процессоре Microsoft Excel, после чего вставлять их в документ.

Диаграмма может иметь название, поясняющее изображённую функциональную зависимость.

2.11.1 Столбиковые диаграммы

Столбиковые диаграммы изображаются в виде прямоугольников (столбиков), вытянутых по вертикали, высота которых соответствует значению показателя. При построении таких диаграмм необходимо учитывать масштабность, т.е. соразмерность столбиков по высоте и их пропорциональность цифровым значениям, причём ширина столбиков и расстояние между ними должны быть одинаковыми.

Например:

Историко-культурное наследие Алтайского края

В штуках



Рисунок 2 – Пример столбиковой диаграммы

2.11.2 Полосовые диаграммы

Всё, что было сказано о столбиковых диаграммах, относится и к полосовым, только в этом случае прямоугольники (столбики) располагаются горизонтально, а следовательно, их базовая линия – вертикальная.

Например:

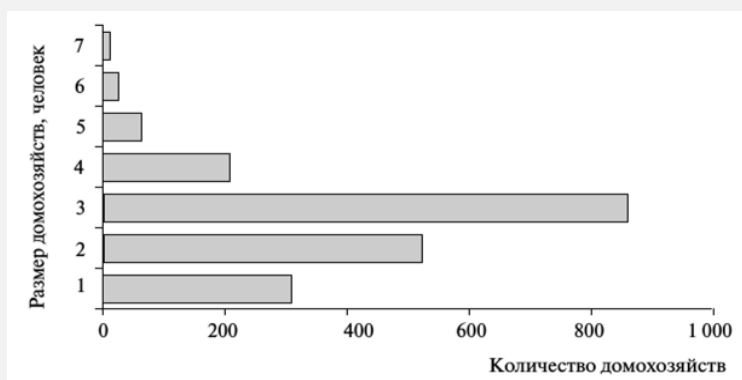


Рисунок 3 – Пример полосовой диаграммы

2.11.3 Круговые (секторные) диаграммы

Данные диаграммы используют для наглядного отображения удельного веса отдельных составных частей в чём-то целом. Диаграмма используется, в основном, когда какие-либо суммарные данные выражены в процентах.

На рисунке 4 показан пример круговой диаграммы.

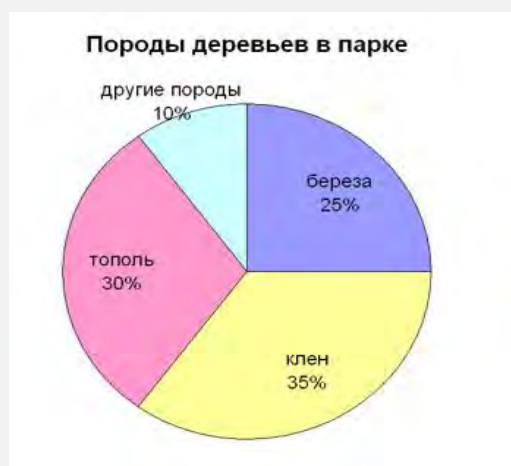
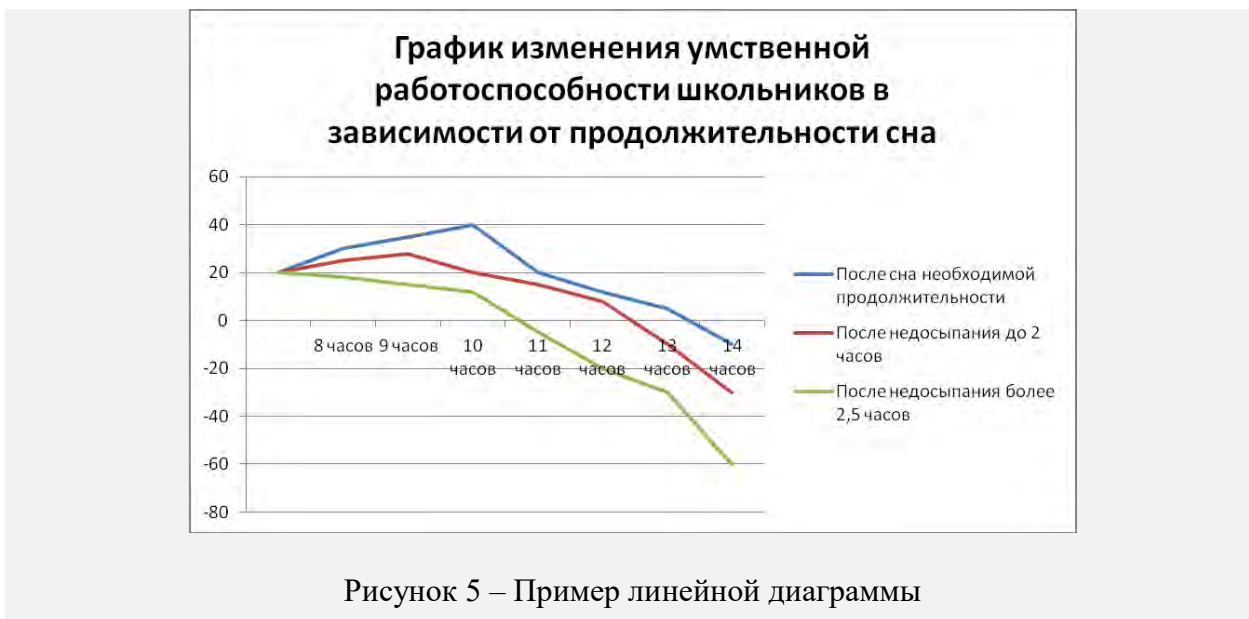


Рисунок 4 – Пример круговой диаграммы

2.11.4 Линейные диаграммы

Используются для характеристики вариации, динамики и взаимосвязи. Линейные графики строятся на координатной сетке.

На одном линейном графике можно построить несколько кривых, (рисунок 5), которые позволят сравнить динамику различных показателей или одного и того же показателя в разных регионах, отраслях и др.



2.11.5 Оформление блок-схем

Требования к оформлению блок-схем описываются ГОСТ 19.701-90 «Единая система программной документации. Схемы алгоритмов, программ, данных и систем. Условные обозначения и правила выполнения»¹¹.

Блок-схема – это схематическое изображение последовательного выполнения действий программы. Разные типы действий обозначаются различными блоками. Блок-схемы помогают в написании самих программ, так как они являются универсальными для любого языка программирования.

¹¹ ГОСТ 19.701-90 (ИСО 5807-85). Межгосударственный стандарт. Единая система программной документации (ЕСПД). Схемы алгоритмов, программ, данных и систем. Обозначения условные и правила выполнения. Официальное издание. Единая система программной документации: Сб. ГОСТ. – Москва: Стандартинформ, 2010. – Текст: непосредственный.

Например:

Схема, по которой строится обучение без принуждения, показана на рисунке 6:



Рисунок 6 – Пример оформления блок-схем

2.12 Оформление таблиц

Цифровой материал в научно-исследовательской работе оформляется в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения цифрового материала, что облегчает их восприятие, обработку и анализ. Таблицу располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в тексте работы должны быть ссылки. Ссылка оформляется в круглых скобках, в ссылке печатают слово *Таблица* с указанием её номера, например: (см. *Таблицу 1*).

Оформление таблиц в отчёте о НИР должно соответствовать ГОСТ Р 2.105-2019¹².

Таблицы могут быть оформлены как в основном тексте, так и вынесены в раздел приложений.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения

¹² ГОСТ Р 2.105-2019. ЕСКД.

обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена *Таблица 1* или *Таблица А.1* (если она приведена в Приложении А).

Таблица должна состоять из следующих основных элементов (см. рисунок 7):

- а) нумерационного заголовка,
- б) тематического заголовка (название таблицы),
- в) головки таблицы, которая состоит из:
 - заголовков граф,
 - подзаголовков граф,
- г) строк (горизонтальных рядов),
- д) боковика, который состоит из:
 - заголовков граф,
 - подзаголовков граф,
- е) граф (колонок).

