

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»
Научная библиотека им. Р. А. Пановой

ОФОРМЛЕНИЕ НАУЧНЫХ СТУДЕНЧЕСКИХ РАБОТ

Методические рекомендации

5-е издание, исправленное и дополненное

Йошкар-Ола 2014

УДК 378.147:001.817
ББК Ч215.7
0-914

Составители:

Т. И. Вохминцева, зав. отделом НБ им. Р.А. Пановой МарГУ;
Н.А. Левенштейн

Научный редактор и ответственный за выпуск:

И. О. Безденежных, директор научной библиотеки
им. Р.А. Пановой МарГУ

Рекомендовано к изданию
редакционно-издательским советом МарГУ

Ч215.7

0-914 **Оформление научных студенческих работ:** методические рекомендации /
сост. Т. И. Вохминцева, Н. А. Левенштейн; науч. ред. И. О. Безденежных; Науч-
ная библиотека им. Р. А. Пановой МарГУ. – 5-е изд., испр. и доп. – Йошкар-Ола,
2014. – с.

Методические рекомендации по оформлению рефератов, курсовых и выпускных квалификаци-
онных работ (проектов) являются обязательными для студентов-дипломников всех специальностей
Марийского государственного университета независимо от принадлежности к гуманитарному, есте-
ственнонаучному или техническому профилю обучения. Они составлены с целью унификации требо-
ваний к оформлению научных студенческих работ на разных факультетах университета.

УДК 378.1470001.817
ББК Ч215.7

© ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет», 2014
© Научная библиотека им. Р. А. Пановой МарГУ, 2014

От составителей

В Марийском государственном университете студенты выполняют следующие формы академической работы: рефераты, доклады, курсовые и дипломные работы.

Реферат – это краткий обзор основного содержания одной или нескольких книг по определенной теме. **Доклад** – это запись устного сообщения по какой-либо теме. **Курсовая работа** – итоговая письменная работа при изучении определенного курса. **Выпускная квалификационная (дипломная) работа (проект)** – итоговая форма учебно-научной деятельности студентов по специальности.

Эти формы академической работы студентов отличаются друг от друга своими задачами, целями, объемами, но принципы оформления их одинаковы.

Методические рекомендации содержат материалы для актуализации информационной грамотности студентов и устанавливают общие требования к оформлению научных и исследовательских работ.

Настоящие методические рекомендации разработаны на основе межгосударственных и российских стандартов:

- ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

- ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

- ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

- ГОСТ 7.11-2004. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

- ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

- ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила.

- ГОСТ Р 7.0.11-2011 Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления.

Так же использованы некоторые положения методических указаний, разработанных Н. Г. Жаворонковой¹ и материалы практического пособия Е. Э. Протопоповой².

Методические рекомендации являются обязательными для студентов-дипломников всех специальностей Марийского государственного университета независимо от принадлежности к гуманитарному, естественнонаучному или техническому профилю обучения. Они составлены с целью унификации требований к оформлению научных работ на разных факультетах университета.

¹ Жаворонкова Н. Г. Основные правила подготовки и защиты квалификационной (дипломной) работы студентом-выпускником // Официальные документы в образовании. 2004. №7. С. 38-94.

²Протопопова Е. Э. Научная работа. Новые правила оформления. М., 2014. 64 с.

Структурные элементы научной работы

Структура выпускной квалификационной работы, независимо от отрасли знания, в которой она выполняется, должна соответствовать утвержденному научным руководителем плану и состоять из следующих элементов:

- Титульный лист
- Содержание
- Перечень сокращений и обозначений
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список литературы
- Приложения (графики, схемы т. д.)

Обязательными структурными частями являются все, кроме перечня сокращений и обозначений и приложения. Они включаются в работу при необходимости.

Требования к содержанию структурных элементов

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы, входит в общую нумерацию страниц, но номер на нем не ставится.

Образцы оформления титульных листов к реферату, курсовой и выпускной квалификационной работам следует смотреть в приложениях А, Б, В к данным методическим рекомендациям.

Содержание

Содержание – это путеводитель по работе, включающий наименования всех ее структурных элементов: разделов, подразделов, пунктов и подпунктов основной части с указанием номеров страниц, на которых они начинаются.

ПРИМЕР

Содержание

Перечень сокращений и обозначений.....	3
Введение.....	5
1 (Указывают наименование раздела)	9
1.1 (Указывают наименование подраздела).....	11
1.2	15
1.3	20
2	27
2.1	29
2.2	33
2.3	36
3	39

3.1	43
3.1.1 (Указывают наименование пункта).....	44
3.1.2	47
3.1.3	49
3.2	52
3.3	56
Заключение	58
Список литературы	59
Приложения	67

Перечень сокращений и обозначений

Данная структурная часть работы содержит перечень сокращений, символов, терминов и условных обозначений, применяемых в работе. Их запись идет столбцом в порядке упоминания в тексте работы с необходимой расшифровкой и пояснениями.

