

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
БИБЛИОТЕКА**

**ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ РАБОТЫ**  
МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

студентам, аспирантам, научным сотрудникам, преподавателям

МУРМАНСК

2016

Составители:

ведущий библиограф Марина Викторовна Числова,

ведущий библиограф Людмила Александровна Фролова

Оформление учебной и научной работы : методическое пособие : студентам, аспирантам, научным сотрудникам, преподавателям / сост. М. В. Числова, Л. А. Фролова. – Мурманск : [б. и.], 2016. – 77 с.

Методическое пособие составлено на основе, нормативно-технических документов действующих на 1 января 2016 года, и разъясняет правила оформления диссертационных, дипломных, курсовых работ и рефератов.

Пособие адресовано студентам, аспирантам, научным сотрудникам, преподавателям Мурманского государственного технического университета.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	5
Общие положения .....	6
Основные правила оформления работ .....	8
Структура курсовых, дипломных работ и диссертаций.....	9
Оформление структурных элементов .....	10
<i>Титульный лист</i> .....	10
<i>Оглавление</i> .....	12
<i>Структура и оформление текста работы</i> .....	12
<i>Заключение</i> .....	13
<i>Изложение текста документов</i> .....	14
<i>Примечания</i> .....	18
<i>Библиографические ссылки</i> .....	19
<i>Внутритекстовая библиографическая ссылка</i> .....	21
<i>Подстрочная библиографическая ссылка</i> .....	22
<i>Затекстовая библиографическая ссылка</i> .....	23
<i>Комплексная библиографическая ссылка</i> .....	28
Иллюстрации .....	28
Таблицы.....	30
Формулы и уравнения.....	32
Оформление списка сокращений и условных обозначений .....	34
Оформление списка терминов .....	35
Оформление списка использованных источников .....	35
Способы группировки материала в списке использованных источников .....	36
Общие положения ГОСТ 7.80–2000.....	39

Общие положения ГОСТ 7.1–2003.....	40
<i>Особенности библиографического описания законодательных материалов.....</i>	<i>47</i>
<i>Особенности составления библиографического описания составной части документа (аналитическое библиографическое описание) .....</i>	<i>48</i>
Оформление приложений.....	54
Список использованных источников .....	57
Приложение А. Оформление титульного листа.....	60
Приложение Б. Оформление оглавления.....	62
Приложение В. Оформление примечаний.....	63
Приложение Г. Примеры оформления библиографических ссылок .....	64
Приложение Д. Оформление таблиц.....	66
Приложение Е. Библиографический список .....	67
Приложение Ж. Порядок приведения областей и элементов библиографического описания документов.....	68
Приложение И. Порядок и основные правила приведения областей и элементов библиографического описания документа .....	71
Приложение К. Источники библиографических сведений для областей библиографического описания документов .....	76

## ВВЕДЕНИЕ

В целях экономии трудозатрат при написании курсовой, дипломной или диссертационной работы целесообразно *до начала написания изучить порядок ее оформления.*

У каждого учебного заведения *могут быть собственные требования к оформлению работ.* Однако существуют и *универсальные требования* свойственные отечественному академическому миру в целом. Эти стандарты положены в основу общеприменимых в большинстве вузов требований<sup>1</sup>.

Примечание – При пользовании стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов на территории государства по соответствующему указателю стандартов и классификаторов, составленному на 1 января текущего года или на официальном сайте «Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии»<sup>2</sup> или РАГС – «Российского архива государственных

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р 7.0.11–2011. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. Введ. 2012–09–01. М. : Стандартинформ, 2012. 11 с. ; ГОСТ 7.32–2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Взамен ГОСТ 7.32–91 ; введ. 2002–07–01. М. : Стандартинформ, 2008. 18 с. ; ГОСТ 2.105–95. Общие требования к текстовым документам. Взамен ГОСТ 2.105–79, ГОСТ 2.906–71 ; введ. 1996–07–01. Минск : Изд-во стандартов, 2005. 30 с. ; ГОСТ 2.111–2013. Нормоконтроль. Взамен ГОСТ 2.111–68 ; введ. 2014–06–01. М. : Стандартинформ, 2014. 8 с. ; ГОСТ 7.1–2003. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. Взамен ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82 ; введ. 2004–07–01. М. : Изд-во стандартов, 2004. 47 с. ; ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. Введ. 01–07–2001. Минск : Изд-во стандартов, 2001. 8 с. ; ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. Введ. 2002–07.01. М. : Стандартинформ, 2002. 23 с. ; ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. Введ. 2009–01–01. М. : Стандартинформ, 2008. 19 с. ; ГОСТ 7.9–95 (ИСО 214–76). Реферат и аннотация. Общие требования. Взамен ГОСТ 7.9–77 ; введ. 1997–07–01. М. : Изд-во стандартов, 1995. 8 с. ; ГОСТ Р 7.0.12–2011. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. Введ. 2012–09–01. М. : Стандартинформ, 2012. 24 с. ; ГОСТ 7.11–2004 (ИСО 832:1994). Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках. Взамен ГОСТ 7.11–78 ; введ. 2005–09–01. М. : Стандартинформ, 2005. 82 с. ; ГОСТ 8.417–2002. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы физических величин. Взамен ГОСТ 8.417–81 ; введ. 2003–09–01. Минск : Изд-во стандартов, 2010. 32 с.

<sup>2</sup> URL: <http://www.gost.ru/wps/portal/pages.CatalogOfStandarts> (дата обращения: 19.12.2015).

стандартов, а также строительных норм и правил (СНиП) и образцов юридических документов»<sup>3</sup> в сети Интернет.

*Если ссылочный документ изменен (заменен), то при пользовании следует руководствоваться замененным (измененным) стандартом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части не затрагивающей эту ссылку.*

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

*Реферат* – письменный доклад или выступление по определённой теме, в которых творчески осмыслиется и обобщается информация из одного или нескольких источников. Рефераты могут являться изложением содержания научной работы, художественной книги и т. п. Имеет свою структуру, задачи, цели. Тематический реферат – письменное рассуждение на определенную тему на основе обзора литературы (нескольких источников информации), доказательство или опровержение какой-то главной мысли (тезиса), в котором информация нескольких источников используется для аргументации, иллюстрации и т. д. (объем – 10–15 страниц)<sup>4</sup>.