Таблица 1 – Тематический заголовок таблицы

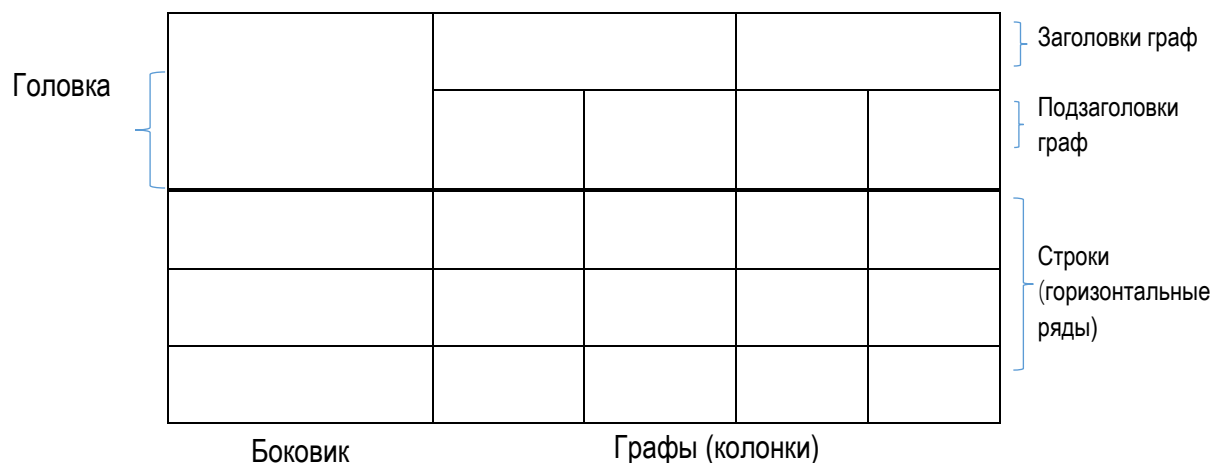


Рисунок 7 – Структурные элементы таблицы

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным, кратким, но при этом чётко отражать смысл таблицы, суть приведённой в ней информации.

Наименование таблицы следует помещать вверху над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате:

Таблица Номер таблицы – **Наименование таблицы**

Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал, перед наименованием таблицы – 18 пт, после – 18 пт.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой, например: «Таблица 2.1».

Если все показатели, приведённые в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то её обозначение необходимо помещать над таблицей справа, в предложном падеже с прописной строчными буквами (см. Таблицу 2).

Таблица 2 – **Данные Министерства финансов Российской Федерации о формировании федерального фонда финансовой поддержки субъектов Российской Федерации за январь–октябрь 2024 года**

В млн рублей

<i>М е с я ц</i>	<i>Общий размер налоговых доходов, поступающих в федеральный бюджет</i>	<i>Объём фонда финансовой поддержки субъектов Российской Федерации</i>
Январь	9 949 593	1 492 438,95
Февраль	12 589 291	1 888 393,65
Март	17 123 088	2 568 463,2
Апрель	22 426 728	3 364 009,2
Май	21 430 470	3 214 570,5
Июнь	11 076 927	1 661 539,05

<i>М е с я ц</i>	<i>Общий размер налоговых доходов, поступающих в федеральный бюджет</i>	<i>Объём фонда финансовой поддержки субъектов Российской Федерации</i>
Июль	14 278 257	2 141 738,55
Август	15 423 725	2 313 558,75
Сентябрь	15 250 546	2 287 581,9
Октябрь	17 837 841	2 675 676,15

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Головка таблицы должна быть отделена двойной линией от остальной части таблицы. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомное расположение листа). Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм (см. ПРИЛОЖЕНИЕ Е).

Заголовки, подзаголовки граф в таблице выполняются в одинарном междустрочном интервале в текстовых редакторах, без красной строки, с выравниванием в ячейке «по центру по центру». Заголовки граф и строк таблицы следует писать в именительном падеже единственного числа с прописной буквы. Подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф точки не ставят. Заголовки граф, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается вертикальное расположение заголовков (подзаголовков) граф: в этом случае применяют выравниванием текста в ячейке «снизу по центру».

Таблицу с большим количеством строк допускается продолжать на другой странице. При переносе части таблицы на другой лист, новую страницу начинают с повторения головки таблицы. В этом случае рекомендуется использовать функцию *Повторять строки заголовков* в диалоговом окне *Работа с таблицами* (см. Таблицу 2).

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы, при этом повторяют головку таблицы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы в соответствии с примером в таблице 3. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией (ГОСТ Р 2.105-2019 ЕСКД¹³).

Таблица 3 – **Наименование таблицы**

<i>Диаметр стержня крепёжной детали, мм</i>	<i>Масса 1000 шт. стальных шайб, кг</i>	<i>Диаметр стержня крепёжной детали, мм</i>	<i>Масса 1000 шт. стальных шайб, кг</i>
1,1	0,045	2,0	0,192
1,2	0,043	2,5	0,350
1,3	1,111	3,0	0,553

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Сноски внутри таблицы обозначаются только знаком сноски «звёздочка» (*).

¹³ ГОСТ Р 2.105-2019. ЕСКД.

Итоговая строка завершает таблицу и располагается в конце таблицы, но иногда бывает первой. В случае полного или частичного заимствования из какого-либо источника данных, приведённых в таблице, оформление таблицы должно включать ссылку на этот источник.

Стандарты не разрешают использовать в таблицах для обозначения величин, габаритных и суммарных размеров какие-либо сокращения, кроме буквенных обозначений, которые установлены ГОСТ 2.321-84¹⁴.

2.13 Сокращения, условные обозначения и единицы измерения

Все сокращения в текстовой части документов выполняются в соответствии со стандартами:

– ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения (с Поправкой)¹⁵;

– ГОСТ Р 7.0.12-2011 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила¹⁶.

В письменных работах в словообразовании часто встречаются сокращения. Сокращение – это усечение слова, а также часть слова или целое слово, образованное путём такого усечения. Такая сокращённая запись слов используется

¹⁴ ГОСТ 2.321-84. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Обозначения буквенные. Официальное издание. Единая система конструкторской документации: Сб. ГОСТ. – Москва: Стандартинформ, 2007. – Текст: непосредственный.

¹⁵ ГОСТ 2.316-2008. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения (с Поправкой). – Официальное издание. – Москва: Стандартинформ, 2009. – Текст: непосредственный.

¹⁶ ГОСТ Р 7.0.12-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. – Официальное издание. – Москва: Стандартинформ, 2012. – Текст: непосредственный.

с целью сокращения объёма текста, что обусловлено стремлением в его минимальном объёме дать максимум информации. При сокращённой записи слов используются три основных способа:

- 1) оставляется только первая (начальная) буква слова (год – г.);
- 2) оставляется часть слова, отбрасывается окончание и суффикс (советский – сов.);
- 3) пропускается несколько букв в середине слова, вместо которых ставится дефис (университет – ун-т).

Делая сокращение, нужно иметь в виду, что сокращение не должно оканчиваться на гласную, на букву «й», на мягкий и твёрдый знак.

Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316-2008¹⁷. Укажем общепринятые условные сокращения, которые делаются после перечисления: т.е. (то есть), и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие);

- при ссылках: см. (смотри), ср. (сравни);
- при обозначении цифрами веков и годов: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (годы);
- при обозначении других понятий: т. (том), н.ст. (новый стиль), ст.ст. (старый стиль), н.э. (нашей эры), г. (город), обл. (область), гр. (гражданин), с. (страницы при цифрах), акад. (академик), доц. (доцент), проф. (профессор).

Слова «и другие», «и тому подобное», «и прочие» внутри предложения не сокращают. Не допускаются сокращения слов «так называемый» (т.н.), «так как» (т.к.), «например» (напр.), «около» (ок.), «формула» (ф-ла), «уравнение» (ур-ние), «диаметр» (диам.).

Условные графические сокращения следует выполнять таким образом, чтобы по оставшимся частям слов можно было достаточно просто и безошибочно восстановить полное слово.

¹⁷ ГОСТ 2.316-2008. ЕСКД.