Введение

Введение включает краткое обоснование выбора темы научной работы, обосновывается актуальность проблемы исследования, объект и предмет исследования, определяются цель и задачи, методы исследования. Должна быть четко определена теоретическая база исследования, т.е. перечислены все наиболее значимые авторы, проводившие научные или научно-практические исследования по данной проблеме; должно быть сформулировано и обосновано отношение студента к этим научным позициям. Также следует показать научную новизну и практическую значимость научной работы.

Основная часть

В разделах основной части приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Основная часть должна содержать:

- выбор направления исследования, включающий его обоснование, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения работы;

- процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;

- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленных задач и предложений по дальнейшим направлениям работы, оценку достоверности полученных результатов. Можно предоставить сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

Основная часть выпускной квалификационной работы или проекта может состоять из любого количества разделов. Это решает автор каждой работы. Главное, чтобы в них было раскрыто содержание, поставлены и решены цели и задачи. Как правило,

основная часть состоит из 3-х разделов, каждая из которых содержит подразделы, пункты и подпункты.

В качестве примера приводится содержание разделов основной части научной работы, которое предлагает Н. Г. Жаворонкова¹:

«Первая глава, как правило, содержит описание проблемы, вводит в саму проблему, описывает состояние в теории исследования на эту тему, анализирует исторический опыт (исторические проблемы). Безусловно, представит определенный интерес сравнительное исследование зарубежного опыта по решению данной проблемы.

Традиционно во второй главе уже проводится подробный анализ предмета исследования, описываются его основные параметры и характеристики.

В третьей главе приводятся доказательства ранее выдвинутых положений, и строится аргументация, даются расчеты, оформляются выводы и предложения».

Изложение материала в основной части работы должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой.

Следует обращать особое внимание на логические переходы от одного раздела к другому, от подраздела к подразделу, от пункта к пункту и т.д.

Отдельные положения основной части работы должны быть иллюстрированы цифровыми данными, схемами, графиками и прочими материалами из справочников, монографий и других литературных источников. Обязательным является использование ссылок.

Заключение

Заключение должно содержать краткие выводы и предложения по результатам работы, оценку полноты решения поставленных задач, указание дальнейших перспектив работы над этой проблемой. Можно дать рекомендации по конкретному использованию результатов работы вплоть до оценки эффективности внедрения.

Список литературы

Библиографический аппарат в научной работе – это ключ к источникам, которыми пользовался автор при ее написании. Он представлен библиографическим списком и библиографическими ссылками.

Список литературы (библиографический список, список использованных источников) должен содержать перечень всех источников, использованных при выполнении работы. В заглавии библиографических списков используют слово «список» («Список ... литературы», «Библиографический список»). Не допускается использовать слово «Библиография» (п. 5.10.1 ГОСТ 7.5-98 «Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов»).

Оформление библиографического списка должно соответствовать ГОСТам:

- ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

- ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

¹ Жаворонкова Н.Г. Основные правила подготовки... С.61.

- ГОСТ 7.11-2004. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

- ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила.

Если список содержит законодательные акты и нормативно-правовую документацию, то он составляется в строго приоритетном порядке, начиная с нормативных правовых актов федерального уровня, затем регионального уровня, далее следует научная и методическая литература.

Список можно условно разделить на части: нормативно-правовые акты, источники и научная литература.

Нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты – по хронологии;
- конституция РФ;
- кодексы – по алфавиту;
- законы РФ – по хронологии;
- указы Президента РФ – по хронологии;
- акты Правительства РФ – по хронологии;
- акты министерств и ведомств располагают в следующей последовательности: приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.

Исходя из профиля научной темы работы, выбирают тот или иной способ группировки литературы: чаще алфавитный, реже – по мере упоминания отдельных источников или научной литературы в тексте.

Все библиографические описания в списке должны быть пронумерованы единой нумерацией арабскими цифрами с точкой и должны печататься с абзацного отступа.

Когда список составляется по алфавиту, то сначала группируются источники на русском языке, затем – на иностранном.

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- описание аппаратуры, приборов, применяемых при проведении экспериментов;
- заключение метрологической экспертизы;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- материалы, дополняющие работу;
- копии собранных документов;
- бухгалтерские и статистические отчеты организаций, на основе которых выполнена работа.

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. На все приложения должны быть даны ссылки и располагают их в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием на верхней строке посередине слова «Приложение». Оно должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы 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 (п. 6.14.4 ГОСТ 7.32-2001). Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Если в работе одно приложение, его обозначают «Приложение А».

Общие правила оформления научных работ

Оформительской стороне работы следует уделять большое внимание. Страницы текста работы и включенные в них иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А4. Текст работы следует печатать на одной стороне листа белой бумаги через полтора интервала, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 20 мм., верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков соответствовать кеглю 12 - 14, но не менее и не более.

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

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой.

Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и порядкового номера пункта, разделенные точкой. В конце номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точка не ставится (п. 6.2.3 ГОСТ 7.32-2001).