*Курсовая работа (проект)* – самостоятельная студенческая работа, имеющая некоторые черты исследования и теоретической проверки эксперимента; выполняется, начиная со второго или третьего курса. Курсовой проект выполняется студентами технических и экономических специальностей. Его отличает развитая, по сравнению с теоретической курсовой, практическая часть, содержащая какую-либо разработку студента-автора по его основной специальности. Курсовая работа начальный этап научных исследований, она невелика по объему (приблизительно 1 печатный лист, т. е. около 24 страниц машинописного текста) и, как правило, посвящается конкретной проблеме<sup>5</sup>.

---

<sup>3</sup> URL: <http://www.rags.ru/gosts/> (дата обращения: 19.12.2015).

<sup>4</sup> Словарь образовательных терминов для студента и аспиранта. URL: <http://www.diplom-dissertacia.ru/degree/dictionary.htm> (дата обращения: 25.11.2015).

<sup>5</sup> Там же.

*Дипломная работа (проект)* – один из видов выпускной квалификационной работы – самостоятельная творческая работа студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов, выполняемая ими на последнем, выпускном курсе. Дипломная работа обычно выполняется студентами, обучающимися по естественнонаучным, гуманитарным, экономическим и творческим специальностям; имеет целью систематизацию, обобщение, проверку специальных теоретических знаний и практических навыков выпускников. Дипломный проект обычно выполняется студентами, обучающимися по техническим специальностям, предполагает создание или расчёт некоторого технического устройства или технологии. В виде исключения студенты технических вузов могут выполнять и дипломную работу, если она носит теоретический или экспериментальный характер. Немаловажную роль играет также соблюдение правил оформления дипломной работы. Объем дипломной работы от 50 до 60 страниц компьютерного текста (исключая приложения)<sup>6</sup>.

*Диссертация* (от лат. *dissertatio* – рассуждение, исследование) – квалификационная работа на присуждение учёной степени или квалификации магистра. В России различают диссертации на соискание учёной степени кандидата наук и доктора наук. Данная работа обязана отвечать ряду прописанных в конкретных стандартах квалификационных признаков. Одни из ключевых – оригинальность, научная новизна и практическая значимость работы. В настоящее время объем диссертации не установлен. Учитывая, что диссертация это рукопись, то она может иметь любое количество страниц<sup>7</sup>.

---

<sup>6</sup> Словарь образовательных терминов для студента и аспиранта. URL: <http://www.diplom-dissertacia.ru/degree/dictionary.htm> (дата обращения: 25.11.2015).

<sup>7</sup> Там же.

## ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАБОТ

Оформление любой научной работы должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.11–2011 «Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления». *Этот нормативный документ устанавливает общие требования к оформлению кандидатских и докторских диссертаций и авторефератов диссертаций по всем отраслям знаний.* Изложение текста и оформление работы выполняют в соответствии с требованиями ссылочных стандартов<sup>8</sup>. Текстовые документы выполняют *в бумажной форме и (или) в виде электронного документа.*

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала и размером шрифта 12–14 пунктов<sup>9</sup>.

При написании текста *поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа.* ГОСТ Р 7.0.11 рекомендует следующее оформление работы: размер левого поля – 25 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм, правого – 10 мм<sup>10</sup>.

*Абзацный отступ* по всему тексту, за исключением оглавления, должен быть одинаковым и равен пяти знакам<sup>11</sup>. При работе в текстовом редакторе Word это будет означать – первая строка 1,25. *Отступы и интервалы* при вводе текста необходимо выставить слева и справа 0 см, перед и после 0 пт. Межстрочный интервал основного текста работы – полтора интервала (1,5 строки).

Текстовые документы, выполненные на форматах, установленных соответствующими стандартами ЕСКД и СПДС, должны иметь расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк – не менее 3 мм. А от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки – не менее 10 мм<sup>12</sup>.

---

<sup>8</sup> ГОСТ Р 7.0.11–2011. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. С. 1–2.

<sup>9</sup> URL: <http://www.diplom-dissertacia.ru/degree/dictionary.htm>.

<sup>10</sup> ГОСТ Р 7.0.11–2011. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. С. 3.

<sup>11</sup> Там же. С. 3.

<sup>12</sup> ГОСТ 2.105–95. Общие требования к текстовым документам. С. 2.



*В работе возможно выделение фрагментов текста полужирным шрифтом или курсивом, разрядка текста для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах.*

Буквы греческого алфавита, формулы, отдельные условные знаки допускается вписывать от руки черной пастой или черной тушью. Сочетание того и другого не допускается<sup>13</sup>.

Все страницы, включая иллюстрации и приложения, должны быть пронумерованы в центре верхней части печатного листа арабскими цифрами без точки в конце. На титульном листе номер страницы не ставится, но эта страница входит в общую нумерацию работы<sup>14</sup>.

## **СТРУКТУРА КУРСОВЫХ, ДИПЛОМНЫХ РАБОТ И ДИССЕРТАЦИЙ**

Структурными элементами *дипломных и курсовых работ* являются:

- титульный лист;
- задание кафедры;
- оглавление;
- текст работы (введение, основная часть, заключение);
- список сокращений и условных обозначений;
- словарь терминов;
- библиографический список;
- список иллюстративного материала;
- приложения.

После заключения работа подписывается автором с указанием инициалов и фамилии, а также даты завершения работы.

---

<sup>13</sup> ГОСТ Р 7.0.11–2011. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. С. 3.

<sup>14</sup> Там же. С. 3.

Типовая *структура диссертации*<sup>15</sup>:

- титульный лист;
- оглавление;
- текст диссертации (введение, основная часть, заключение);
- список сокращений и условных обозначений;
- словарь терминов;
- библиографический список;
- список иллюстративного материала;
- приложения.