В графических сокращениях отсечённая часть слова обозначена графически – точкой, дефисом, косой чертой, тире, а само слово при чтении произносится полностью:

- в., вв., г., гг. – при датах;
- г., д., обл., с. – при географических названиях;
- г-жа, г-н, им., т. – при фамилиях и названиях;
- гл., ч., п., подп., разд., с., см., ср., табл. – при ссылках и сопоставлении;
- экз., тыс., млн, млрд – при числах в цифровой форме (не ставится точка в конце сокращений в сочетании с однозначными и многозначными числительными: 7 кг, 27 см, 12 м, а также при сокращениях, если применяется форма единственного числа в именительном падеже: 1 млн);
- п/п (по порядку);
- руб. (рубль), долл. (доллар);
- ч (час), с (секунда), мин (минута), т (тонна), м (метр), мм (миллиметр), г (грамм), кг (килограмм), ц (центнер), га (гектар), атм (атмосфера), А (ампер).

После сокращений, установленных государственным стандартом размерностей (см, м, кг, т и др.), точка не ставится.

Если в работе принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведён перечень принятых сокращений, который помещают в разделе Термины и определения.

Список использованных сокращений приводится в алфавитном порядке. В него включаются все использованные в тексте работы аббревиатуры и сокращения.

В специальной литературе допускается употребление без расшифровки только сокращений, понятных читателю: ЭВМ, КПД, ГЭС, НПО и т.п. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании текста или приводится в отдельном списке условных сокращений.

Форма сокращений по всей работе должна быть одинакова.

Буквенные аббревиатуры – сокращения, образованные из первых букв слов, входящих в словосочетание, и произносимые при чтении в сокращённой форме:

– вуз, ЭВМ, НИИ, КЗоТ, ГАЗ-51, склоняются, если читаются по слогам, а не по буквам и род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры. При этом падежное окончание пишется строчными буквами и слитно: МХАТа, вуза.

– ГОСТ, ОСТ (отраслевой стандарт)– сложносокращённые слова, не склоняются!

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение. При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

Знаки процента (%), градуса (°), минуты (′), номера (№) и другие ставятся только при цифрах и в таблицах, в остальных случаях они пишутся словами.

Знаки №, % при нескольких числах (т.е. когда они должны обозначать множественное число) не удваивают и ставят только один раз, например:

- № 5, 6, 7;
- 50, 60, 70 %.

При указании в тексте предела величин применяются слова «от» – «до», многоточие (...).

Например: длиной от 5 до 10 м; длиной 5...10 м.

Оборот «от» – «до» обычно используют в случае перехода от положительного к отрицательному значению величин, например: от 5 до –8 °С. Пределы величин указывают от меньшей величины к большей.

Количественные числительные до 9 пишутся словами, свыше 9 – цифрами, например: три кривые, 10 пунктов.

Количественные числительные употребляются без падежных окончаний, например: на 12 листах и т.п.

Порядковые числительные пишутся с падежными окончаниями: 7-й день, 8-я линия. Если один за другим следует два порядковых числительных, падежное окончание наращивается у каждого из них 1-й, 2-й ряды, 9-е и 10-е классы. Если один за другим следует более двух порядковых числительных, падежное окончание наращивается только у последнего числительного: 3, 4, 7-й графики; 7, 8, 9-е классы.

Числа с размерностью пишут только цифрами, например:

– 215 чел., 2 ч, 25 мин.

Дробные значения проставляют только цифрами: $\frac{1}{2}$ часть и т.п.

2.14 Наименование единиц измерения и физических величин

В тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002¹⁸ и ГОСТ 8.430-88¹⁹.

Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешённых к применению.

Применение в одном тексте разных систем обозначения физических величин не допускается.

2.14.1 Правила написания обозначений единиц

При написании значений величин применяют обозначения единиц буквами или специальными знаками (...[°], ..., ..., ..."), причём устанавливают два

¹⁸ ГОСТ 8.417-2002. Межгосударственный стандарт. Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Единицы величин (с Поправками). – Официальное издание. – Москва: Стандартинформ, 2018. – Текст: непосредственный.

¹⁹ ГОСТ 8.430-88 (СТ СЭВ 1973-87). Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Обозначения единиц физических величин для печатающих устройств с ограниченным набором знаков. – Официальное издание. – Москва: Издательство стандартов, 1988. – Текст: непосредственный.

вида буквенных обозначений: международное (с использованием букв латинского или греческого алфавита) и русское (с использованием букв русского алфавита).

Буквенные обозначения единиц печатают прямым шрифтом. В обозначениях единиц точку как знак сокращения не ставят.

Обозначения единиц помещают за числовыми значениями величин и в строку с ними (без переноса на следующую строку).

Между последней цифрой числа и обозначением единицы оставляют пробел, например:

100°kW ; 100°kBт ; $80^{\circ}\%$.

Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которыми пробел не оставляют: 20° .

При указании значений величин с предельными отклонениями числовые значения с предельными отклонениями заключают в скобки и обозначения единиц помещают за скобками или проставляют обозначение единицы за числовым значением величины и за её предельным отклонением, например:

$(100,0^{\circ}\pm^{\circ}0,1)^{\circ}\text{kg}$; $(100,0^{\circ}\pm^{\circ}0,1)^{\circ}\text{кг}$ или $50^{\circ}\text{g}^{\circ}\pm^{\circ}1^{\circ}\text{g}$; $50^{\circ}\text{г}^{\circ}\pm^{\circ}1^{\circ}\text{г}$.

Допускается применять обозначения единиц в заголовках граф и в наименованиях строк (боковиках) таблиц.

2.15 Примечания

Примечания приводят в отчёте о НИР, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания.

Если примечание одиночное, то слово Примечание печатают с прописной буквы, располагают с красной строки, затем ставят длинное тире с пробелами и далее текст примечания печатают с прописной буквы.

Например:

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю "Национальные стандарты", который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя "Национальные стандарты" за текущий год. Если ссылочный стандарт заменён (изменён), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (изменённым) стандартом. Если ссылочный стандарт отменён без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

Если примечаний несколько (*множественные примечания*), то слово Примечания печатают с прописной буквы, располагают с красной строки. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки. Каждый пункт примечания располагают на новой строке и форматируют в виде нумерованного списка с красной строки без точки после номера.

Например:

Примечания

- 1 Любое примечание оформляется всегда в одинарном интервале.
- 2 Перед каждым пунктом множественных примечаний для удобства визуального восприятия документа добавляют *Интервал перед: 6 пт.*
- 3 Текст множественных примечаний выравнивается по ширине.

2.16 Оформление ссылок (сносок) к тексту

Сноска – это дополнительный текст, помещаемый в самом низу страницы под основным текстом и отделённый от него чертой²⁰.

Сноска может содержать текст-комментарий к основному тексту, переводы иноязычного текста, библиографические ссылки и пр.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения (автор, заглавие, выходные данные, физическую характеристику (страницы) и пр.)

²⁰ Большой толковый словарь русского языка / сост. и гл. ред. С.А. Кузнецов; РАН, Ин-т лингвист. исслед. – Санкт-Петербург: Норинт, 2001. – 1535 с. – ISBN 5-7711-0015-3. – Текст: непосредственный.

о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы документе (книге, статье и пр.).

Библиографические ссылки употребляют:

- а) при цитировании;
- б) при заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- в) при необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос;
- г) при анализе в тексте опубликованных работ.

В тексте допускаются ссылки на данный текст, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений при работе с текстом. Ссылаются следует на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации текста основной работы или источника.

Ссылки могут быть *подстрочные* (сноски), *внутритекстовые* и *затекстовые*.

Подстрочные ссылки (сноски) – это текст, помещаемый внизу страницы и предназначенный для комментария каких-то положений основного текста или указания на источник информации, если внутри текста их разместить невозможно или нежелательно.

Если ссылки приводят внизу каждой страницы в виде подстрочных ссылок, для связи их с текстом используют знаки сносок в виде цифры или звездочки. Если ссылок более четырёх, то использовать звездочки нецелесообразно.

