

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ, КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ**  
**КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

Калининград  
2020

УДК371.2(07)

ББК 74.58

М 74

Методические указания по оформлению письменных, курсовых и выпускных квалификационных работ / авт.- сост. Ковалев-Кривоносов П.А. - Калининград: АНООВО «КИУ», 2020. – 33 с.

Утверждены и рекомендованы к печати Научно-методическим советом института, протокол от 24.09.2020 г. № 02/20.

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями соответствующих государственных стандартов. Содержат сведения о требованиях, предъявляемых к оформлению письменных, курсовых и выпускных квалификационных работ.

## **Общие положения**

Настоящие методические указания разработаны в целях оказания помощи в части оформления письменных (контрольных работ, курсовых работ и проектов, отчетов по практике) и выпускных квалификационных работ по всем направления и специальностям подготовки, реализуемых в АНООВО «КИУ».

Требования к оформлению работ должны соответствовать требованиями ЕСТД и ЕСКД, Межгосударственному стандарту ГОСТ 7.32.-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Объем письменных работ и выпускных квалификационных работ без приложения регламентируется рабочими программами соответствующих учебных дисциплин, требованиями к выпускным квалификационным работам. Объем приложений не ограничивается.

### **1. Титульный лист и нумерация страниц**

Титульный лист оформляется по образцу, приведенному в Положении о контрольных и курсовых работах (проектах) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и в Положении о выпускной квалификационной работе бакалавра. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы и имеет номер 1. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

### **2. Оформление текстового материала**

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

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 15 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм в соответствии с приведенными ниже требованиями.

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

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

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

Вписывать в текст работы отдельные буквы, слова, формулы, знаки допускается только черной пастой или черными чернилами, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного текста.

Опечатки, опiski и графические неточности рекомендуется исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Сокращение русских слов и словосочетаний в работе должны производиться в соответствии с ГОСТ 7.12.

Основную часть **контрольной работы, отчета о практике** следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы отчета должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

Основную часть **курсовой работы (проекта), выпускной квалификационной работы** следует делить на главы, параграфы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Главы и параграфы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

Каждая глава (раздел) работы должен начинаться с новой страницы и иметь заголовок. Наименования глав (разделов) и параграфов (подразделов) должны соответствовать наименованиям, приведенным в содержании.

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

Заголовки глав (разделов) и параграфов (подразделов) основной части работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового

номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

*Например, для письменных работ:*

## **1 РЕКЛАМА И СТИМУЛИРОВАНИЕ СБЫТА**

*Например, для выпускных квалификационных работ:*

### **Глава 1. РЕКЛАМА И СТИМУЛИРОВАНИЕ СБЫТА**

#### **1.1 Роль рекламы в комплексе маркетинга**

Расстояние между заголовками глав (разделов), параграфов (подразделов), пунктов и текстом должно быть равно двойному межстрочному значению.

При наборе текста необходимо соблюдать следующие требования:

- абзацы следует печатать с отступа, равного 12,5 мм.
- все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом, так как в противном случае будут создаваться слишком большие интервалы, особенно при использовании режима выравнивания по ширине;
- не допускается применение знака табуляции или тем более нескольких пробелов для обозначения красной строки, которые приводят к «негибкому» форматированию (а порой текст с подобным обозначением красной строки не пригоден для форматирования!);
- дефис (-) используется только в сложных словах типа «все-таки», «50-процентный» и никогда не отбивается пробелами;
- длинное тире (—) (код 190 для программ Microsoft) используется во всех остальных случаях и отбивается с двух сторон. Строка не должна начинаться с тире, поэтому перед тире необходимо вставлять неразрывный пробел (одновременно нажать Ctrl Shift пробел);
- короткое тире (–) (код 2013) малоупотребительно. Оно используется при указании границ диапазона, *например*: 15–20, XIX–XX вв., а также в качестве знака «минус» в арифметических выражениях;
- кавычки. Всего существует четыре типа кавычек: «французские» («елочки»), „немецкие“ („лапки“), “английские обычные, или двойные”, и ‘английские одинарные’. В русском языке применяются французские «елочки», а для «кавычек „внутри“ кавычек» - немецкие „лапки“. В английском языке пользуются “английскими двойными” для кавычек первого уровня и ‘английскими одинарными’ для “кавычек ‘внутри’ кавычек”.

При наборе текста НЕ ОТБИВАТЬ:

- от *предшествующего* текста – точку, запятую, точку с запятой, двоеточие, закрывающую скобку, закрывающие кавычки, восклицательный и вопросительный знаки;
- от *последующего* текста – открывающую скобку, открывающие кавычки;
- знаки +, –, ° от цифры (от +5 до –10,5; 6°);

- дефис при переносе и между словами (научно-методический, 10-й);
- буквы в сокращениях типа «и т.д.», «т.п.»;
- тире между цифрами (5–6 дней);
- индексы  $A^1$ ;
- многоточие (...) от текста в середине и в конце фразы и от последующего слова в начале фразы.