## **ОФОРМЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ**

***Титульный лист*** (Приложение А)

Титульный лист является первой страницей работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

Титульный лист выполняют на листах формата А4. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

На титульном листе размещаются следующие сведения (реквизиты):

- название государственной структуры, к которой относится учебное заведение;
- название учебного заведения;
- название кафедры, на которой выполнена работа;
- название учебной дисциплины;
- заглавие (тема) работы;
- фамилия автора, номер учебной группы;
- должность, ученая степень, ученое звание и фамилия руководителя (преподавателя);
- город и год выполнения работы.

---

<sup>15</sup> ГОСТ Р 7.0.11–2011. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. С. 2.

Название государственной структуры и название учебного заведения приводится полностью, пишется прописными буквами.

Название кафедры пишется строчными буквами с первой прописной.

*Для курсовых и дипломных проектов* в верхней части листа указывается полное наименование учебного заведения. Далее указывается вид работы (дипломная работа, курсовая работа). В среднем поле дается заглавие работы, которое приводится без слова «тема» и в кавычки не заключается. Далее следует указать фамилию, имя, отчество студента *в именительном падеже*. Ближе к правому краю титульного листа указываются фамилии и инициалы научного руководителя, рецензента и консультанта, а также их ученые звания и ученые степени. В нижнем поле указывается место выполнения работы, (город) и год ее написания (без слова «год»). Название работы и дисциплины указываются строчными буквами шрифта того же размера, за исключением первой буквы, которая выполняется прописной. Наименование темы работы выполняют прописными буквами.

*Титульный лист диссертации* <sup>16</sup> оформляется в соответствии с установленными правилами, его содержание и расположение записей предопределено формой.

В верхней части листа указывается полное наименование учебного заведения или научной организации, в которых выполнена работа. Ниже со смещением вправо указывается «На правах рукописи», что свидетельствует о представлении работы в виде рукописи, не тиражированной во множестве экземпляров. Далее приводятся фамилия, имя и отчество диссертанта. Затем указывается тема научной работы, а ниже – цифровой шифр и полное название специальности, по которой защищается работа.

Далее следует стандартная фраза, содержащая сведения о том, на соискание какой именно ученой степени представлена работа. Ниже справа приводятся сведения о научном руководителе или консультанте (фамилия, инициалы, ученая степень, звание). В самом нижнем поле по центру указывается место выполнения

---

<sup>16</sup> ГОСТ Р 7.0.11–2011. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. С. 2–3.

диссертационной работы и год ее завершения.

### **Оглавление**<sup>17</sup> (Приложение Б)

Оглавление – перечень основных частей работы с указанием страниц, с которых они начинаются. Слово «Оглавление» записывают *симметрично тексту прописными буквами*. Заголовки оглавления *соединяются с обозначением страниц отточием*. Заголовки должны точно повторять заголовки в тексте. *Первая буква в заголовках в оглавлении прописная, остальные строчные или в соответствии с правилами грамматики*. При работе в текстовом редакторе Word страница, на которой расположено оглавление абзацного отступа не имеет, т. к. названия структурных частей и нумерация глав и параграфов должны располагаться друг под другом.

### **Структура и оформление текста работы**<sup>18</sup>

Текст работы состоит из введения, основной части и заключения.

*Введение*<sup>19</sup>. Во введении обосновывается выбор темы, определение ее актуальности и значимости для науки и практики, определение предмета (объекта) исследования и основной цели работы, формулируются задачи для раскрытия темы научной работы.

*Основная часть научной работы делится на теоретическую часть и практическую (экспериментальную)*. В теоретической части на основе изучения литературных источников отечественных и зарубежных авторов рассматривается сущность исследуемой проблемы, анализируются различные подходы их решения, излагается собственная позиция автора научной работы. Практическая часть носит аналитический характер. В ней автором дается глубокий анализ изучаемой проблемы. Здесь же разрабатываются конкретные предложения и рекомендации.

*Основной текст работы* должен быть разделен на главы и параграфы или разделы и подразделы, *заголовки которых нумеруют арабскими цифрами без точки*

---

<sup>17</sup> ГОСТ Р 7.0.11–2011. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. С. 3.

<sup>18</sup> ГОСТ Р 7.0.11–2011. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. С. 3–4 ; ГОСТ 2.105–95. Общие требования к текстовым документам. 150 с.

<sup>19</sup> ГОСТ Р 7.0.11–2011. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. С. 6.

в конце<sup>20</sup>. Переносы слов, подчеркивания в заголовках не допускаются. Заголовки частей работы отделяются друг от друга или текста *тремя интервалами*<sup>21</sup>, т. е. пустой между ними остается одна строка.

Каждую главу начинают с *новой страницы*. Заголовки располагают *посередине страницы*<sup>22</sup>.

*Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела* и их номер должен состоять *из номера раздела и пункта без точки в конце*<sup>23</sup>. Например, если 1 – номер главы, то 1.1 – номер параграфа. Названия параграфов приводят с *абзацного отступа, где первая буква прописная, а остальные строчные*<sup>24</sup>. С нового листа заголовков параграфа целесообразно начинать только в том случае, если он оказался в конце страницы и (или) после него вмещаются всего одна – две строки текста.

Внутри текста работы *могут быть приведены перечисления*. Перед каждой позицией перечисления *следует ставить дефис*, или строчную букву при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, после которой ставится скобка. *Каждое перечисление записывают с абзацного отступа*<sup>25</sup>.

### ***Заключение***

Заключению следует уделить особенное внимание, так как именно в этом разделе формулируются основные выводы и предоставляются ответы на вопросы, поставленные в самом начале работы. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

---

<sup>20</sup> ГОСТ Р 7.0.11–2011. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. С. 3.

<sup>21</sup> Там же. С. 3.

<sup>22</sup> Там же. С. 3.

<sup>23</sup> ГОСТ 2.105–95. Общие требования к текстовым документам. С. 3.