Полное описание источника даётся только при первой сноске. При повторных ссылках вместо заглавия, пишут «Указ. соч.». Если несколько ссылок на один тот же источник размещается на одной странице, то в сносках пишут «Там же» и через запятую указывают номер страницы, на которую даётся ссылка. При этом каждая ссылка (сноска) имеет свой порядковый номер.

Внутритекстовая ссылка указывается непосредственно в строке в конце предложения после точки: в квадратных скобках указывается порядковый номер источника из библиографического списка и номер страницы.

При ссылках на стандарты и технические условия (ГОСТ, СНИП, СН, ТУ, ЕСПД и т.д.) указывают только их порядковый номер в библиографическом списке. При ссылках на раздел, приложение, таблицы, формулы или рисунки указывают их номер в тексте данной работы.

При ссылках на таблицы, формулы и рисунки источника указывают порядковый номер источника в библиографическом списке, номер страницы, номер таблицы, формулы или рисунка.

Иногда возможно оформление внутритекстовой ссылки в круглых скобках, где указывается краткое библиографическое описание книги.

Когда в основном тексте упомянуты фамилия автора и заглавие статьи, в подстрочной ссылке можно ограничиться описанием самого издания. В тех случаях, когда приходится оперировать большим числом источников, применяют **затекстовые** библиографические ссылки.

2.17 Оформление списка использованных источников

При составлении списка использованных источников необходимо соблюдение требований следующих стандартов:

ГОСТ Р 7.80-2023. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления²¹.

ГОСТ Р 7.0.108-2022. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

²¹ ГОСТ Р 7.0.80-2023. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления (приказ Росстандарта от 25.05.2023 № 348-ст, ИУС 9-2023). Официальное издание. – Москва: ФГБУ РСТ, 2023. – Текст: непосредственный.

Библиографические ссылки на электронные документы, размещённые в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению²² (утв. и введён в действие Приказом Росстандарта от 12.05.2022 № 284-ст).

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.²³

ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления²⁴.

Библиографический список – составная часть библиографического аппарата, который содержит библиографическое описание использованных источников и помещается в конце научной работы. Структура списка использованных источников:

Алфавитное расположение – описания книг и статей приводятся в алфавитном порядке авторов и заглавий (если автор не указан); работы одного автора располагаются в алфавитном порядке заглавий.

Хронологический порядок – позволяет представить материал в хронологии событий (в исторических работах) или по годам публикации работ, когда необходимо показать историю науки или вопроса. В пределах каждого года работы располагаются в алфавитном порядке.

²² ГОСТ Р 7.0.108-2022. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографические ссылки на электронные документы, размещённые в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению (утв. и введён в действие Приказом Росстандарта от 12.05.2022 № 284-ст). Официальное издание. – Москва: ФГБУ Росстандарта, 2022. – Текст: непосредственный.

²³ ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (с Поправкой). Официальное издание. – Москва: Стандартинформ, 2018. – Текст: непосредственный.

²⁴ ГОСТ 7.32-2017.

Систематическое расположение – документы группируются по отдельным темам, вопросам в их логическом соподчинении. Внутри темы расположение в алфавитном порядке или хронологическом.

Расположение материала по главам работ – в начале списка указывается литература общего характера, а затем литература, относящаяся к отдельным главам. Внутри главы – в алфавитном или хронологическом порядке.

По ГОСТ 7.32-2017²⁵ список литературы должен называться «Список использованных источников». По ГОСТ 7.32-2017 сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Однако в таком контексте указанный список подразумевает не собственно список литературы, а список затекстовых ссылок. Список же ссылок регламентируется специальным ГОСТ – ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»²⁶, который особо разграничивает список ссылок и список литературы. При этом ГОСТ Р 7.0.5-2008 не даёт указаний по оформлению списка литературы. *Таким образом, на сегодняшний день, вопрос об оформлении списка литературы (или списка использованных источников) остаётся открытым, т.е. на усмотрение образовательной организации или автора работы.*

Государственного стандарта по оформлению списка литературы нет, но существует общепринятая практика. Например, принято источники в списке литературы располагать в алфавитном порядке: сначала в иерархии значимости, потом в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). При этом независимо от алфавитного порядка вначале списка обычно идут нормативные акты.

²⁵ ГОСТ 7.32-2017.

²⁶ ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. Официальное издание. – Москва: Стандартинформ, 2008. – Текст: непосредственный.

Источниками являются законодательные материалы, делопроизводственные документы, статистические источники, источники личного происхождения (мемуары, дневники, переписка), стандарты, правила, инструкции, архивные документы. Все они делятся на **опубликованные и неопубликованные**. Опубликованные документы предназначены для широкого распространения, прошли редакцию и изданы в большом количестве экземпляров. Неопубликованные документы предназначены для узкого круга пользователей, не прошли редакционную обработку и изданы в ограниченном или единственном экземпляре.

Нормативно-правовые акты, такие как Международно-правовые акты, федеральные конституционные законы, федеральные законы, подзаконные акты (указы Президента, постановления Правительства, приказы и пр.) в списке использованных источников располагаются по значимости – от законодательных актов высшей юридической силы. Законодательные акты одного типа в списке оформляются по хронологическому принципу, в очерёдности от последнего года принятия к предыдущим.

Научная и учебная литература: монографии, сборники, многотомные издания, учебно-методическая литература, статьи из сборников и периодических изданий, рецензии, авторефераты диссертаций, в том числе и на электронных носителях. Данный список располагается в алфавитном порядке. Библиографическая запись – по фамилии авторов в порядке убывания, авторов-однофамильцев упоминают по их инициалам, научные статьи одного автора – по алфавиту их названий. Материалы на других языках располагаются после кириллического алфавитного ряда. Издания указываются на латинице.

К Интернет-ресурсам относят сайты и порталы. В настоящее время они могут занимать довольно внушительную часть списка источников. В дипломных работах не рекомендуется, чтобы список электронных ресурсов превышал одну треть от всего списка литературы.

Нормативные правовые акты и иные источники необходимо располагать в следующей последовательности.

- 1 Нормативные правовые акты:
 - Конституция РФ;
 - международные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено в форме федерального закона;
 - федеральные конституционные законы;
 - кодексы РФ;
 - иные федеральные законы;
 - межгосударственные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено не в форме федерального закона;
 - нормативные правовые акты Президента РФ;
 - межправительственные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено не в форме федерального закона;
 - нормативные правовые акты Правительства РФ;
 - договоры РФ межведомственного характера, согласие на обязательность которых было выражено не в форме федерального закона;
 - нормативные правовые акты федеральных министерств и ведомств;
 - конституции (уставы), законы, иные нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов РФ;
 - нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
 - законодательные акты, утратившие силу.
- 2 Государственные стандарты (ГОСТ), СНИП, СанПиН, ТУ и т.д.
- 3 Иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные статистические отчёты и др.).
- 4 Монографии, учебники, учебные пособия, комментарии (в алфавитном порядке).
- 5 Научные статьи.
- 6 Диссертации, авторефераты диссертаций.
- 7 Иностранная литература;
- 8 Периодические издания;

9 Интернет-ресурсы.

Составление источников пп.4, 5, 6, 7, 8, располагается в алфавитном порядке.

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) – впереди более старые. Если при написании использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы всё равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]». – Текст: [непосредственный] // [Официальный источник публикации. – Год. – Номер. – Статья].

2.17.1 Описание нормативных актов

В нормативных документах в качестве первого элемента приводят заголовки, содержащий наименование официального учреждения (организации):

Российская Федерация. Президент

Российская Федерация. Министерство финансов. Департамент финансирования государственного аппарата

Российская Федерация. Правительство. О лицензировании отдельных видов деятельности: постановление от 11 февр. 2002 г. № 135 – Текст: непосредственный // Российская газета. – 2002. – 6 марта. – С.7.

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля, 21 июля 2014 г., 14 марта 2020 г.). – Текст: непосредственный // Российская газета. – 2020. – № 144.

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О судебной системе Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023). – Текст: непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 1. – Ст.1.

Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 07.04.2025). – Текст: электронный // СПС «Консультант-Плюс». – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

Уголовный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ: (ред. от 27 октября 2020 г.). – Текст: непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 25. – Ст.2954.