При наборе ОТБИВАТЬ:

- последующий текст от знаков препинания;
- тире между словами — длинное тире (в английском языке длинное тире не окружается пробелами);
- знаки в математических выражениях ( $33 - 16 = 17$ );  $5 \times 5 = 25$ ;
- знак №, §, % от цифры (№ 16, § 7, 5 %);
- единицы измерения от цифр (5 руб., 10 мин);
- год (1995 г.);
- ряд чисел, разделенных запятыми (5, 6, 7);
- тире при словесной форме чисел (прописью) (длиной пять – десять метров);
- - знак сноски (пробел \*).

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

- цифры и относящиеся к ним обозначения (40//руб., 501//%, 1994//г.);
- цифры одного числа (1//200//500// руб.);
- порядковые числители с падежным окончанием (с 25//--//го ряда);
- инициалы имени и отчества или один инициал от другого (Б//Г//Федоров);
- диапазон значений в цифровой форме (20//--//30//тыс. руб.);
- сокращения, не употребляемые без слов (им//Г.В. Плеханова);
- знаки №, §, % от цифр, к которым они относятся;
- цифры или буквы с закрывающей скобкой или точкой от элементов перечня (1//Компенсация, 1)//компенсация);
- открывающие скобки и кавычки от следующего слова, а закрывающие — от предшествующего;
- буквенные аббревиатуры, набираемые прописными буквами либо в сочетании с отдельными строчными буквами или цифрами.

**ТЕКСТОВЫЕ ВЫДЕЛЕНИЯ.**

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

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

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

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

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

### **3. Иллюстрации**

Работа в каждом разделе основной части должна содержать иллюстрации. В качестве иллюстраций могут использоваться рисунки, графики, фотографии, схемы.

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

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

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

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

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

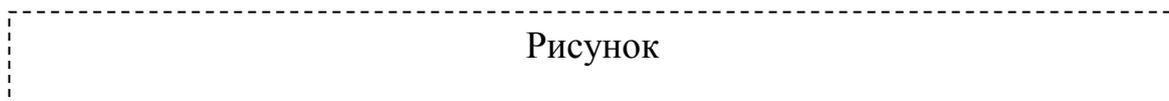
Подрисуночные подписи могут быть расположены под самим рисунком либо рядом с рисунком (зависит от способа расположения иллюстрации).

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

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

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

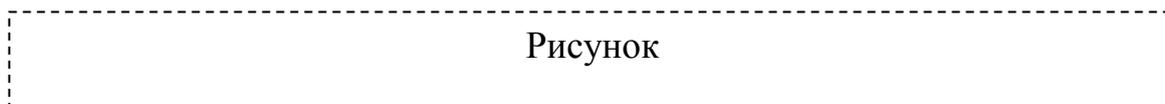
***Например:***



## Рисунок 1.1 – Эволюция теорий стратегического менеджмента

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

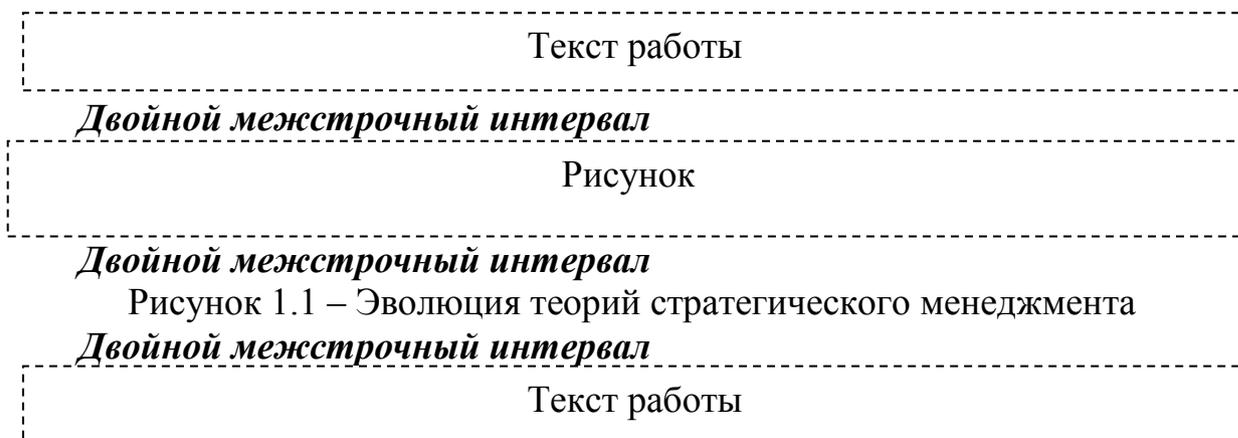
**Например:**



## Рисунок А.3 – Алгоритм принятия управленческого решения

Рисунки и подрисуночные подписи в тексте работы размещаются через двойной межстрочный интервал.