ПРИМЕР

номер раздела	1 Исторические предпосылки
номер подраздела	1.2 Особенности развития
номер пункта	1.2.1 Понятие ракурса
номер раздела	2 Проблемы обучения
номер подраздела	2.1 Применение технологий
номер пункта	2.1.1 Сетевые ресурсы

Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то их не нумеруют.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте работы на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

ПРИМЕР

- а) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____
- в) _____

Оформление заголовков

Наименование структурных частей работы (Содержание, Перечень сокращений, Введение, Заключение, Библиографический список) служат их заголовками. Они, как и заголовки разделов основной части, располагаются с абзацного отступа, но не нумеруются.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Их печатают с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы в заголовках не допускаются (п. 6.2.5 ГОСТ 7.32-2001).

Следует применять, по крайней мере, три стиля при оформлении работы: Основной (для всего текста работы), Заголовок 1 (для заголовков структурных частей работы и заголовков разделов, глав), Заголовок 2 (для заголовков подразделов, пунктов).

Полезно также создать стили для текстов таблиц, их заголовков и подписей под рисунками.

Нумерация страниц

Страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всей работе. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер на нем не проставляют (п. 6.3 ГОСТ 7.32-2001).

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Если этот лист формата А 3, то он учитывается как одна страница.

Каждая структурная часть работы, каждый новый раздел основной части начинается с новой страницы.

Нумерация страниц и приложений, входящих в состав работы, должна быть сквозная.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки, карты) располагают в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Они обозначаются словом «рисунок». При необходи-

мости, могут иметь наименование и пояснительные данные тексты (подрисуночный текст), которые располагаются под рисунком (п. 6.5.6 ГОСТ 7.32-2001).

Порядковый номер и его наименование проставляют под рисунком посередине строки через тире. Точка после названия не ставится.

ПРИМЕР

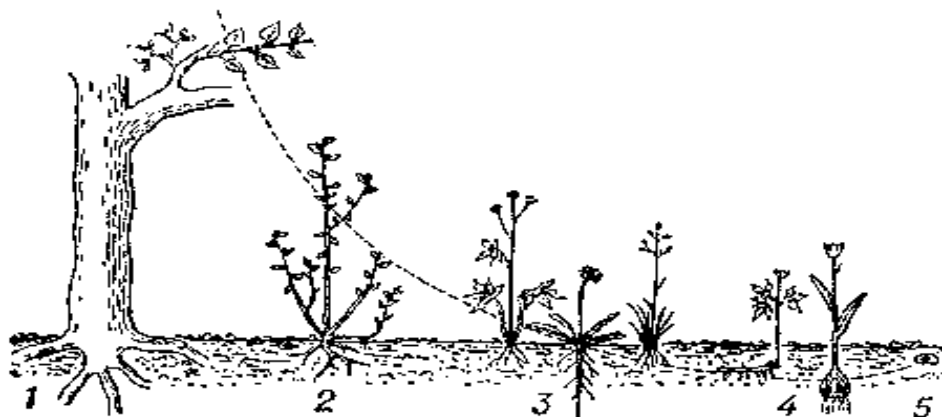


Рисунок 2 – Жизненная форма растений

Если в работе только одна иллюстрация, то ее обозначают и нумеруют «Рисунок 1».

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

ПРИМЕР

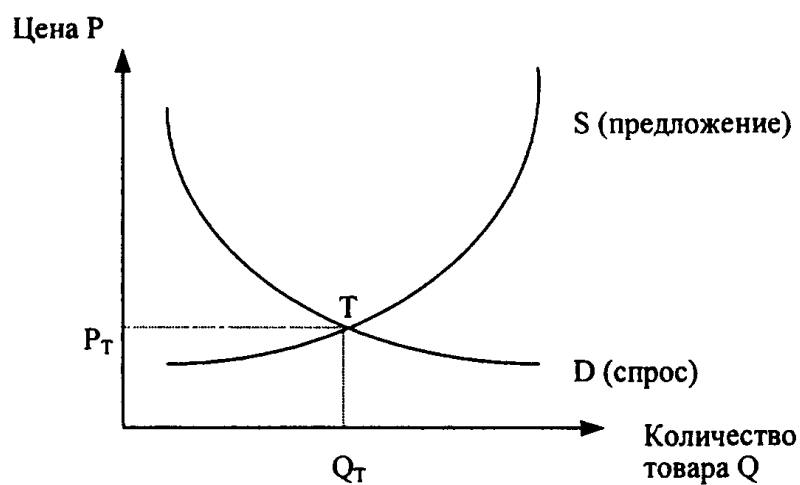


Рисунок А.3 – Кривые спроса и предложения

Таблицы

Цифровой материал оформляется в виде справочных или аналитических таблиц, которые применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблица должна иметь название и порядковую нумерацию арабскими цифрами, сквозную по всей работе. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Оно помещается над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

ПРИМЕР

Таблица 3 – Состояние окружающей среды Республики Марий Эл

Показатель	Год			
	2010	2011	2012	2013
Выбросы загрязняющих атмосферу веществ	32643	28663	34463	26869
Уловлено и обезврежено загрязняющих веществ	94.5	93.6	94.3	92.8
Лесовосстановление	2879	2981	2913	2947
Искусственное лесовосстановление (создание лесных культур)	1368	1410	1542	1526

Таблицу следует располагать сразу после текста, в котором она упоминается впервые или, в случае нехватки места, на следующей странице.