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 19. – Ст.2060 // ЭПС «Система ГАРАНТ». – URL: <http://http://base.garant.ru/12146661/> (дата обращения: 28.05.2025).

Указ Президента Российской Федерации «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» от 13 марта 1997 г. № 232. – Текст: непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 11. – Ст.1301.

2.17.2 Описание книги

Схема библиографического описания однотомного издания имеет вид:

Заголовок описания. Основное заглавие: сведения относящиеся к заглавию / Первые сведения об ответственности; Последующие сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания: Издательство, Дата издания. – Объём. – (Область серии). – Текст: непосредственный.

Книги одного, двух или трёх авторов описываются под фамилией первого автора:

Асаул, А.Н. Экономика недвижимости: учеб. / А.Н. Асаул. – 2-е изд. – Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2019. – 624 с. – Текст: непосредственный.

При параллельном заглавии (на русском и иностранном языке) заглавия отделяются друг от друга знаком равенства (=).

Шевелева, С.А. English on Economics = Английский для экономистов: учеб., пособие для вузов по экономическим специальностям / С.А. Шевелева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. – 415 с. – Текст: непосредственный.

Если *книга переведена с иностранного языка*, то это указывается в продолжение заглавия и отделяется двоеточием:

Вэнс, Д. Синий мир: [пер. с англ.] / Д. Вэнс. – Москва: ВЛАДОС, 2004. – 698 с. – Текст: непосредственный.

Если есть *фамилия переводчика*, то это указывается в сведениях об ответственности:

Ашервуд, Б. Азбука общения / Б. Ашервуд; пер. с англ. И.Ю. Багровой, Р.З. Пановой; науч. ред. Л.М. Иньковой. – Москва: Либерия, 1995. – 173 с. – Текст: непосредственный.

Книга двух авторов

Вначале указывается фамилия первого автора, а за косой чертой перечисляются оба с инициалами перед фамилией:

Пивоваров, С.Э. Международный менеджмент: учеб. / С.Э. Пивоваров, Л.С. Тарасевич. – 2-е изд. – Санкт-Петербург: Питер, 2020. – 720 с. – Текст: непосредственный.

Книга трёх авторов

Вначале указывается фамилия первого автора, а за косой чертой перечисляются все три с инициалами перед фамилией:

Саак, А.Э. Информационные технологии управления: учеб. / А.Э. Саак, Е.В. Пахомов, В.Н. Тюшняков. – 2-е изд. – Санкт-Петербург: Питер, 2019. – 320 с. – Текст: непосредственный.

Примечание – Запятая после фамилии автора перед инициалами является факультативной, но должно быть единообразие в оформлении. То же касается пробела между инициалами – если вы его ставите, то во всех библиографических записях.

Книги более трёх авторов указываются под заглавием (названием) книги. После названия книги за косой чертой пишется фамилия одного автора, вместо последующих фамилий приводится запись [и др.]:

Конфликтология: учебник / О.В. Аллахвердова [и др.]; под ред. А.С. Кармина. – Санкт-Петербург: Лань, 2019. – 443 с. – Текст: непосредственный.

Книги, в которых не указан автор указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица. На заглавие описываются коллективные учебники, монографии, сборники статей и т.п.:

Практический курс английского языка: 2 курс: учеб. для вузов / под ред. В.Д. Аракина. – 7-е изд., доп. и испр. – Москва: ВЛАДОС, 2017. – 520 с. – Текст: непосредственный.

Тезисы докладов 57-й научной конференции профессорско-преподавательского состава / под ред. С.П. Сазонова, И.В. Говорова. – Брянск: БГТУ, 2017. – Ч.2. – 186 с. – Текст: непосредственный.

Отдельный том многотомного издания описывается следующим образом:

Фасмер, М. Этимологический словарь русского языка. – В 4 т. / М. Фасмер. – Москва: Просвещение, 1986. – Т.1. – 831 с. – Текст: непосредственный.

2.17.3 Описание статей

Статьи из журналов

При описании статей из журналов указываются автор статьи, её название, затем за двумя косыми чертами – название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья.

Статья одного автора

Афанасьев, Э.С. О «случайных» подробностях в искусстве повествования / Э.С. Афанасьев – Текст: непосредственный // Русская речь. – 2017. – № 2. – С.13–17.

Статья двух авторов

Духон, А. Малый бизнес опасается поддержки / А. Духон, Е. Кравченко – Текст: непосредственный // Деловые люди. – 2016. – № 131. – С.36–39.

Статья трёх авторов

Керимов, В.Э. Управленческий учёт и проблемы классификации затрат / В.Э. Керимов, С.И. Адумукас, Е.В. Иванова – Текст: непосредственный // Менеджмент в России и за рубежом. – 2019. – № 1. – С.125–134.

Статья четырёх и более авторов

Хеджирование ценовых рисков с помощью опционных сделок / Н.Г. Горохова [и др.] – Текст: непосредственный // Консультант. – 2018. – № 3. – С.46–51.

Статья из газеты

При описании статей из газет указываются фамилии и инициалы автора, название статьи, название газеты, год, дата. Если газета имеет более 8 страниц, необходимо указывать номер страницы:

Васильева, С. Налог на покупку иностранных денежных знаков / С. Васильева – Текст: непосредственный // Налоги. – 2018. – Февр. (№ 8). – С.1–3.

Статья из сборников научных трудов, материалов конференций

При описании составных частей сборников научных трудов, материалов и тезисов докладов конференций указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, косая черта, фамилия автора, затем две косые черты и библиографическое описание сборника с указанием страниц, на которых опубликована статья:

Статья одного автора

Попков, В.И. О формировании университетского комплекса / В.И. Попков. – Текст: непосредственный // Тезисы докладов 57-й научной конференции профессорско-преподавательского состава / [под ред. С.П. Сазонова, И.В. Говорова]. – Брянск, 2018. – Ч.2. – С.113–115.

Статья двух авторов

Семенов, В.Н. Выбор эталонной модели в системах прямого адаптивного управления / В.Н. Семенов, Ю.К. Тимофеев – Текст: непосредственный // Математические методы в технике и технологиях – ММТТ-20: сб. тр. XX междунар. науч. конф.: в 10 т. / ЯГТУ. – Ярославль, 2017. – Т.7. – С.344.

Статья трёх авторов

Заров, Д.И. Проблемы утилизации попутного нефтяного газа / Д.И. Заров, З.А. Забродина, А.А. Макарова. – Текст: непосредственный // Экологические проблемы промышленных городов: материалы 4-ой Всерос. конф. с междунар. участием. Саратов, 7–8 апр. 2009 г. / СГТУ. – Саратов, 2019. – Ч.2. – С.100–102.

2.17.4 Описание официальных изданий

Если официальные издания опубликованы под тематическим или типовым заглавием, его приводят в описании в качестве основного заглавия:

Положение по бухгалтерскому учёту «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01: утв. приказом М-ва финансов Российской Федерации

от 28 нояб. 2001 г. № 96н – Текст: непосредственный // Российская газета. – 2019. – 12 янв. – С.12.

2.17.5 Описание стандартов

ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002–01–01. – Москва: Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с.: ил. – Текст: непосредственный.

ГОСТ Р 7.0.96-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. – Москва: Стандартинформ, 2016. – 16 с. – Текст: непосредственный.

2.17.6 Описание электронного источника

В зависимости от режима доступа электронные источники информации можно разделить на источники *локального доступа* (с информацией, зафиксированной на отдельном физическом носителе, который должен быть помещён пользователем в компьютер) и источники *удалённого доступа* (с информацией размещённой в информационных сетях, в Интернете).

Материалы, содержащиеся в электронных источниках локального и удалённого доступа, считаются опубликованными. Коллекция электронных источников создаётся в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ч.4) и Федеральными законами Российской Федерации «О библиотечном деле»²⁷

²⁷ Российская Федерация. Законы. О библиотечном деле: Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ: принят Государственной Думой 23 ноября 1994 г.: последняя редакция. – Текст: электронный // СПС КонсультантПлюс (consultant.ru) – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5434/ (дата обращения: 11.10.2025). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

№ 78-ФЗ, от 29.12.1994; «Об информации, информационных технологиях и защите информации»²⁸ № 149-ФЗ от 27.07.2006.