**Например:**



Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

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

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

**Например:**

*Без экспликации*

Рисунок 2 – Сегменты финансового рынка

*С экспликацией*

Рисунок 3 – Соотношение надежности и доходности:

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

На все иллюстрации в тексте должны быть приведены ссылки.

Ссылка на рисунок состоит:

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

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

**Например:** (см. рисунок 4);

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

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

#### 4. Таблицы

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

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

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

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

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

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире без точки в конце. Расстояние между основным текстом и названием таблицы, а также между окончанием таблицы и основным текстом должно быть равным двум межстрочным интервалам.

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

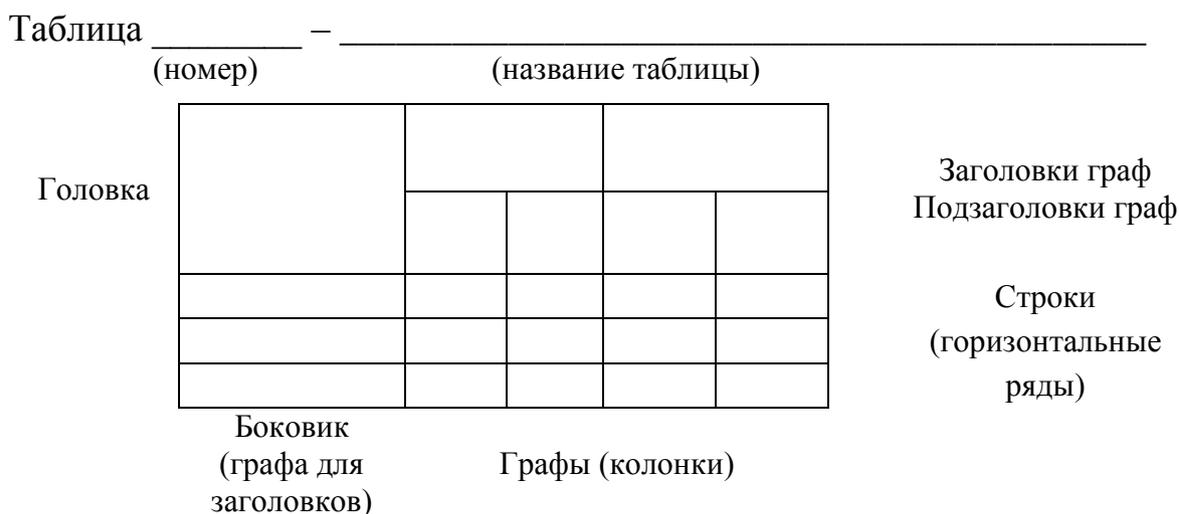


Рисунок 1. Пример оформления таблицы

Текст материала в таблице печатается с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 12.

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

Таблицы могут нумероваться арабскими цифрами двумя способами:

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

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

**Например:**

Таблица 1 – при сквозной нумерации таблиц.

Таблица 2.1 – при привязке таблицы к разделу.

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

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

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

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

При двух- и многоярусном подлежащем заголовки верхнего яруса пишутся с прописной буквы, заголовки последующих ярусов – с прописной

буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку верхнего яруса, и со строчной, если они грамматически подчинены стоящему над ними заголовку.

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

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

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

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

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

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

**Например:** 1. Последовательность выполнения операций.

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

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

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

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

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

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

Когда в таблице помещены параметры преимущественно одной размерности, но есть показатели с другими единицами измерения, в

тематическом заголовке указывается преобладающая размерность, а сведения о других единицах измерения приводятся в заголовках соответствующих граф.

Единицы измерения употребляются в сокращенной форме без скобок и предлога.

**Например:** Мощность, кВт.

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

**Например:**

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

Числовые значения неоднородных величин выключаются в графах по центру.

**Например:**

Длина, м	2300,0
Масса, кг	420,8

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

**Например:**

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

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

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

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

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

Заголовки «В том числе», «Из них» обязательны в тех случаях, когда в строках таблицы показывают не все слагаемые, а лишь некоторые из них. Заголовки «В том числе», «Из них» следует писать с прописной буквы, а заголовки после них – со строчной.

**Например:**

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

**Например:** Заработная плата, руб., не более.

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

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

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

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

**Например:**

Примечание - \_\_\_\_\_

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

**Например:**

Примечания

1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_

При необходимости дополнительного пояснения в отчете его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «\*». Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

## **5. Формулы**

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если формула (уравнение) не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x),

деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

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

Формулы рекомендуется набирать в редакторе формул. В работе допускается выполнение формул рукописным способом черными чернилами.

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

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

**Например:**

$$A=a:b, \tag{1}$$

$$B=c:e. \tag{2}$$

Одну формулу обозначают - (1).