При переносе таблицы на другую страницу ее заголовок помещают только один раз над первой частью таблицы и не проводят нижнюю горизонтальную ограничивающую черту. Над другими частями пишут слова в крайнем правом положении на строке: «Продолжение таблицы 3» с указанием ее соответствующего номера без точки (п. 6.6.4 ГОСТ 7.32-2001).

На все таблицы в работе должны быть ссылки. Заголовки граф и строк таблицы пишут с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки граф и боковика таблицы диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф идут параллельно строкам таблицы, но допускается и перпендикулярное расположение заголовков граф при необходимости. В таблице разрешается применять размер шрифта меньший, чем в тексте работы.

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

Если в работе только одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы выделяют в отдельную строку. Выше и ниже их должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается на строке, его переносят после знаков равенства (=), плюс (+), минус (–), умножения (x), деления (:) и других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводят непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы нумеруют порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Если в работе одна формула или уравнение, их так же обозначают и нумеруют цифрой (1). Ссылки в тексте на формулы дают в скобках.

Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами (п. 6.8.8 ГОСТ 7.32-2001).

ПРИМЕР

$$A=a:b \quad (1)$$

$$B=c+d \quad (2)$$

Оформление библиографических ссылок, сносок

При написании научной работы автор обязан давать библиографические ссылки (БС) на источник заимствования информации. Ссылка подтверждает фактическую достоверность работы, дает возможность разыскать цитируемый документ.

Оформление БС должно соответствовать:

- ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 7.11-2004. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.
- ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила.

Библиографическое описание в ссылках осуществляют в соответствии с ГОСТом 7.1-2003, но учитываются следующие особенности:

- 1) знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой;
- 2) не использовать квадратные скобки для сведений, заимствованных не с титульного листа;
- 3) сокращения применяют для всех элементов библиографической записи, за исключением основного заглавия документа;
- 4) указывают либо общий объем цитируемого документа, либо сведения о местоположении объекта ссылки в документе;
- 5) в заголовке описания после фамилии автора запятая опускается;
- 6) имена авторов, указанных в заголовке (1-3 автора), не повторяют в сведениях об ответственности;

ПРИМЕР

Мельников В. П., Клейменов С. А., Петраков А. М. Информационная безопасность и защита информации. М., 2006. 243 с.

или

Мельников В. П., Клейменов С. А., Петраков А. М. Информационная безопасность и защита информации. М., 2006. С. 45.

- 7) если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по: », «Приводится по: »;

ПРИМЕР

Цит. по: Флоренский П. А. У водоразделов мысли. М., 1990. Т.2. С. 27.

- 8) для связи подстрочных БС с текстом используют **знак сноски**; для связи затекстовых БС используют **отсылку**, заключенную в квадратные скобки в виде цифр; отсылки используют для связи текста с библиографическим списком, содержащимся в работе;
- 9) для записей на электронные ресурсы допускается в подстрочной БС указывать только его электронный адрес (для его обозначения используют аббревиатуру «URL» – унифицированный указатель ресурса);
- 10) если ссылки на электронные ресурсы входят в массив ссылок, содержащий сведения о документах различных видов, то в ссылках, как правило, указывают общее обозначение материала для электронных ресурсов.

ПРИМЕР

Официальные периодические издания [Электронный ресурс] / Рос. нац. б-ка. [СПб.], 2005-2007. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/> (дата обращения: 18.01.2013).

или, если о данной публикации говорится в тексте работы:

URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/> (дата обращения: 18.01.2013).

По месту расположения в документе различают БС:

- внутритекстовые – помещенные в самом тексте работы;
- подстрочные – вынесенные из текста вниз страницы (в сноску);
- затекстовые – вынесенные за текст работы (в выноску).

Ссылки различают первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в работе, и повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

Внутритекстовая БС

Содержит сведения об объекте БС, не включенные в текст документа. Оформляется в тексте только в круглых скобках.

При повторной подобной ссылке опускают выходные данные, сокращают только длинное название и конкретизируют цитируемые страницы.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылки на одной странице работы повторную ссылку заменяют словами «Там же» с добавлением конкретного номера страницы, на который ссылаются.

ПРИМЕР

первичная ссылка:

(Потемкин В. К., Казаков Д. Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. СПб., 2002. 202 с.).