Электронный ресурс локального доступа (CD-ROM, Photo CD)

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. И прикладная прогр. (546 Мб). – Москва: Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). – Интерактивный мир). – Систем. требования: ПК 486 или выше; 8 Мб ОЗУ; Windows 3.1 или Windows 5; SVGA 32768 и более цв.; 640x480; 4x CD-ROM дисковод; 16-бит. зв. карта; мышь. – Загл. с экрана. Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

Электронный ресурс удалённого доступа (сеть Интернет)

Библиографическая ссылка составляется на электронный ресурс (документ) в целом или на его составную часть (документ, являющийся составной частью электронного ресурса) и содержит заголовок библиографической записи по ГОСТ 7.80 или библиографическое описание по ГОСТ Р 7.0.100.

Ссылка на электронный источник оформляется на языке оригинала. К примеру, цитируя статью из американского интернет-журнала, сведения о ней в списке литературы приводят только на английском языке.

Ссылаться можно только на официальные источники. Информацию для описания документа необходимо приводить только из него самого. Данную информацию берут с главной страницы сайта: официальное название сайта

²⁸ Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ: принят Государственной Думой 8 июля 2006 г.: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г.: последняя редакция. – Текст: электронный // СПС КонсультантПлюс (consultant.ru) – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 11.10.2025). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

можно найти, прокрутив страницу вниз и просмотрев раздел «О проекте» или «О компании» и тот web-раздел, в котором размещена публикация.

Основные сведения, которые необходимо указать при оформлении ссылки на интернет-источник:

– Наименование источника:

а) Заголовок документа/Название книги/Название статьи и т.п.

– Ссылка с аббревиатурой **URL:**, если ваш источник в открытом доступе. *или Режим доступа:* вход по паролю/локальный доступ/после платной регистрации/для зарегистрир. пользователей и т.п., если доступ к использованию вашего источника ограничен.

– Дата обращения (дата обращения: 01.09.2025).

Например:

Бычкова, Л.С. Конструктивизм / Л.С. Бычкова // Информационное общество: электрон. науч. журнал. – 2018. – № 3. – URL: <http://www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.htm1> (дата обращения: 28.05.2025).

Примечания

1 В случае открытого доступа к источнику в библиографическом описании можно не указывать режим доступа.

2 При использовании ссылок на интернет-источники после составления библиографического описания необходимо снимать гиперссылки.

Ссылка на сайт в целом

Росстандарт: Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии: офиц. сайт. – URL: <https://www.rst.gov.ru> (дата обращения: 11.10.2025).

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 28.05.2025).

Государственная Дума Федерального собрания Российской Федерации: офиц. сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://duma.gov.ru> (дата обращения: 11.10.2025).

ТАСС: информ. агентство России: сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://tass.ru> (дата обращения: 11.10.2025).

История России, всемирная история: сайт. – URL: <http://www.istorya.ru> (дата обращения: 28.05.2025).

Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук: офиц. сайт. – URL: <http://www.inion.ru> (дата обращения: 11.10.2025).

Бизнес-словарь: справ.-информ. ресурс поддержки предпринимателей: сайт. – Москва: Альянс-Медиа, 2003. – URL: <https://businessvoc.ru> (дата обращения: 11.10.2025).

Ссылка на web-страницу

Информация для поступающих // Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова. Copyright © 1997–2020 МГУ имени М.В. Ломоносова. URL: <http://www.msu.ru/entrance/> (дата обращения: 28.05.2025). – Текст: электронный.

Ссылка на электронно-библиотечные и справочно-правовые системы

Znanium.com: электронно-библиотечная система / © ООО "Научно-издательский центр Инфра-М" 2011–2020. – 2012–2020 © Электронно-библиотечная система znanium.com. – ISSN (Online) 2311-8539. – Москва, 2011. – URL: <https://new.znanium.com/> (дата обращения: 28.05.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

eLIBRARY.ru: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 11.10.2025). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

КонсультантПлюс: сайт: некоммерч. интернет-версия. – Москва, 1997. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 11.10.2025). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

ГАРАНТ-Образование: [информационно-правовой портал] /
ООО НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – URL: <http://edu.garant.ru/>
(дата обращения: 25.04.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. –

Ссылка на журнал

Государство и право: электрон. журнал. – 2021. – Вып.3. – 232 с – URL:
<http://gospravo-journal.ru/issue.2021/1/3/3/>. – Дата публикации: 20.04.2021.

Секретарь-референт. – 2019. – № 7. – URL: http://www.profiz.ru/sr/7_2019
(дата обращения: 18.02.2021).

Ссылка на статью

Азимова, М.Р. Состояние и перспективы военно-технического сотрудни-
чества на постсоветском пространстве. – Текст: электронный // Россия и совре-
менный мир: электрон. журн. – 2021. – № 1. – С.69–83. – URL
<https://rossovmir.ru/article.php?id=774>. – Дата публикации: 26.02.2021.

Бахтин, Ю.К. Патриотическое воспитание как основа формирования
нравственно здоровой личности – Текст: электронный // Молодой учёный. –
2014. – № 10. – С.349–352. – URL <https://moluch.ru/archive/69/11944/> / (дата обра-
щения: 28.05.2025).

Каменева, Е.М. Формы регистрации документов. – Текст: электронный //
Секретарь-референт. – 2019. – № 7. – URL: http://www.profiz.ru/sr/7_2011 (дата
обращения: 28.05.2025).

Ссылка на книгу

Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом:
учебник и практикум для среднего профессионального образования /
И.Н. Кузнецов. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 521 с. – (Профессио-
нальное образование). – ISBN 978-5-9916-8809-3. – Текст: электронный // ЭБС
Юрайт [сайт]. – URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/427031> (дата обращения:
28.05.2025).

Примечание – Если в качестве источника используется книга из ЭБС, то на странице книги необходимо найти ссылку на библиографическое описание, скопировать её и вставить в список использованных источников. Затем следует добавить дату обращения.

Ссылка на презентацию

Бахтурина, Т.А. От MARC 21 к модели BIBFRAME: эволюция машиночитаемых форматов Библиотеки конгресса США: презентация: материалы Междунар. науч.-практ. конф. «Румянцевские чтения 2017». – Москва, 18–19 апреля 2017 г. // Национальный информационно-библиотечный центр ЛИБ-НЕТ. – 48 слайдов. – URL: http://www.nilc.ru/text/Other_publications63.pdf. – Дата публикации: 21.04.2017.

Джиго, А.А. Методика определения стоимости фонда: на примере Фундаментальной библиотеки ИНИОН РАН презентация доклада на межведомственном науч.-практ. семинаре «Фонд редких и ценных изданий. Алгоритм оценки документов» // Институт научной информации по общественным наукам РАН: офиц. сайт. – 15 слайдов. – URL: http://inion.ru/site/assets/files/3767/dzhigo_metodika_opredeleniia_stoimosti_fonda.ppt (дата обращения: 27.05.2025).

Шрайберг, Я.Л., Евстигнеева, Г.А., Крылова, Г.В. Национальная и централизованная подписка – история и настоящее, трудности и успехи: презентация доклада на XXII междунар. конф. и выставке «Libcom 2019» «Информационные технологии, компьютер, системы и издательская продукция для библиотек» // Государственная публичная научно-техническая библиотека России: офиц. сайт. – URL: <https://www.gpntb.ru/libcom2019/prog.php> (дата обращения: 27.10.2020).