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

**Например:** «...формула (B.1)».

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

**Например:**

«...в формуле (1)».

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

**Например:** (3.1).

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

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

В работе допускается выполнение формул рукописным способом черными чернилами.

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

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

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

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

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

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

**Например:**

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

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

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

**Например:**

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

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

где  $r$  – процентная ставка;

$B_1, B_2$  – ежегодная выгода.

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

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

**Например:**

Сумма дисконта, удержанного банком:

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

На все нумерованные формулы обязательно должны быть ссылки.

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

## 6. Единицы измерений

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

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

**Например:** А (ампер), В (вольт) и т.п.

Точка после сокращенного обозначения единицы физической величины не ставится.

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

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

**Например:** 10, 15 и 40 руб., 20-30 шт.

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

**Например:** 30 с или 0,5 мин.

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

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

## 7. Знаки

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

**Правильно:**

При инфляции равной 18%.

**Неправильно:**

При инфляции = 18%.

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

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

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

Знаки №, (°), % ставятся при цифрах.

**Например:** № 1, не более 6°, на 10%.

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

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

**Например:** № 2, 4, 5.

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

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

## 8. Числа

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

**Например:** итоговая сумма 5 млн. руб.

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

**Например:** один месяц.

Если числительное обозначает номер, то его писать только цифрами.

**Например:** разд. 2, прил. 6.

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

**Например:** 35 784, 5 825, 8 201 794.

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

Десятичные доли от целых чисел рекомендуется отделять запятой.

**Например:** 0,5.

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

**Например:**

– одно-два числительных подряд:

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

– три и более числительных подряд:

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

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

**Например:**

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

Не ставится падежное окончание:

– у количественных числительных в цифровой форме.

**Например:** в 3 экз.; в 5 вариантах;

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

**Например:** в п. 5, но в 5-м пункте;

– при римских цифрах.

**Например:** III век, IV квартал;

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

**Например:** 10–15 шт.

## 9. Даты

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

**Например:**

20 марта 1980 г. (или года).

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

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

В мае 1997 г., 1 Мая, 8 Марта.

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

Требуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении на титульном листе, в списке использованных источников, при цифровом обозначении при датах в круглых скобках: даты рождения рядом с именем какого-либо лица, даты события или издания произведения после его названия и т.п.

В документах дату следует писать по образцу:

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

## 10. Сокращения

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

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

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

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

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

Необходимо ставить точку:

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

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

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

Точка не ставится:

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

**Например:** РКЦ;

– в середине удвоенного однобуквенного сокращения.

**Например:** гг., пп.

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

**Например:** изд-во, кол-во.

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

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

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

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

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

**Например:** вуз(а).

Аббревиатуры необходимо писать прописными буквами:

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

**Например:** КИУ – Калининградский Институт Управления;

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

**Например:** ПЭВМ;

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

**Например:** НИИ.

Буквенные аббревиатуры, читаемые по слогам:

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

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

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

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

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

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

Общепринятые сокращения, наиболее часто встречающиеся в документах:

Употребляемые самостоятельно:

в т.ч.	в том числе
д-р	доктор
доц.	доцент
изд-во	издательство
изд.	издание
и др.	и другие
и мн.др.	и многие другие
и пр.	и прочее
и т.д.	и так далее
канд.	кандидат
кн.	книга
кол-во	количество
м-ц	месяц
ориг.	оригинал
пер.	переводчик, перевод
полн. собр. соч.	полное собрание сочинений
см.	смотри
т.е.	то есть
т.к.	так как

Употребляемые только при цифрах:

в., вв.	век, века
г., гг.	год, годы
гл.	глава
л.	лист
Мин	минута
Млн	миллион
млн.	миллионов
Млрд	миллиард
млрд.	миллиардов
поз.	позиция
п., пп.	пункт, пункты

прил.	приложение
разд.	раздел
рис.	рисунок
руб.	рубль, рублей
с	секунда
с.	страница
стр.	строка
табл.	таблица
т.	том
тыс.	тысяч
ч	час
ч.	часть
шт.	штук
экз.	экземпляр

## 11. Примечания, сноски

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

Несколько примечаний следует нумеровать арабскими цифрами с точкой.

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

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

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

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

**Например:** Слово<sup>1</sup>. Слово<sup>2</sup>, Слово<sup>3</sup>; Слово\*: Слово<sup>5</sup> -.

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

**Например:** Слово...<sup>1</sup>, Слово!<sup>2</sup>, Слово?<sup>\*</sup>.

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

**Например:**

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

---

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

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

## 12. Индексы

Число букв в индексе рекомендуется не более трех.

При обозначении сложных индексов сочетанием простых сочетают:

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

**Например:**  $K_{с.в}$ ;

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

**Например:**  $I_{krг}$ ;

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

**Например:**  $I_{1,2,3}$ ;

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

**Например:**  $P_{0,2;пл}$ .

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

## 13. Ссылки на источник

Ссылки можно производить двумя способами:

– Концевая ссылка: в тексте в квадратных скобках указывают порядковый номер источника в списке источников и номер страницы, с которой заимствован материал.