<sup>24</sup> Там же. С. 3.

<sup>25</sup> Там же. С. 4.

### *Изложение текста документов*<sup>26</sup>

*Текст документа должен быть* кратким, четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т. д.

При этом *допускается использовать повествовательную форму изложения* текста документа, например «применяют», «указывают» и т. п. В документах должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

Если в документе принята *специфическая терминология*, то в конце его (перед списком литературы) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

*В тексте документа не допускается:*

- применять *обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы*;
- *применять для одного и того же понятия* различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;

---

<sup>26</sup> ГОСТ 2.105–95. Общие требования к текстовым документам. С. 4–7. : Адамчик Н. В. Самый полный курс русского языка. Минск : Харвест, 2008. 848 с. URL: <http://sci.house/russkiy-yazyik/funksii-znakov-prepinaniya-70968.html> (дата обращения: 16.02.2016) ; Редакторское бюро Эмиры Травиной : сайт. URL: <http://esmira.net/uroki/tretij-urok.html> (дата обращения: 17.02.2016) ; Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и стилистике. СПб : ИК Комплект, 1997. 383 с. URL: <http://rosental.virtbox.ru/> (дата обращения: 20.01.2016) ; Справочная книга редактора и корректора / сост. и общ. ред. А. Э. Мильчина ; кодирование в HTML А. Д. Лысенко. 2-е изд., перераб. URL: <http://www.az-print.com/index.shtml?FAQ&HelpBook/index> (дата обращения: 20.01.2016) ; Мильчин А. Э. Справочная книга корректора и редактора : Редакционно-техническое оформление рукописи, вычитка, корректура. М. : Книга по Требованию, 2012. 416 с. URL: <http://static.my-shop.ru/product/pdf/156/1550004.pdf> (дата обращения: 20.01.2016).

– *применять сокращения слов*, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;

– *сокращать обозначения единиц физических величин*, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, *не допускается*:

– *применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин* (следует писать слово «минус»);

– *применять знак «Ø» для обозначения диаметра* (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;

– *применять без числовых значений математические знаки*, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

– *применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера*.

В связи с тем, что в своих работах мы часто используем слово «интернет» необходимо учитывать, что когда слово «internet» написано со строчной буквы, оно означает просто объединение сетей посредством маршрутизации пакетов данных. В этом случае не имеется в виду глобальное информационное пространство Интернет (англ. Internet). В неанглоязычной или нетехнической среде эти понятия обычно не различают. Словарь русского языка<sup>27</sup> Российской академии наук под редакцией В. В. Лопатина рекомендует написание слова с прописной буквы: Интернет (род. падеж. – Интернета). Написание со строчной буквы используется в сложных словах,

---

<sup>27</sup> Лопатин В. В., Нечаева И. В., Чельцова Л. К. Прописная или строчная? : орфографический словарь : более 20 000 слов и словосочетаний. М. : Эксмо, 2009. 506, [2] с.

таких как «интернет-портал» и «интернет-издание» и т. п. Слово «Интернет» склоняется по правилам русской грамматики как существительное мужского рода, ничем не отличаясь от таких слов, как интернат и интерфейс. Поэтому писать следует: «в Интернете», «структура Интернета».

### *Знаки препинания*

Знаки препинания либо отделяют части текста друг от друга, либо выделяют какие-либо отрезки внутри частей.

*Отделяющими знаками являются* точка, восклицательный и вопросительный знаки, точка с запятой, двоеточие, многоточие, абзац (в данном случае термин используется в значении абзацного отступа). Отделяющие знаки препинания служат для разграничения независимых предложений, их частей, однородных синтаксических элементов, а также для указания на тип предложения по цели высказывания, на эмоциональный характер предложения, на перерыв речи.

*Абзац, или красная строка,* усиливает значение предшествующей точки и открывает совершенно иной ход повествования. Поэтому *абзацный отступ применяется* не только в основном тексте работы, но и в *библиографических списках, подстрочных и затекстовых библиографических ссылках.*

*К выделяющим знакам относятся* скобки и кавычки. Запятая и тире выступают в роли отделяющих (при единичности употребления) и в роли выделяющих (при парном употреблении, например при обособлении, при выделении вводных и вставных конструкций).

*Пробел ставится всегда,* когда сокращение или спецсимвол прочитывается как отдельное слово:

- между двумя инициалами и между инициалами и фамилией (И. И. Иванов – три разных слова);
- между числами и единицами измерения или счетными словами (20 кв. м; 2016 г.);
- после географических сокращений (г. Мурманск);
- внутри сокращений (и т. д., т. е., т. к. и подобных);



– перед обозначением градусов (25°C). *Внимание:* °C – сам по себе цельный знак, внутри него пробел *не ставится, не ставится* пробел и перед знаком градуса°, минут, секунд (25°, 6' 10'');

– между знаками номера и параграфа и цифрами (№ 1; § 104). *Внимание:* двойные знаки номера и параграфа *пишутся без пробела:* №№ – номера, §§ – параграфы – это одно слово;

– перед знаком процента (получил 100 % прибыли). *В случае* «мне нужны 100%-ные гарантии», *пробел не ставим* – это одно слово: «стопроцентные»

***Случаи, когда пробел не ставится:***

– при обозначении минут или *перед знаком сноски;*

– при постановке тире между цифрами (3–12).

***Неразрывный пробел ставится в связи с правилами, не допускающими разрывать на разные строки:***

– фамилии и инициалы (Н. Галь);

– сокращения (и т. д);

– числа и относящиеся к ним слова (11 лет);

– знак номера (или параграфа) и числа (№ 15) и т. п.

***Пробелы и косая черта (слеш)***

*Пробел не нужен:*

– при написании сокращений (км/ч; ж/д);

– если слеш употреблен в числах *вместо тире* (2011/2012);

– если слеш разделяет одиночные слова (приход/расход; и/или);

*Если слеш стоит между словосочетаниями (или словом и словосочетанием) пробелы нужно ставить.* (У ребенка есть мама / входящий папа).