повторная ссылка:

*(Потемкин В. К., Казаков Д. Н. Социальное партнерство: ...С. 53-54.).
(Там же. С. 55).*

Подстрочная БС

Ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста вниз полосы на той же странице. Для связи ссылок с текстом используются знаки в виде звездочки или цифры. Знак ссылки следует располагать в том месте текста, где заканчивается мысль автора. При нумерации подстрочных ссылок применяют единообразный порядок для всей работы: сквозную нумерацию по всему тексту работы или для каждой отдельной страницы.

Полное описание источника дается только при первичной подстрочной ссылке. При повторной ссылке опускаются выходные данные, указывается конкретная цитируемая страница или страницы. Для аналитических записей указывают только сведения об идентифицирующем документе. Для записей на электронные ресурсы указывают только его электронный адрес.

ПРИМЕР

первичная ссылка:

¹*Geoинформационное моделирование территориальных рынков банковских услуг / А. Г. Дружинин [и др.]. Шахты: Изд-во ЮРГУЭ, 2006. 119 с.*

повторная ссылка:

²*Geoинформационное моделирование ... С. 28.*

³*Машиностроение и автоматизация. 2003. №2. С. 7-12.*

⁴*URL: <http://vernadsky.lib.ru>*

Затекстовая БС

Совокупность затекстовых ссылок в научных студенческих работах оформляется как библиографический список. Номер затекстовой ссылки должен соответствовать номеру библиографической записи цитируемого или используемого в работе документа в списке литературы. При этом затекстовые ссылки нумеруют по всей работе, номер проставляют в квадратных скобках в строке текста.

ПРИМЕР

«А. Б. Евстигнеев [13] и Е. В. Гусев [9] считают...».

ссылка на определенные страницы:

«В своей работе Ю. А. Барсов [20, с. 29] писал ...».

ссылка на многотомное издание:
[18, т. 1, с. 74].

ссылки на работы нескольких авторов:
«Ряд авторов [23,35,40] считают...» или « А. П. Иванов, В. В. Петров, З. Г. Сидоров [23,35,40] считают...».

Библиографическое описание документов

Библиографическое описание содержит библиографические сведения о документе. Библиографическое описание состоит из заголовка и элементов, объединенных по их назначению в области, которые располагаются в установленной последовательности:

- 1) область заглавия и сведений об ответственности;
- 2) область издания;
- 3) область выходных данных;
- 4) область физической характеристики.

Вышеперечисленные области являются обязательными для составления библиографического описания. В конце библиографического описания всегда ставится точка. Области библиографического описания разделяются точкой и тире. Для более четкого разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака. Исключение составляют точка и запятая – пробелы оставляют только после них (п.4.7.5 ГОСТ 7.1-2003). Для разграничения областей и элементов описания введена единая система условных разделительных знаков, которые даются в примерах библиографического описания документов.

Примеры библиографического описания различных видов документов

Нормативно-правовые акты

Запись под заголовком

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Юристь, 2003. – 56 с.

Российская Федерация. Законы. О науке и государственной научно-технической политике : федер. закон : [принят Гос. Думой 12 июля 1996 г.] // Официальные документы в образовании. – 2006. – № 29. – С. 36-57.

Российская Федерация. Правительство. О федеральном казначействе : постановление Правительства РФ от 1 февр. 2004г., № 703 // Финансы. – 2005. – №1. – С.22.

Запись под заглавием

Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Юристъ, 2003. – 56 с.

О науке и государственной научно-технической политике : федер. закон : [принят Гос. Думой 12 июля 1996 г.] // Официальные документы в образовании. – 2006. – № 29. – С. 36-57.

О федеральном казначействе : постановление Правительства РФ от 1 февр. 2004г., № 703 // Финансы. – 2005. – №1. – С.22.

Государственные стандарты

Запись под заголовком

ГОСТ 7.53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Взамен ГОСТ 7.53–86 ; введ. 2002–07–01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.

Запись под заглавием

Издания. Международная стандартная нумерация книг : ГОСТ 7.53–2001. – Взамен ГОСТ 7.53–86 ; введ. 2002–07–01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.

Патентные документы

Запись под заголовком

А. с. 1007970 СССР, МКИ⁴ В 03 С 7/12, А22 С 17/04. Устройство для разделения многокомпонентного сырья / Б. С. Бабкин, Э. И. Каухчешвили, А. И. Ангелов (СССР). – № 3599260/28–13 ; заявл. 2.06.85 ; опубл. 30.10.85, Бюл. № 28. – 2 с. : ил.

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с. : ил.

Запись под заглавием

Устройство для разделения многокомпонентного сырья : а. с. 1007970 СССР, МКИ⁴ В 03 С 7/12, А22 С 17/04 / Б. С. Бабкин, Э. И. Каухчешвили, А. И. Ангелов (СССР). – № 3599260/28-13 ; заявл. 2.06.85 ; опубл. 30.10.85, Бюл. № 28. – 2 с. : ил.

Приемопередающее устройство : пат. 2187888 Рос. Федерация : МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13 /00 / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с. : ил.

Депонированные научные работы

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский ; Институт экономики города. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 129876.