**Например:** [5, с. 37].

– Подстрочная ссылка, содержащая фамилию и инициалы автора (или авторов), название источника, место издания, издательство, год издания, страницу - внизу страницы. Ссылка обозначается цифрой. Если на одной странице приводится несколько ссылок на одно и то же произведение, то в первичной ссылке следует давать полное библиографическое описание, а в повторных приводить слова «там же» с указанием страницы.

**Например:**

---

<sup>1</sup>Виноградов П.Г. Очерки по теории права. – М.: Тов-во А.А.Левенсон, 1915. – с.36.

<sup>2</sup>Там же. – с.37.

Использование концевых ссылок в дипломном проекте является более предпочтительным.

## **14. Приложения**

Приложение оформляется как продолжение данного документа на последующих листах.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу первого листа слова ПРИЛОЖЕНИЕ (прописными буквами). Заголовок приложения писать симметрично тексту также прописными буквами.

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

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

При наличии в документе более одного приложения их нумеруют прописными буквами русского алфавита.

***Например:*** ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б.

На все приложения в основном тексте документа должны быть сделаны ссылки, а в содержании перечислены все приложения с указанием их номера и заголовка.

Если в качестве приложения в дипломном проекте используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в дипломную работу без изменений в оригинале. На титульном листе печатают слово ПРИЛОЖЕНИЕ и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц документа.

## **15. Список использованных источников**

Список использованных источников указывается в конце текста работы (перед приложением). Список использованных источников является необходимым элементом оформления работы и оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание» (актуализация 2016 г.). Сокращения в библиографическом описании выполняют по ГОСТ Р 7.012-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке» и ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

Ссылки в тексте работы (не путать со списком литературы!) выполняются в соответствии с настоящими методическими указаниями (ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка»). Библиографический

список – элемент библиографического аппарата, который содержит библиографическое описание использованных источников и помещается после заключения. Такой список составляет одну из существенных частей исследования, отражающую самостоятельную творческую работу ее автора, и потому позволяет судить о степени тщательности проведенного исследования. Библиографическое описание использованных источников составляется непосредственно по произведениям печати или выписывается из каталогов, картотек и библиографических указателей полностью без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.п. Благодаря этому можно избежать повторных проверок, вставок пропущенных сведений.

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

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

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

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

При оформлении списка использованных источников в работе обратите внимание:

- сведения, относящиеся к заглавию, приводят после основного заглавия и перед каждым сведением ставят пробел и двоеточие;
- фамилия автора приводится в начале заголовка;
- наименование издательства или издающей организации приводят в именительном падеже, без кавычек. При этом слова, обозначающие форму собственности, и само слово «издательство» опускают;
- при наличии двух мест издания приводят оба названия и отделяют их друг от друга пробелом и точкой с запятой. При наличии трех и более мест издания приводят название, выделенное полиграфическими средствами, а при отсутствии этого признака - одно любое, заменяя остальные названия словами «и др.».

Допускается:

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

Примеры оформления списка литературы:

Официальные документы.

***Конституции, конвенции, договоры, соглашения, концепции, доктрины:***

Всеобщая декларация прав человека. – Москва: Права человека, 1996. – 16 с.

Конституция Российской Федерации: принята 12 декабря 1993 г. - Москва: Юрист, 2012. - 48 с.

***Постановления:***

О лицензировании деятельности по разработке и производству средств защиты конфиденциальной информации: постановление Правительства РФ от 03.03.2012 № 171 // Собрание законодательства РФ. - 2012. - № 11. - Ст. 1297.

**Законодательные материалы:**

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной Думой 16 сент. 2003 г.: одобрен Советом Федерации 24 сент. 2003 г.]. - Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. - 158 с.

О библиотечном деле: Федеральный закон № 78-ФЗ от 29 дек. 1994 г.: принят Государственной Думой 23 нояб. 1994 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1995. - № 1. - Ст. 2.

**Книги с одним автором:**

*В примерах этого раздела приведены разные варианты описания издательств (один город и два издательства, несколько городов со своими издательствами, отсутствие сведений об издательстве).*

Василевская Н.С. Философия и методология научной деятельности: учеб. пособие / Н.С. Василевская; ЯГПУ им. К.Д. Ушинского. - Ярославль : РИО ЯГПУ, 2017. - 266 с.

*один город и два издательства*

Вакуленко Л.С. Воспитание и обучение детей с нарушениями речи. Психология детей с нарушениями речи: учеб.-метод. пособие / Л.С. Вакуленко. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. - 271 с.

*При наличии серии; несколько городов со своими издательствами*

Алешина Л.С. Ленинград и окрестности: справ.-путеводитель / Л.С. Алешина. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: Искусство; Лейпциг:

Э디션, 1990. - 479 с. : ил. - (Памятники искусства Советского Союза).