Очень часто в текстах можно увидеть дефисы, оказавшиеся между словами, и тире, оказавшиеся внутри слова. Это грубая ошибка, которую порой просто игнорируют.

*Дефис* – знак орфографический, как буква (-). Пишется внутри слов, коротенький и *без пробелов:* когда-то, интернет-магазин. Так же выглядит знак переноса.

*Тире* – знак пунктуационный (как точка, запятая и т. д.). Пишется с пробелами. Бывает двух видов – короткое (вот – ) и длинное (вот —). На клавиатуре тире нет. Можно задать сочетанием клавиш в Word. Короткое ставится набором Alt + 0150, длинное — Alt + 0151 (но это при наличии на клавиатуре правой панели.). Визуальное различие между значками ( — – -).

Во всем документе должны быть *единообразные тире*.

*Короткое тире используется:*

– между цифрами – *даже если во всем документе тире длинное*, ставится короткое соединительное тире без пробелов (1995–2011; 5–6; I–III);

– для постановки знака минуса, если минус стоит между цифрами. Например, два минус один – то с пробелами (2 – 1 = 1). Если о погоде, например, минус 2 градуса – без пробелов (–2 °С).

*Тире и дефис между словами, обозначающими цифры*, когда два числа в словесной форме означают не «от такого-то до такого-то числа», а «то ли то, то ли другое число», то между числительными ставят дефис. Как правило, это цифры с разницей в одну единицу (но не обязательно). Один-два дня, восемь-девять лет. (То есть один или два дня, восемь или девять лет.)

В остальных случаях – пишем тире: два – четыре месяца, пять – восемь километров. То есть от двух до четырех месяцев, от пяти до восьми километров.

*Тире между словами в качестве соединительного знака* всегда пишется с пробелами (поезд Мурманск – Москва).

### ***Примечания***<sup>28</sup> (Приложение В)

Примечания приводятся в научных работах, если необходимы пояснения или справочные данные по содержанию текста, таблиц или графического материала.

*Примечания следует помещать* непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзацного отступа. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной

<sup>28</sup> ГОСТ 7.32–2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. С. 9 ; ГОСТ 2.105–95. Общие требования к текстовым документам. С. 7.

буквы. Одно примечание не нумеруют. *Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.*

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

*Допускается оформлять примечание в виде сноски внизу страницы. Знак сноски ставится непосредственно после того слова, символа, предложения, к которому дается пояснение.*

### ***Библиографические ссылки***<sup>29</sup> (Приложение Г)

Библиографическая ссылка *подтверждает фактическую достоверность работы.* Она указывает библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом, упоминаемом в тексте работы документе, необходимые и достаточные для его идентификации и поиска.

Библиографические ссылки в тексте работы *оформляют в соответствии с требованиями* ГОСТ Р 7.0.5. Библиографическая ссылка служит частью справочного аппарата документа и источником библиографической информации о документах – объектах ссылки.

*Библиографические ссылки употребляются:*

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

*Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального или удаленного доступа), а также их составные части или группа документов*<sup>30</sup>.

Библиографическая ссылка *содержит библиографические сведения о*

<sup>29</sup> ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. 19 с.

<sup>30</sup> Там же. С. 2.

цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов).

Библиографическая ссылка *может быть полной или краткой*. Полную ссылку составляют по ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.82, ГОСТ 7.80. Краткую ссылку составляют по ГОСТ 7.0.5.

Представление элементов библиографического описания, применение *обычных знаков пунктуации*<sup>31</sup> и *знаков предписанной пунктуации* в ссылке осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80 и ГОСТ 7.82 *с учетом особенностей, предусмотренных* ГОСТ 7.0.5.

*Заголовок в библиографических ссылках* применяют в соответствии с ГОСТ 7.80 с учетом следующих особенностей:

– *заголовок* обязательно применяется в ссылках, содержащих записи на документы *одного, двух или трех авторов*, в этом случае имена авторов, указанные в заголовке в сведениях об ответственности, *не повторяют*;

– если *авторов четыре и более* заголовки не применяют, библиографическое описание начинают с основного заглавия, а авторов указывают с учетом положений ГОСТ 7.1 в сведениях об ответственности<sup>32</sup>.

*При оформлении ссылок допускается:*

– *заменять* двойной знак (точка и тире), разделяющий области библиографического описания одинарным знаком (точка);

– *не использовать* квадратные скобки для сведений, заимствованных не из предписанного источника информации;

– *сокращать* отдельные слова и словосочетания для всех элементов библиографической записи, кроме основного заглавия документа (ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.0.12);

– *указывать* вместо общего объема документа, сведения о местоположении

---

<sup>31</sup> То есть с отделяющими и разделяющими знаками препинания, в том числе с абзацного отступа.

<sup>32</sup> ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. С. 13–15.

объекта ссылки, т. е. номер конкретной страницы<sup>33</sup>.

*При повторе ссылок на один и тот же объект различают библиографические ссылки:*

– *первичные ссылки*, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;

– *повторные ссылки*, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме<sup>34</sup>. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа.

*Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки вводят слова «Цит. по» или «Приводится по» с указанием источника заимствования<sup>35</sup>.*

*Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную библиографическую ссылку, они могут включать как первичную, так и повторную ссылку<sup>36</sup>.*

*По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:*

– *внутритекстовые ссылки*, помещенные в тексте документа<sup>37</sup>;

– *подстрочные*, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску)<sup>38</sup>;

– *затекстовые*, вынесенные за текст документа или его части (в выноску)<sup>39</sup>.

#### ***Внутритекстовая библиографическая ссылка<sup>40</sup>***

Внутритекстовая библиографическая ссылка – это ссылка *внутри основного текста, в который она вводится либо как его составная синтаксически не выделенная часть, либо в качестве вводного оборота или предложения*. Внутритекстовая библиографическая ссылка содержит сведения об объекте ссылки, *не включенные в текст документа*. Внутритекстовую библиографическую ссылку

---

<sup>33</sup> ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. С. 2.