Электронный источник из справочно-правовых систем (ЭПС ГАРАНТ, СПС КонсультантПлюс)

Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации: Федеральный закон от 22.04.2020 № 121-ФЗ: принят Государственной Думой 17 апреля 2020 года: одобрен Советом Федерации 17 апреля 2020 года: последняя редакция. – Текст: электронный //

КонсультантПлюс – студенту и преподавателю. – URL: <https://student.consultant.ru/card/> (дата обращения: 28.05.2025). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Об утверждении Порядка формирования идентификационного кода закупки: Приказ Министерства финансов России от 10.04.2019 № 55: редакция от 09.10.2019. – Текст: электронный // ГАРАНТ-Образование. – URL: <http://edu.garant.ru/> – (дата обращения: 28.05.2025). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: утв. приказом Федер. архив. агентства от 11 апреля 2018 г. № 44. – Текст: электронный // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов: сайт. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/542623605> (дата обращения: 11.10.2025).

Ссылки на стандарты

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: национальный стандарт Российской Федерации: утверждён и введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. № 1050-ст: введён впервые: дата введения 01.07.2019. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) // Кодекс: электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200161674> (дата обращения: 11.10.2025).

2.17.7 Неопубликованные документы

Диссертации

Махов, А.Н. Разработка технологии сушки стеклонаполненных полиамидов [Текст]: дис. ... канд. техн. наук: 05.17.06 / Александр Николаевич Махов; науч. рук. Л.Г. Панова. – Саратов, 2019. – 124 с.

Автореферат диссертации

Махов, А.Н. Разработка эффективной технологии сушки стеклонанополненных полиамидов [Текст]: автореферат дис. ... канд. техн. наук: 05.17.06 / Александр Николаевич Махов. – Саратов, 2019. – 18 с. – Библиогр.: с.18 (8 назв.).

2.18 Описание источников на иностранном языке

Книга

Panov, M. M. Company performance evaluation and management on the basis of KPIs. Moscow, 2012, 255 p. (in Russian).

Статья

Adkins R., Paxson D. Renewing assets with uncertain revenues and operating costs. Journal of Financial and Quantitative Analysis, 2011, vol. 5, no 46, pp. 102–184.

2.19 Оформление приложений

Для облегчения работы с основным текстом рекомендуется все исторические справки, таблицы, схемы, диаграммы и пр. вынести в приложение. Приложение оформляют как продолжение данного текста на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения могут быть *обязательными* и *информационными*.

Информационные приложения могут быть *рекомендуемого* или *справочного* характера. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово (обязательное), а для информационного – (рекомендуемое) или (справочное).

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы и выравниванием по центру отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в тексте одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделён на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

Перед номером ставится обозначение этого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью текста сквозную нумерацию страниц.

Для оформления приложения с альбомной ориентацией листа в меню Разметка страницы вставляют Разрыв раздела со следующей страницы. В новом разделе устанавливают альбомную ориентацию листа применительно к выделенному тексту.

По центру верхнего поля располагают слово ПРИЛОЖЕНИЕ и его обозначение, статус и заголовок (см. ПРИЛОЖЕНИЕ Е).

ОФОРМЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА

Текст индивидуального проекта должен быть подготовлен машинописным (компьютерным) способом.

По объёму индивидуальный проект должен содержать 15–20 страниц печатного текста:

титульный лист – 1;

содержание – 1;

введение – 1–2;

основная часть – 8–10;

заключение – 1–3;

список использованных источников – 1–2.

Работа пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4, при наборе текста через интервал 1,5 строки, шрифтом Times New Roman № 14 по правилам компьютерной обработки документов.

Размеры полей:

левое – 30 мм,

правое – 15 мм,

верхнее – 20 мм,

нижнее – 20 мм.

Расстояние от края до верхнего и нижнего колонтитула равно половине поля (10 мм).

Страницы индивидуального проекта нумеруют арабскими цифрами посередине нижнего поля листа. Титульный лист не нумеруют, но включают в общий объём ИП.

Наименование разделов и подразделов в тексте должны соответствовать их наименованиям в содержании. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация подразделов состоит из номера раздела и номера подраздела, разделёнными точками.

Все приводимые в индивидуальном проекте факты, цифры, даты, конкретные данные должны быть подтверждены подстрочными ссылками на использованный источник (Times New Roman № 12). Оформление ссылок должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»²⁹, ГОСТ Р 7.0.108-2022 «Библиографические ссылки на электронные документы, размещённые в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению», ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

²⁹ ГОСТ 2.316-2008. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения (с Поправкой). – Официальное издание. – Москва: Стандартинформ, 2009. – Текст: непосредственный.

ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Текст курсовой работы должен быть подготовлен машинописным (компьютерным) способом.

По объёму курсовая работа должна содержать 15–20 страниц печатного текста:

титульный лист – 1,
содержание – 1,
введение – 1–2,
теоретическая часть – 7–10,
практическая часть – 5–7,
заключение – 1–2,
список использованных источников – 1–2,
приложения – по необходимости.

Работа пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4, при наборе текста через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman № 14 по правилам компьютерной обработки документов. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Страницы курсовой работы нумеруют арабскими цифрами посередине нижнего поля листа. Титульный лист не нумеруют, но включают в общий объём курсовой работы.

Наименование разделов и подразделов в тексте курсовой работы должны соответствовать их наименованиям в содержании. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация подразделов состоит из номера раздела и номера подраздела, разделёнными точками.

Заголовки разделов и подразделов основной части отчёта следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчёркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Подстрочные ссылки используются во всех случаях цитирования в тексте курсовой работы документов, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в курсовой работе факты, цифры, даты, конкретные данные должны быть подтверждены подстрочными ссылками (Times New Roman № 12). Оформление ссылок должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»³⁰.

Список использованных источников оформляется в соответствии ГОСТ Р 7.0.5-2008 «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» шрифтом Times New Roman № 14.

Приложение должно иметь заголовки, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

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. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если приложение одно, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

³⁰ ГОСТ 2.316-2008. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения (с Поправкой). – Официальное издание. – Москва: Стандартинформ, 2009. – Текст: непосредственный.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделён на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью курсовой работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании курсовой работы с указанием их обозначений, статуса и наименования.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки.

ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Текст работы должен быть подготовлен компьютерным способом. Объём дипломной работы 30–50 страниц печатного текста (без приложений): титульный лист – 1; оглавление – 1–2; введение – 2–5; основная часть: теоретическая часть – 12–25, практическая часть – 7–10; заключение – 2–5; список использованных источников – 1–3; приложения (каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы: ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б).

Работа пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4, при наборе текста через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman № 14 по правилам компьютерной обработки документов. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы работы нумеруют арабскими цифрами по середине нижнего поля листа. Титульный лист не нумеруют, но включают в общий объём ДР. Образец оформления титульного листа приведён в ПРИЛОЖЕНИЯХ Г и Д.

Приложения следует оформлять как продолжение дипломной работы на её последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы. Номера страниц в Приложениях не проставляют. Приложения не включают в общий объём текстовой части дипломной работы (30–50 страниц), но включают в общее количество прошитых листов всей работы.

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. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если приложение одно, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь содержательный заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

При написании рецензии руководитель указывает объём листов ДР и количество листов иллюстрационного материала.

Наименование разделов (заголовков) и подразделов (внутренних заголовков), пунктов и подпунктов (подзаголовков) в тексте работы должны соответствовать их наименованиям в оглавлении. Все части работы (разделы, подразделы, пункты и подпункты) нумеруются арабскими цифрами. Нумерация подразделов состоит из номера раздела и номера подраздела, разделёнными точками.

Подстрочные ссылки используются во всех случаях цитирования в тексте работы документов, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в работе факты, цифры, даты, конкретные данные должны быть подтверждены подстрочными ссылками. Оформление ссылок должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»³¹.

Содержание дипломной работы включает в себя:

- введение;
- основную часть, состоящую из теоретической части и опытно-практической части или только теоретической части для работ теоретического характера;
- выводы и заключения, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- список использованных источников; не менее 20 источников для работ опытно-практического характера и не менее 25 источников для работ теоретического характера: литература (учебная литература не старше пяти лет учебного года защиты ДР), Интернет-ресурсы, справочно-правовые системы и т.д.;

³¹ ГОСТ 2.316-2008. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения (с Поправкой). – Официальное издание. – Москва: Стандартинформ, 2009. – Текст: непосредственный.

– приложение (макеты документов, копии документов, выдержки из отчётных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п., которые иллюстрируют материалы работы).