*Отсутствие сведений об издательстве*

Симоненко В.Е. Схемы разводки в русских народных хорах и хороводах: графическое пособие / В.Е. Симоненко. - Санкт-Петербург: [б. и.], 1998. - 11 с.: ил.

Книги с двумя авторами:

Слепко Ю.Н. Психология учебной деятельности школьника: системогенетический подход: монография / Ю.Н. Слепко, Ю.П. Поваренков; ЯГПУ им. К.Д. Ушинского. - Ярославль: РИО ЯГПУ, 2019. - 263 с.

Кей С. Inside Out: Students book: Upper intermediate / S. Kay, V. Jones. - Oxford: Macmillan Heinemann, 2001. - 160 p.

Книги с тремя авторами:

Шадриков В.Д. Методология и методы изучения способностей и одаренности: монография / В.Д. Шадриков, В.А. Мазиллов, Ю.Н. Слепко; ЯГПУ им. К.Д. Ушинского. - Ярославль: РИО ЯГПУ, 2018. - 159 с.

Книги с четырьмя авторами:

*Описываются под заглавием. За косой чертой указывают всех авторов.*

Информационно-библиографическая культура: учеб. пособие / В.В. Брежнева, Т.В. Захарчук, А.А. Грузова, М.И. Кий; СПбГИК. - Санкт-Петербург: СПбГИК, 2017. - 203 с.

Книги с пятью и более авторами:

*В новом ГОСТе при наличии информации о 5-ти и более авторах приводят имена первых 3-х и в квадратных скобках сокращение «[и др.]»*

Физическая культура и здоровый образ жизни: учеб. пособие / В.С. Кунарев, И.И. Башмашникова, В.Н. Бледнова [и др.]; Учеб.-метод. об-ние по направлениям пед. образования, Рос. гос. пед. ун-т им. А.И. Герцена. - Санкт-Петербург : Изд-во Рос. гос. пед. ун-та им. А.И. Герцена, 2009. - 138 с.

Театр и мы / А.Б. Сергеев, А.Б. Иванов, А.Б. Петров [и др.]. - М.: [б.и.], 1978. - 115 с.

Методические пособия:

Оформление курсовых, дипломных, диссертационных работ: метод. рекомендации / сост. В.С. Крылова. - 2-е изд., доп. - Томск, 2002. - 37 с.

Логопедия. Нарушения голоса: учеб.-метод. пособие / сост. Е.Е. Васильева. - 2-е изд., испр. - Ярославль: Изд-во ЯГПУ, 2012. - 111 с.

Сборники:

Мир и война: очерки из истории рус. сов. драматургии 1946-1980 гг. / РАН, Гос. ин-т искусствознания; отв. ред. И.Л. Вишневская. - Москва: Ленанд, 2009. - 287 с.

Педагогическая практика студентов в системе профессиональной подготовки кадров: материалы межрегион. науч.-практ. конф. 19 февраля 2015 г. / под ред. Л.В. Байбородовой, ЯГПУ им. К.Д. Ушинского. - Ярославль: РИО ЯГПУ, 2015. - 143 с.

Естествознание. Полевая практика: метод. рек. / сост. А.В. Пизов, Т.Р. Ковригина, О.С. Бекиш. - Ярославль: Изд-во ЯГПУ, 2010. - 31 с.

Практика сказкотерапии: сборник сказок, игр и терапевт. программ / под ред. Н.А. Сакович. - Санкт-Петербург: Речь, 2007. - 217, [3] с. - (Психологический тренинг).

Work and Family: Policies for a Changing Work Force. - Washington: Nat. Acad. Press, 1991. - 260 p.

*Ответственных лиц, не авторов, разрешено сокращать до первого [и др]):*

Хрестоматия по культурологии. Т. 1. Самосознание мировой культуры / ред. И.Ф. Кефели [и др.]. - Санкт-Петербург: Петрополис: Изд-во Санкт-Петербург. ун-та МВД России, 1999. - 312 с.

Тома многотомного издания:

Пастернак Б.Л. Полное собрание сочинений с приложениями. В 11 т. Т. 7. Письма, 1905-1926 / Б.Л. Пастернак. - Москва: Слово / Slovo, 2005. - 823 с.

Хрестоматия по культурологии. Т. 1. Самосознание мировой культуры / ред. И.Ф. Кефели [и др.]. - Санкт-Петербург: Петрополис: Изд-во Санкт-Петербург. ун-та МВД России, 1999. - 312 с.

Диссертации и авторефераты:

Прозоров И.Е. Отечественная научно-вспомогательная литературная библиография (1917-1929 гг.): тенденции развития и организационные формы: дис. ... канд. пед. наук: 05.25.03 / Прозоров Иван Евгеньевич; науч. рук. О.Н. Ильина; СПбГУКИ. - Санкт-Петербург, 2010. - 361 с.