<sup>34</sup> Там же. С. 2.

<sup>35</sup> Там же. С. 3.

<sup>36</sup> Там же. С. 3, 11.

<sup>37</sup> Там же. С. 3–4.

<sup>38</sup> Там же. С. 4–5.

<sup>39</sup> Там же. С. 5–6.

<sup>40</sup> Там же. С. 3–4.

заключают в круглые скобки. Предписанный знак точку и тире, как правило, заменяют точкой<sup>41</sup>.

Внутритекстовая ссылка предпочтительнее затекстовой или подстрочной библиографических ссылок если:

– *значительная ее часть так вошла в основной текст*, что изъять ее оттуда невозможно без ущерба для него (недостающие библиографические сведения сообщают в круглых скобках в логически подходящем месте или местах);

– *цитируется широко известное классическое произведение*, когда читателю достаточно знать фамилию автора и заглавие;

– это диктуется *требованиями компактности*;

– библиографические ссылки *нужны по ходу чтения*.

Внутритекстовая библиографическая ссылка, которая *входит в строй основного текста*, оформляется так же, как элементы этого текста, т. е. заглавие заключается в кавычки, а та, что *целиком заключена в круглые скобки*, – по правилам библиографического описания, установленным ГОСТ Р 7.0.5 для таких ссылок.

### ***Подстрочная библиографическая ссылка***<sup>42</sup>

Подстрочные ссылки предпочтительны другим видам во всех случаях, *когда ссылки нужны по ходу работы*, а внутри текста их разместить невозможно или нежелательно, чтобы не усложнять чтения и не затруднять поиска при наведении справок.

Для связи подстрочной ссылки с текстом служат знаки сноски<sup>43</sup>. Они ставятся и в тексте у того места, где нужно сослаться на какой-либо источник до знака препинания «точка», и перед самой ссылкой, помещенной под строкой. Применение знаков сноски подчиняется тем же правилам, что и применение знаков сноски в подстрочных примечаниях. При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего документа – сквозную нумерацию для всего текста или для каждой страницы.

<sup>41</sup> ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. С. 3.

<sup>42</sup> Там же. С. 4–5.

<sup>43</sup> Там же. С. 3.

Подстрочные ссылки *располагают с абзацного отступа* в конце страницы, на которой они были обозначены<sup>44</sup>.

Подстрочная библиографическая ссылка может содержать элементы библиографического описания, установленные ГОСТ Р 7.0.5 для таких ссылок. В подстрочной библиографической ссылке повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки. *Для записей на электронные ресурсы* допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать *только его электронный адрес*.

Необходимо обратить внимание на тот факт, что *источники, приводимые автором работы в подстрочных ссылках, все равно подлежат внесению в общий список использованных источников*.

#### ***Затекстовая библиографическая ссылка***<sup>45</sup>

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, *помещенный после текста документа или его составной части, но не является библиографическим списком или указателем*, как правило, также помещаемыми после текста документа и имеющими самостоятельное значение в качестве библиографического пособия.

В затекстовой библиографической ссылке *всегда повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки*. Затекстовая ссылка, так же, как и подстрочная, *может включать в себя заголовки и любой набор элементов описания, обеспечивающий поиск объекта ссылки*. При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста документа в целом или для отдельных глав, разделов, частей и т. п.

Для связи с текстом документа *порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке* указывают в знаке выноски, который набирают на верхнюю линию шрифта, или в отсылке, которую *приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа*.

---

<sup>44</sup> ГОСТ 2.105–95. Общие требования к текстовым документам. С. 16.

<sup>45</sup> Там же. С. 5–6.

*Отсылка может содержать порядковой номер затекстовой ссылки в перечне затекстовых ссылок, имя автора (авторов), название документа, год издания, обозначение и номер тома, указание страниц. Сведения в отсылке разделяются запятой.*

*Если затекстовая ссылка является комплексной, отсылки приводят в общих квадратных скобках и отделяют друг от друга предписанным знаком точка с запятой с пробелами до и после знака.*

*Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой<sup>46</sup>.*

*Отсылки оформляются единообразно по всему документу: или через указание порядкового номера затекстовой ссылки, или через указание фамилии автора (авторов) или названия произведения.*

#### ***Особенности составления ссылок на электронные ресурсы<sup>47</sup>***

*Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).*

*Ссылки на электронные ресурсы удаленного и локального доступа в целом и на составные части электронных ресурсов составляются по правилам, изложенным в ГОСТ Р 7.0.5, с учетом следующих особенностей:*

*– если ссылки на электронные ресурсы включают в массив ссылок, содержащий сведения о документах различных видов, то в ссылках, указывают общее обозначение материала для электронных ресурсов [Электронный ресурс];*

*– в примечании приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса: системные*

---

<sup>46</sup> ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. С. 6.

<sup>47</sup> Там же. С. 11–13.



требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу;

– *сведения о системных требованиях* приводят в тех случаях, когда для доступа к документу требуется специальное программное обеспечение например, Adobe Acrobat Reader, PowerPoint и т. п.;

– *примечание об ограничении доступности* приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс» и т. п.;

– *при наличии сведений о дате последнего обновления или пересмотра сетевого документа, их указывают в ссылке* («Дата обновления», «Дата пересмотра» и т. п.). Дата включает в себя день, месяц и год;

– *для электронных ресурсов удаленного доступа* приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса);

– *информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу* (ftp, http и т. п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса;

– *после электронного адреса* в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к сетевому ресурсу, где после слов «дата обращения» указывают число, месяц, год.

### ***Особенности составления библиографических ссылок на архивные документы***<sup>48</sup>.

Библиографические ссылки на архивные документы *позволяют определять местонахождение документа*, хранящегося в определенном архивохранилище, личном архиве, музее, библиотеке и т. д., и таким образом идентифицировать его.

*Ссылки на архивные документы могут содержать следующие элементы:*

– заголовок;

---

<sup>48</sup> ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. С. 11–13.