Социологическое исследование малых групп населения / В. И. Иванов [и др.] ; М-во образования Российской Федерации, Финансовая академия. – М., 2002. – 110 с. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.

Отчеты о научно-исследовательской работе

Формирование генетической структуры стада : отчет о НИР (промежуточ.) : 42-44 / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства ; рук. Попов В. А. ; исполн. : Алешин Г. П. [и др.]. – М., 2001. – 75 с. – Библиогр. : с. 72–74. – № ГР 01840051145. – Инв. № 04534333943.

Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации : отчет о НИР (заключ.) : 06-02 / Рос. кн. палата ; рук. А. А. Джиго ; исполн. : В. П. Смирнова [и др.]. – М., 2000. – 250 с. – Библиогр. : с. 248–25. – Инв. № 756600.

Диссертации, авторефераты диссертаций

Петренко, Т. Ф. Импликация глагольной связки в двусоставном предложении французского языка : дис. ... канд. филол. наук : 10.02.22 / Т. Ф. Петренко. – М., 2002. – 145 с.

Акаев, Л. М. Распределение концентрированных кормов в рационах коров с учетом фаз лактации : автореф. дис. ... канд. с.-х. наук : 06.02.08 / Л. М. Акаев. – СПб. ; Пушкин, 2003. – 16 с.

Сборники научных трудов

На путях биологических историй человечества : сб. статей : в 2 т. Т.1 / отв. ред. А. А. Зубов, Г. А. Аксянова. – М. : Ин-т этнологии и антропологии им. Н. Н. Миклухо-Маклая РАН, 2002. – 204 с.

Социально-экономические проблемы формирования рынка рабочей силы в Российской Федерации : сб. науч. тр. – СПб. : Изд-во Санкт-Петербург. гос. инженерно-эконом. акад., 2005. – 111 с.

Однотомные издания

1 автор

Похлебкин, В. В. Словарь международной символики и эмблематики / В. В. Похлебкин. – М. : Центрполиграф, 2006. – 543 с.

2 автора

Рысь, Ю. И. Социология : учеб. пособие для вузов / Ю. И. Рысь, В. Е. Степанов. – М. : Академический проект, 2003. – 244 с.

3 автора

Фаузер, В. В. Республика Коми в XX веке : демография, расселение, миграция / В. В. Фаузер, Е. Н. Рожкин, Г. В. Загайнова; отв. ред. И. Л. Жеребцов. – Сыктывкар : Изд-во Сыктывкар. ун-та, 2002. – 124 с.

4 автора и более

Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности организации : методология, задачи, ситуации, тесты / З. Д. Бабаева [и др.]. – М. : Финансы и статистика, 2005. – 544 с.

Многотомные издания

Зуев, М. Н. История России : учеб. пособие для школьников и абитуриентов : в 2 т. / М. Н. Зуев. – М. : Новая волна, 2002.

Т. 1: История России с древнейших времен до конца 19 века. – 448 с.

Т. 2: История России в 20 - начале 21 века. – 608 с.

или

Зуев, М. Н. История России : учеб. пособие для школьников и абитуриентов : в 2 т. / М. Н. Зуев. – М. : Новая волна, 2002. – Т. 1-2.

Отдельный том

Зуев, М. Н. История России : учеб. пособие для школьников и абитуриентов / М. Н. Зуев. – М. : Новая волна, 2002.

Т. 1 : История России с древнейших времен до конца 19 века. – 448 с.

или

Зуев, М. Н. История России. Т. 1. История России с древнейших времен до конца 19 века : учеб. пособие для школьников и абитуриентов / М. Н. Зуев. – М. : Новая волна, 2002. – 448 с.

Нотные издания

Бойко, Р. Г. Петровские звоны [Ноты] : (Юность Петра) : муз. ил. к рус. истории времен Петра Первого : ор. 36 / Р. Г. Бойко ; [крат. предисл. И. Мартынова, Е. Светланова]. – Партитура. – М. : Композитор, 2001. – 96 с.

Эшпай, А. Я. Квартет [Ноты] : для 2 скрипок, альты и виолончели / А. Эшпай. – Партитура и голоса. – М. : Композитор, 2001. – 34 с.

Электронные ресурсы

Ресурсы локального доступа

Волкова, О. Н. Управленческий учет [Электронный ресурс] : учебник / О. Н. Волкова. - М. : Кнорус, 2010. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс] : указание М-ва соц. защиты РФ от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. – Режим доступа : СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

Художественная энциклопедия искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М. : Большая рос. энциклопедия, 2002. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Загл. с экрана.

Сетевые ресурсы

Электронный каталог НБ им. Р. А. Пановой МарГУ [Электронный ресурс] : база данных. – Йошкар-Ола, [1998]. – Режим доступа : <http://www.library.marsu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

Педагогика сотрудничества [Электронный ресурс] : образовательный портал. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://para.by/articles/text/pedagogika-sotrudnichestva1>, свободный. – Загл. с экрана.