Елинер И.Г. Развитие мультимедийной культуры в информационном обществе: автореф. дис. ... д-ра культурологии: 24.00.01 / Елинер Илья Григорьевич; СПбГУКИ. - Санкт-Петербург, 2010. - 34 с.

#### Карты и атласы:

Атлас по истории средних веков: (с компл. контур. карт) / сост. и подгот. к изд. ПКО «Картография» в 1970 г.; отв. ред. Е.Н. Регентова. - Испр. в 1999 г. - М.: Роскартография, 2000. - 1 атл. (20 с.)

#### Словари и энциклопедии:

Новейший культурологический словарь: термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В.Д. Лихвар, Е.А. Подольская, Д.Е. Погорелый. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. - 411 с. : ил.

Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия - Костариканцы / ред. А.Д. Некипелов. - Москва: Энциклопедия, 2011. - 480 с. : ил.

*Порядок приведения авторов в статьях такой же, как в книгах.*

#### Статьи из книг:

Сукиасян Э.Р. От документа - к ресурсу / Э.Р. Сукиасян // Современное библиотечно-информационное образование / СПбГУКИ, Библио-информ. фак. - Санкт-Петербург, 2008. - Вып. 9. - С. 9-11.

Минкина В.А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В.А. Минкина, Н.В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р.С. Гиляревский, В.А. Минкина. - Санкт-Петербург, 2005. - С. 405-410.

Брежнева В.В. Профильная подготовка бакалавров библиотечно-информационной деятельности в СПбГИК / В.В. Брежнева, М.Н. Колесникова, Д.А. Эльяшевич // Труды Санкт-Петербургского государственного института культуры. - Санкт-Петербург, 2015. - Т. 205 : Непрерывное библиотечно-информационное образование. - С. 24-31.

#### **Статьи из периодических и продолжающихся изданий**

##### Журналов и газет:

##### Один автор:

Кулюкина И.П. Занимательная логопедия: мастер-класс для родителей детей с нарушениями речи / И. П. Кулюкина // Логопед. - 2019. - № 4. - С. 60-65.

Леонова Н.А. Младший школьник: опыт нравственного поведения / Н.А. Леонова // Начальная школа. - 2010. - № 5. - С. 22-26.

Два-три автора:

Терновская Г.И. Формирование произносительной стороны речи у дошкольников с тяжелыми нарушениями речи средствами логоритмики / Г.И. Терновская, В.Г. Смышляева // Логопед в детском саду. - 2019. - № 4. - С. 77-83.

Четыре автора, под заглавием:

Приоритетные направления научных исследований в области информатизации системы подготовки специалистов по физической культуре, спорту и туризму / А.И. Федоров, Р.В. Хоменко, Е.В. Антропова, И.В. Сафина // Теория и практика физической культуры. - 2018. - № 5. - С. 13-15.

Пять и более авторов:

*(за косой чертой указываем трех авторов и в квадратных скобках пишем [и др.]*

Выборы вице-президентов РБА: позиции кандидатов / Н.Н. Квелидзе-Кузнецова, И.Б. Михнова, Р.А. Барышев [и др.] // Университетская книга. - 2019. - № 3. - С. 20-29.

Goldina O. The Establishment of an Enterprise Information Service: The Case of the ECI Telecom Company / O. Goldina // Scientific and technical information processing. - 2009. - Vol. 36, № 2. - P. 112-115.

Статья опубликована в нескольких номерах журнала:

Воловник А. Эффект Бильбао / А. Воловник // Мир музея. - 2018. - № 8. - С. 48-49 ; № 9. - С. 44-46.

Статья из газеты:

Хохрякова С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. - 2010. - 23 дек. - С. 8.

Статьи из трудов, научных конференций:

Чернявская А.П. Модульный принцип обучения в магистратуре / А.П. Чернявская // Педагогика и психология современного образования: теория и практика: материалы конференции «Чтения Ушинского» 1 - 2 марта 2018 г. - Ярославль. - 2018. - Ч. 3. - С. 62-66.

Паскаро А.П. Особенности накопления морскими цветковыми растениями тяжелых металлов / А.П. Паскаро // Труды 13-й конференции молодых ученых биологического факультета МГУ (г. Москва, 15-17 марта 1982 г.). - Москва, 1982. - Ч. 2. - С. 12-24.

Брежнева В.В. Профильная подготовка бакалавров библиотечно-информационной деятельности в СПбГИК / В.В. Брежнева, М.Н. Колесникова, Д.А. Эльяшевич // Труды Санкт-Петербургского государственного института культуры. - Санкт-Петербург, 2015. - Т. 205: Непрерывное библиотечно-информационное образование. - С. 24-31.