- основное заглавие документа;
- сведения, относящиеся к заглавию;
- сведения об ответственности;
- поисковые данные документа;
- сведения о местоположении объекта ссылки в документе;
- сведения о деле (единице хранения), в котором хранится документ – объект ссылки;
- примечания.

*В качестве поисковых данных документа указывают:*

– *название архивохранилища в виде аббревиатуры*, при этом расшифровка аббревиатуры может содержаться в списке сокращений, прилагаемом к тексту. Если список сокращений отсутствует, а аббревиатура архивохранилища не является общепринятой, название архивохранилища указывают полностью с сокращением отдельных слов и словосочетаний в соответствии с ГОСТ 7.0.12 и ГОСТ 7.11 или раскрывают после приведенной аббревиатуры;

– *номер фонда, описи (при наличии), порядковый номер дела по описи и т. п.* Указывают все элементы поисковых данных, принятые в конкретном архивохранилище, необходимые для идентификации документа;

– *название фонда, как правило, в именительном падеже*, за исключением случаев, когда это противоречит грамматическим нормам языка или не соответствует названию конкретного фонда, принятому в архивохранилище;

– *местоположение объекта ссылки в идентифицирующем документе* (номера листов дела).

Все элементы поисковых данных на архивные документы *разделяют точками*.

*Особенности приведения повторных библиографических ссылок*<sup>49</sup>

– *повторные библиографические ссылки могут располагаться на разных страницах документа и/или на одной странице;*

---

<sup>49</sup> ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. С. 7–10.

– повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть *приводят в сокращенной форме при условии*, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него;

– в повторной ссылке *указывают элементы, позволяющие идентифицировать документ, а также элементы, отличающиеся от сведений в первичной ссылке*. Предписанный знак *точку и тире*, разделяющий области библиографического описания, в повторной библиографической ссылке *заменяют точкой*<sup>50</sup>;

– в повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный *одним, двумя, тремя авторами*, приводят заголовок, основное заглавие и соответствующие страницы;

– в повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный *четырьмя и более авторами, или на документ, в котором авторы не указаны*, приводят основное заглавие и страницы;

– в повторных ссылках *на патентный документ* приводят обозначение вида документа, его номер, название страны, выдавшей документ, страницы;

– *допускается сокращать длинные заглавия*, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака;

– *при последовательном расположении на одной странице первичной и повторной ссылок* текст повторной ссылки заменяют словами «Там же». В повторной ссылке на другую страницу документа к словам «Там же» добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т. п.) документа к словам «Там же» добавляют номер тома<sup>51</sup>;

– в повторных ссылках *на той же странице*, содержащих запись на один и тот же документ, созданный *одним, двумя или тремя авторами, не следующих за первичной ссылкой* приводят заголовок, а основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы заменяют словами «Указ. соч.». В повторной ссылке на другую страницу документа к словам «Указ. соч.» добавляют номер страницы, в

---

<sup>50</sup> ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. С. 7.

<sup>51</sup> Там же. С. 9.

повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т. п.) документа к словам «Указ. соч.» добавляют номер тома<sup>52</sup>.

### ***Комплексная библиографическая ссылка<sup>53</sup> (Приложение Г)***

Особенности приведения комплексных библиографических ссылок:

– библиографические ссылки, включенные в комплексную ссылку, *отделяют друг от друга точкой с запятой с пробелами до и после* этого предписанного знака;

– несколько объектов ссылки *располагают в алфавитном или хронологическом порядке, либо по принципу единой графической основы* (на каждом языке отдельно и т. п.);

– если в ссылку включено *несколько приведенных подряд ссылок с идентичными заголовками* (работ одних и тех же авторов), заголовки во второй и последующих ссылках можно заменить словами «Его же», «Ее же», «Их же»;

– каждую из ссылок *оформляют по общим правилам*.

## **ИЛЛЮСТРАЦИИ<sup>54</sup>**

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации (чертежи, схемы, диаграммы, рисунки, графики, компьютерные распечатки, фотоснимки) могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его (при необходимости в отдельном приложении).

*Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы, схемы и т. п.) должны быть выполнены в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.*

*Любые иллюстрации обозначают словом «Рисунок» с указанием его номера.*

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует

<sup>52</sup> ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. С. 10.

<sup>53</sup> Там же. С. 11.

<sup>54</sup> ГОСТ Р 7.0.11–20011. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. С. 3 ; ГОСТ 2.105–95. Общие требования к текстовым документам. С. 7–8.

нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, «Рисунок 1.1», «Рисунок 1.2».

*На все иллюстрации должны быть даны ссылки в научной работе.*

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

*Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Рисунок А.3».*

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных. Пример приведен ниже.



Рисунок 2.1 – Пикша (*Melanogrammus aeglefinus*)

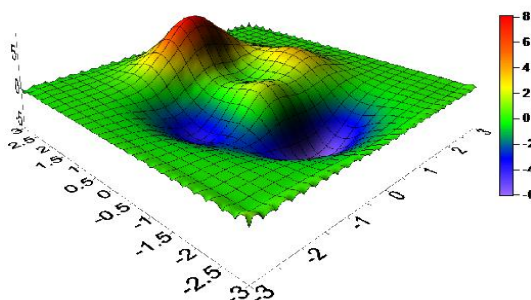


Рисунок 2.2 – График двумерного  $B$ -сплайна  $S^{(2,2)}(x, y)$ , аппроксимирующего функцию  $f_4(x, y)$  в прямоугольной области  $[-3.0, 3.0] \times [-3.0, 3.0]$  при  $n_x = n_y = 24$

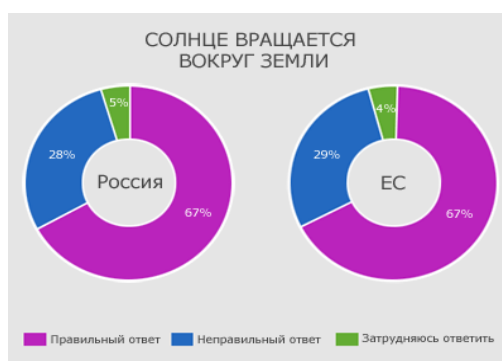


Рисунок 2.3 – Диаграмма опроса респондентов на вопрос  
«Солнце вращается вокруг Земли?»