Дудецкий, Д. Ю. Экономика регионов [Электронный ресурс] / Дудецкий, Д. Ю. // Вопросы современной экономики : электронный научный журнал. – 2014. – № 1. – Электрон. дан. – Режим доступа : http://economic-journal.net/period/2_2014/, свободный. – Заглавие с экрана.

Библиографическое описание составной части документа

Библиографическое описание составной части документа является основным элементом аналитической библиографической записи и включает: а) сведения о составной части документа; б) соединительный элемент (знак две косые черты с пробелами до и после него); в) сведения об идентифицирующем документе; г) сведения о местоположении составной части в документе. В аналитическом библиографическом описании допускается точку и тире между областями описания заменять точкой (п.7.1.11 ГОСТ 7.1-2003).

Михайлов, М. Ошибки в заполнении платежных документов / М. Михайлов // Финансовая газ. 2007. № 1. С. 9.

Трубецкой, П. С. Какую отчетность нести в Росстат / П. С. Трубецкой // Главбух. – 2007. – № 1. – С. 78-81.

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

Пути и методы роста производства говядины в Республике Башкортостан / Н. Д. Фенченко [и др.] // Международный с.-х. журн. – 2006. – № 6. – С. 40-41.

Rheinberger, H. J. Darwin's experimental natural history / H. J. Rheinberger, L. P. McLauch // J. Hist. Biol. – 1996. – Vol. 19, N 1. – P. 79-130.

Баренбаум, И. Е. Ловягин А. М. как историк книги / И. Е. Баренбаум // Книжное дело в России во второй половине XIX–начале XX века : сб. науч. тр. / Рос. нац. б-ка. – СПб., 2000. – Вып. 10. – С. 208-219.

Слепнев, И. Н. Предпринимательство в сфере транспорта / И. Н. Слепнев // История предпринимательства в России. – М., 2000. – Гл. 2. – С. 127-172.

Гаврилов, А. В. Как звучит? / А. Гаврилов // Кн. обозрение. – 2002. – 11 марта (№ 10–11). – С. 2. – Рец. на кн. : Музыкальный запас. 70-е : проблемы, портреты, случаи / Т. Чередниченко. – М. : Новое лит. обозрение, 2002. – 592 с.

Образец библиографического списка

1. Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Юристъ, 2003. – 56 с.
2. О науке и государственной научно-технической политике : федер. закон : [принят Гос. Думой 12 июля 1996 г.] // Официальные документы в образовании. – 2006. – № 29. – С. 36-57.
3. О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс] : указание М-ва соц. защиты РФ от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. – Режим доступа : СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
4. Авилова, Л. И. Развитие металлопроизводства в эпоху раннего металла (энеолит – поздний бронзовый век) : состояние проблемы и перспективы исследований [Электронный ресурс] / Л. И. Авилова // Вестник РФФИ. – 1997. – № 2. Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.rfbr.ru/pics/22394ref>, свободный. – Загл. с экрана.
5. Архангельский, Г. Корпоративный стандарт организации времени персонала / Г. Архангельский // Управление персоналом. – 2003. – № 10. – С. 29-31.
6. Балбеко, А. М. Культура предпринимательской деятельности / А. М. Балбеко // Социально-гуманитарные знания. – 2001. – № 5. – С. 221-233.
7. Баренбаум, И. Е. Ловягин А. М. как историк книги / И. Е. Баренбаум // Книжное дело в России во второй половине XIX–начале XX века : сб. науч. тр. / Рос. нац. б-ка. – СПб., 2000. – Вып. 10. – С. 208-219.