Из главы, раздела, параграфа:

Первиков Ю.В. Иммунные комплексы при вирусных инфекциях / Ю.В. Первиков, Л.Б. Эльберт. - Москва, 1984. - Гл. 4: Активация иммунными комплексами системы комплемента. - С. 78-85.

Статьи с сайтов:

Янина О.Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О.Н. Янина, А.А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. - 2018. - № 1. –

URL: [http://academymanag.ru/journal/Yanina\\_Fedoseeva\\_2.pdf](http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf) (дата обращения: 04.06.2018).

**Электронные ресурсы:**

*Перед электронным адресом приводится аббревиатура URL. После электронного адреса обязательно указывать дату обращения к ресурсу.*

Сайты в сети интернет:

Российская государственная библиотека: официальный сайт. - Москва, 1999. - URL: <http://www.rsl.ru> (дата обращения 18.02.2020).

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2020).

Непейвода С.И. Грим: учеб. пособие / С.И. Непейвода. - 3-е, стер. - Санкт-Петербург: Лань: Планета музыки, 2019. - URL: <https://e.lanbook.com/book/112770> (дата обращения 24.05.2019).

Статьи с сайтов:

Янина О.Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О.Н. Янина, А.А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. - 2018. - № 1. –

URL: [http://academymanag.ru/journal/Yanina\\_Fedoseeva\\_2.pdf](http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf) (дата обращения: 04.06.2018).

Книги из ЭБС:

Лалаева Р.И. Логопедия в таблицах и схемах : учеб. пособие / Р.И. Лалаева, Л.Г. Парамонова, С.Н. Шаховская. - Москва: ПАРАДИГМА, 2012. - 216 с. - URL : <http://www.iprbookshop.ru/13024.html> (дата обращения: 07.02.2020).

Прищепова И.В. Логопедия: дизорфография у детей: учеб. пособие / И.В. Прищепова. - Москва: Юрайт, 2019. - 201 с. –

URL: <https://biblio-online.ru/bcode/444464> (дата обращения: 07.02.2020).

Ахутина, Т.В. Диагностика речевых нарушений школьников: практическое пособие / Т.В. Ахутина, Т.А. Фотекова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2019. - 157 с. - URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438213> (дата обращения: 07.02.2020)

### Диски:

Менеджмент качества и деятельность библиотек / Ком. по культуре Санкт-Петербурга, Центр. гор. публ. б-ка им. В.В. Маяковского. - Санкт-Петербург: Центр. гор. универс. б-ка им. В.В. Маяковского, 2009. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

#### **затекстовая, вынесенная за текст документа или его части**

...поддержка творческой активности и инициативы, инновационной деятельности молодежи, ее социальная защита, поощрение студенческого самоуправления и самоуправления [1, с. 11-12].

Компетентностный подход, акцентирующий внимание на результативности образования, заключается не в определенной сумме приобретенных школьником или студентом знаний или количестве усвоенной информации, а в способности «человека действовать в различных проблемных ситуациях» [4, с. 6].

...изучение нейрохимических процессов обучения и памяти [2, с. 3].

#### **внутритекстовая, помещённая в тексте документа**

В конце 30-х - начале 40-х годов В.И. Вернадский сам писал по поводу этой работы: «Многое теперь пришлось бы в ней изменить, но основа мне представляется правильной» (Вернадский В.И. Размышления натуралиста. М., 1977. Кн. 2: Научная мысль как планетное явление. С. 39)

#### **подстрочная, вынесенная из текста вниз полосы документа**

Для повышения эффективности мероприятий, по мнению Ф. Котлера, следует рассматривать маркетинговые коммуникации как управление

процессом движения товара на всех этапах... перед продажей, в момент покупки, во время и по завершении процесса потребления<sup>1</sup>.

«Существует множество определений понятий «реклама». На наш взгляд, одним из наиболее точных из них является следующее: реклама - это одна из форм оплаченной массовой коммуникации, предназначенная для эффективного влияния на аудиторию»<sup>2</sup>.

Средние цены на размещение рекламы в г. Москве представлены в табл. 1<sup>3</sup>.

Ф. Котлер утверждает, что «необходимо проводить хотя бы приблизительную оценку результатов предыдущих кампаний на продвижение»<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Котлер Ф. 300 ключевых вопросов маркетинга. М., 2006. С. 24.

<sup>2</sup> Ян В. Проведение рекламных кампаний: стратегия, структура, носители. М., 2003. С. 11.

<sup>3</sup> Костюкова О. Со щитом // Бизнес-журнал. 2006. № 6(91). С. 10.

<sup>4</sup> Котлер Ф. Указ. соч. С. 33.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ,  
КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

Автор-составитель

*Ковалев-Кривоносов Петр Александрович*

Издание электронное

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования

«Калининградский институт управления»

Ул. Баженова, д.4. г. Калининград 236003.

Тел. (4012)55-73-81.

e-mail: [mail@kiu39.ru](mailto:mail@kiu39.ru) <https://kiu39.ru/institute>