ДР представляется в сброшюрованном виде, в картонной папке-скоросшивателе. Учебный видеофильм «Прошивка ДР» находится на сайте Колледжа.

Титульный лист наклеивается на папку и подшивается внутри вместе с работой.

Работа сшивается на 4 прокола, в конце добавляется чистый лист (не входит в общее количество листов работы), к которому приклеиваются концы ниток и наклейка:

<p><i>Прошито и пронумеровано 39 (тридцать девять) листов.</i></p> <p><i>Руководитель работы</i></p> <p>_____ <i>И.О. Фамилия</i></p> <p><i>«__» июня 0000 года</i></p>

К заднему корешку подшивается пустой файл, в который впоследствии вкладывается задание, отзыв руководителя и рецензия.

На внутреннюю сторону задней обложки папки приклеивается конверт, в который вкладывается диск (CD-R, DVD-R) с записанной на него в текстовом виде работой и презентацией, представленной для защиты ВКР.

Черновик и оригинал ВКР распечатываются обучающимися вне колледжа на своей бумаге.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (последняя редакция от 01.05.2019). – Текст: электронный // КонсультантПлюс (consultant.ru) – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5434/. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

2 Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (последняя редакция от 08.06.2020). – Текст: электронный // КонсультантПлюс (consultant.ru) – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 30.11.2020). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

3 ГОСТ 2.321-84. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Обозначения буквенные. – Официальное издание Единая система конструкторской документации: Сб. ГОСТ. – Москва: Стандартинформ, 2007. – Текст: непосредственный.

4 ГОСТ 8.430-88 (СТ СЭВ 1973-87). Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Обозначения единиц физических величин для печатающих устройств с ограниченным набором знаков. – Официальное издание. – Москва: Издательство стандартов, 1988. – Текст: непосредственный.

5 ГОСТ 19.701-90 (ИСО 5807-85). Межгосударственный стандарт. Единая система программной документации (ЕСПД). Схемы алгоритмов, программ, данных и систем. Обозначения условные и правила выполнения. – Официальное издание. Единая система программной документации: Сб. ГОСТ. – Москва: Стандартинформ, 2010. – Текст: непосредственный.

6 ГОСТ 7.79-2000 (ИСО 9-95). Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом. – Официальное издание. – Москва: ИПК Издательство стандартов, 2002. – Текст: непосредственный.

7 ГОСТ Р 7.0.80-2023. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления (приказ Росстандарта от 25.05.2023 № 348-ст, ИУС 9-2023). – Официальное издание. – Москва: ФГБУ РСТ, 2023. – Текст: непосредственный.

8 ГОСТ 8.417-2002. Межгосударственный стандарт. Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Единицы величин (с Поправками). – Официальное издание. – Москва: Стандартинформ, 2018. – Текст: непосредственный.

9 ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994). Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках. – Официальное издание – Москва: Стандартинформ, 2005. – Текст: непосредственный.

10 ГОСТ 7.89-2005. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования. – Официальное издание. – Москва: Стандартинформ, 2006. – Текст: непосредственный.

11 ГОСТ 2.316-2008. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения (с Поправкой). – Официальное издание. – Москва: Стандартинформ, 2009. – Текст: непосредственный.

12 ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – Официальное издание. – Москва: Стандартинформ, 2008. – Текст: непосредственный.

13 ГОСТ Р 7.0.12-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке.

Общие требования и правила. – Официальное издание. – Москва: Стандартинформ, 2012. – Текст: непосредственный.

14 ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (с Поправками). – Официальное издание. – Москва: Стандартинформ, 2018. – Текст: непосредственный.

15 ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (с Поправкой). – Официальное издание. – Москва: Стандартинформ, 2018. – Текст: непосредственный.

16 ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы. – Единая система конструкторской документации. Основные положения: Сб. ГОСТ. – Москва: Стандартинформ, 2011. – Текст: непосредственный.

17 ГОСТ Р 2.105-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие требования к текстовым документам (Издание с Изменением № 1). Официальное издание. Основные положения: Сб. ГОСТ. – Москва: Стандартинформ, 2021. – Текст: непосредственный.

18 Куклина, Е.Н. Основы учебно-исследовательской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.Н. Куклина, М.А. Мазниченко, И.А. Мушкина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2018. – 186 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00288-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/415067>.

19 Кузнецов, И.Н. Основы научных исследований / И.Н. Кузнецов. – 4-е изд. – Москва: Дашков и К, 2018. – 284 с. – ISBN 978-5-394-02952-3. – Текст: электронный. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/>.

20 Выпускная квалификационная работа бакалавра: Учебно-методическое пособие / Е.В. Фомин, Ю.В. Климов, Ю.Ю. Кузнецова. – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 161 с. – (Высшее образование) – ISBN 978-5-16-106909-7 (online). – Текст: электронный // URL: <https://znanium.com/catalog/product/979291>. – Режим доступа: по подписке.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Образец титульного листа индивидуального проекта

М И Д Р О С С И И

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КОЛЛЕДЖ

**МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

Цикловая комиссия
преподавателей ...

Фамилия Имя Отчество (И.п.)

ТЕМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА

Индивидуальный проект
по дисциплине «...»
обучающегося первого курса (очная форма обучения)
910 группы

Руководитель работы – ФИО (полностью)

Москва 2026

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

**Образец титульного листа курсовой работы
для студентов базовой подготовки**

М И Д Р О С С И И

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КОЛЛЕДЖ

**МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

Цикловая комиссия
преподавателей ДОУ и специальных дисциплин

Фамилия Имя Отчество (И.п.)

ТЕМА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа
по междисциплинарному курсу базовой подготовки
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»
обучающегося первого/второго курса
(очная форма обучения)
10/920 группы

Руководитель работы – Фамилия Имя Отчество

Москва 2026

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(обязательное)

Образец титульного листа курсовой работы для студентов углублённой подготовки

М И Д Р О С С И И

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КОЛЛЕДЖ

**МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

Цикловая комиссия

преподавателей ДОУ и специальных дисциплин

Фамилия Имя Отчество (И.п.)

ТЕМА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа

по междисциплинарному курсу МДК 01.01

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

обучающегося второго курса

(очная форма обучения, базовая подготовка)

920 группы

Руководитель работы – Фамилия Имя Отчество

Москва 2026

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)
**Образец титульного листа,
наклеиваемого на обложку дипломной работы**

М И Д Р О С С И И

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КОЛЛЕДЖ

**МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

Цикловая комиссия
преподавателей...

Фамилия Имя Отчество (И.п.)

ТЕМА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа
по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение
обучающегося второго или третьего курса
(очная форма обучения, базовая подготовка)
00 группы

Руководитель работы – Фамилия Имя Отчество

Москва 2026

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)
Образец титульного листа,
оформляемого внутри дипломной работы

М И Д Р О С С И И

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КОЛЛЕДЖ

МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

ТЕМА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа
по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение
обучающегося второго или третьего курса
(очная форма обучения, базовая подготовка)
00 группы

Дипломную работу выполнил

Обучающийся 00 группы

дата подпись

И.О. Фамилия

Руководитель работы

дата подпись

И.О. Фамилия

Москва 2026

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

(справочное)

Пример оформления приложения с альбомным расположением листа

Таблица Е.1 – **Расселение по планете**

<i>Континент</i>	<i>Население — середина 2005 года (млн)</i>	<i>Население (данные ООН) — 2015 год, (млн)</i>	<i>Детская смертность</i>	<i>Общий коэффициент воспроизводства</i>	<i>Процент населения по возрасту, менее 15 лет/ более 65 лет</i>	<i>Процент городского населения</i>	<i>Доход на душу населения — 2003 год (доллары США)</i>	<i>Процент мирового потребления энергии</i>
Африка	623	886	110	6,3	45/3	30	620	2,5
Азия	2 995	3 611	82	3,6	35/5	36	1 020	20
Северная Америка	272	296	10	1,8	21/12	74	17 170	30,5
Латинская Америка	429	537	57	3,7	38/5	68	1 720	3
Европа	497	506	13	1,8	21/13	75	8 170	24