8. Гаврилов, А. В. Как звучит? / А. В. Гаврилов // Кн. обозрение. – 2002. – 11 марта (№ 10–11). – С. 2. – Рец. на кн. : Музыкальный запас. 70-е : проблемы, портреты, случаи / Т. Чередниченко. – М. : Новое лит. обозрение, 2002. – 592 с.
9. Герчикова, И. Н. Деловая этика и регулирование международной коммерческой практики : учеб. пособие / И. Н. Герчикова. – М. : Консалтбанкир, 2002. – 576 с.
10. Гравицкий, А. Основы деловой этики / А. Гравицкий. – Ростов на/Д. : Феникс ; СПб. : Северо-Запад, 2007. – 180 с.
11. Джордж Де Р. Т. Деловая этика : в 2 т. Т.1 / Де Р. Т. Джордж ; пер. с англ. Р. И. Столпера. – СПб. ; М. : Эконом. шк., 2001. – 496 с.
12. Железнякова, О. М. Чтобы вас не только слушали, но и слышали: некоторые приемы делового общения / О. М. Железнякова // Директор школы. – 2006. – № 7. – С. 42-46.
13. Кирьянова, Е. Н. Эффективное деловое общение / Е. Н. Кирьянова // Секретарское дело. – 2004. – № 1. – С. 45-49.
14. Ковальчук, А. С. Основы делового общения : учеб. пособие для студентов вузов / А. С. Ковальчук. – М. : Дашков и К°, 2007. – 300 с.
15. Коллинз, Д. 2 Э : этика и этикет в бизнесе / Д. Коллинз. – Ростов на/Д. : Феникс, 2006. – 160 с. – (Бизнес – образование).
16. Кузнецов, И. Н. Деловая этика и деловой этикет / И. Н. Кузнецов. – Ростов на/Д. : Феникс, 2007. – 251 с.
17. Липатов, А. Т. Слово, сотканное жизнью : сказанья о тайнах, красоте, силе и мудрости слова / А. Т. Липатов. – Йошкар-Ола : Марийское книжное издательство, 2011. – 272 с. : ил.
18. Малюга, Е. Деловое общение : лингвистические аспекты / Е. Малюга // Высшее образование в России. – 2006. – № 6. – С. 166-167.
19. Мынжасаров, Р. И. Гармония контактов : проблемы взаимоотношений в системе коммуникации / Р. И. Мынжасаров // Российское предпринимательство. – 2003. – № 2. – С. 66-70.
20. Педагогика сотрудничества [Электронный ресурс] : образовательный портал. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://para.by/articles/text/pedagogika-sotrudnichestva1>, свободный. – Загл. с экрана.
21. Пирогов, К. М. Основы организации бизнеса : учебник для вузов / К. М. Пирогов. – 2-е изд., стер. – М. : Кнорус, 2006. – 560 с.
22. Попова, Ж. Умейте говорить и слушать : о тренинге эффективного общения / Ж. Попова // Служба кадров. – 2002. – № 9. – С. 77-80.
23. Ракей, И. Р. Культура делового общения как социальный индикатор развития личности / И. Р. Ракей // Вестник Полоцкого гос. ун-та. Сер. А, Гуманитарные науки. – 2007. – № 1. – С. 70-73.
24. Семенов, А. К. Психология и этика менеджмента и бизнеса : учеб. пособие / А. К. Семенов. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Дашков и К°, 2006. – 276 с.
25. Смирнов, Г. Н. Этика деловых отношений : учебник для вузов / Г. Н. Смирнов. – М. : Проспект, 2006. – 184 с.
26. Струкова, О. С. Деловая культура России : измерение по Г. Хофстиду / О. С. Струкова // Менеджмент в России и за рубежом. – 2004. – № 2. – С. 71-78.
27. Щегоцов, В. Этика делового общения / В. Щегоцов // Служба кадров и персонал. – 2007. – № 8. – С. 36-40.
28. Ягода, Г. Учимся общаться по-деловому / Г. Ягода // Обучение в России и за рубежом. – 2007. – № 3. – С. 37-39.
29. Rheinberger, H. J. Darwin's experimental natural history / H. J. Rheinberger, L. P. McLaugh // J. Hist. Biol. – 1996. – Vol. 19, N 1. – P. 79-130.

Приложение А

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»

Кафедра психологии развития и образования

Реферат

на тему: **«Особенности обучения одаренного ребенка»**

Выполнил(а):

студент(ка) ИПП ДП-12

Петрова К. И.

Проверил(а):

канд. пед. наук, доцент

Маслова И. И.

Йошкар-Ола
2014

Приложение Б

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»

Кафедра педагогики и образовательных систем

Курсовая работа

на тему: **«Роль экологического образования в младших классах начальной школы»**

Научный руководитель:

канд. пед. наук, доцент

Мальцева Е. В.

Выполнил(а):

студент(ка) ИПП НК-22

Козина К. И.

Йошкар-Ола
2014

Приложение В

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»

Институт педагогики и психологии

Кафедра педагогики и образовательных систем

Направление бакалавриат 050100.62 Педагогическое образование

Выпускная квалификационная работа

студента(ки) 4 курса, группы НК-42

Карпова Андрея Ивановича
(Степановой Юлии Ивановны)

на тему: **«Развитие эмоциональной сферы младших школьников
в учебно-воспитательном процессе»**

Допустить к защите
зав. кафедрой
д-р пед. наук, профессор

_____ О. Л. Шабалина

«__» _____ 2014

Научный руководитель:
канд. пед. наук, доцент

_____ Е. В. Мальцева

Рецензент:
канд. пед. наук, доцент

_____ И. К. Маслова

Студент(ка):

_____ А. И. Карпов

Йошкар-Ола
2014

Вохминцева Татьяна Ивановна
Левенштейн Наиля Асановна

Оформление научных студенческих работ

Методические рекомендации

5-е издание, исправленное и дополненное

Компьютерный набор
Т. И. Вохминцева

Компьютерная верстка
С. Н. Бахракова

Тем. план 2014 г. №
Подписано к печати 2014 г. Формат 60x84/16
Усл. печ. л. 3,72. Уч.-изд. л. 2,70. Тираж 200 экз. Заказ №

Оригинал-макет подготовлен и отпечатан на участке оперативной полиграфии юридического факультета ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»
424001, г. Йошкар-Ола, пл. Ленина, 1