При ссылке в тексте на отдельные элементы деталей (отверстия, канавки, проводники и др.) их обозначают на рисунке прописными буквами русского алфавита.

На приведенных в документе электрических схемах около каждого элемента указывают его позиционное обозначение, установленное соответствующими стандартами, и, при необходимости, номинальное значение величины.

## ТАБЛИЦЫ<sup>55</sup>

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. *Название таблицы, при его наличии, следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.* При этом точку после названия таблицы не ставят (Приложение Д).

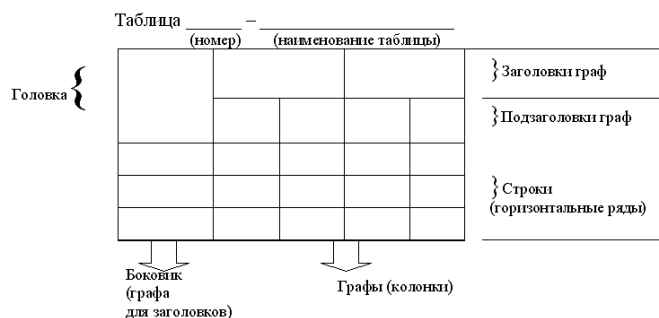


Рисунок 1

<sup>55</sup> ГОСТ 2.105–95. Общие требования к текстовым документам. С. 9–16.

Таблицу с большим количеством строк *допускается переносить на другой лист (страницу)*. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», *ее номер и название указывают один раз слева над первой частью таблицы*, над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы (Приложение Г), например, «Продолжение таблицы 1». *При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» допускается не указывать*<sup>56</sup>.

*Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы горизонтальную нижнюю линию, ограничивающую таблицу, допускается не проводить*<sup>57</sup>.

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

*Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела или приложениях*. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (например, «Таблица 1.1» или Таблица А.2).

*Таблицу следует располагать в научной работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа*<sup>58</sup>.

*На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте работы*. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

*Заголовки граф и строк таблицы следует писать 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 таблиц точки не ставят*<sup>59</sup>.

*Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте* (например, 12).

---

<sup>56</sup> ГОСТ 2.105–95. Общие требования к текстовым документам. С. 10.

<sup>57</sup> Там же. С. 11.

<sup>58</sup> Там же. С. 10.

<sup>59</sup> Там же. С. 10.

*Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.*

*Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.*

*Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.*

*Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы<sup>60</sup>.*

*При наличии в работе небольшого по объему цифрового материала оформление таблицы нецелесообразно. Такой материал следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.*

## **ФОРМУЛЫ И УРАВНЕНИЯ<sup>61</sup>**

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Правильное написание значения единиц величин приведены в ГОСТ 8.417–2002<sup>62</sup>. Формулы оформляются в соответствии с ГОСТ 2.105.

*Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены*

---

<sup>60</sup> ГОСТ 2.105–95. Общие требования к текстовым документам. С. 10.

<sup>61</sup> Там же. С. 6–7.

<sup>62</sup> ГОСТ 8.417–2002. Единицы величин. Взамен ГОСТ 8.417–81 ; введ. 2003–09–01. Минск : Стандартиформ, 2010. 31 с.



непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него<sup>63</sup>. Пример приведен ниже.

$$\begin{aligned} \Phi(S) = & \sigma \sum_{k \in I} [ f_k - \sum_{i=-3}^{N-1} \sum_{j=-3}^{M-1} \alpha_{ij} B_i(x) \bar{B}_j(y) ]^2 + \\ & + \beta \sum_{s \in I_1} \left[ \frac{\partial f}{\partial l_s} - \sum_{i=-3}^{N-1} \sum_{j=-3}^{M-1} \alpha_{ij} \left( \frac{\partial B_i(x_s)}{\partial x} \bar{B}_j(y_s) \cos(\alpha_s) + B_i(x_s) \frac{\partial \bar{B}_j(y_s)}{\partial y} \sin(\alpha_s) \right) \right]^2 + \\ & + 2 \sum_{i=-3}^{N-1} \sum_{j=-3}^{M-1} \left\{ \alpha_{ij} \frac{dB_i(x_k)}{dx} \frac{d\bar{B}_j(y_k)}{dy} \right\}^2 + \sum_{i=-3}^{N-1} \sum_{j=-3}^{M-1} \left\{ \alpha_{ij} B_i(x_k) \frac{d^2 \bar{B}_j(y_k)}{dy^2} \right\}^2, \quad (1) \end{aligned}$$

где  $\sigma$ ,  $\beta$ ,  $\gamma$  – вес каждого из условий, задаваемых пользователем.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «·»<sup>64</sup>.

Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках<sup>65</sup>.

Например:

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

$$B=c:e. \quad (2)$$

<sup>63</sup> ГОСТ 2.105–95. Общие требования к текстовым документам. С. 6.

<sup>64</sup> Там же. С. 6.

<sup>65</sup> Там же. С. 6.

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 (В.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).*

*Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.*

## **ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ<sup>66</sup>**

Сокращению подлежат различные части речи. *Для всех грамматических форм одного и того же слова применяют одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа и времени.* При сокращении слов применяют усечение, стяжение или комбинированный метод. *Вне зависимости от используемого метода при сокращении должно оставаться не менее двух букв. Сокращение слова до одной начальной буквы допускается только для общепринятых сокращений и отдельных слов.* Сокращения слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.12 и ГОСТ 7.11<sup>67</sup>. Сокращение слов, обозначающих единицы величин – по ГОСТ 8.417<sup>68</sup>.

Применение сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных

---

<sup>66</sup> ГОСТ Р 7.0.11–2011. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. С. 4.

<sup>67</sup> ГОСТ Р 7.0.12–2011. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. 87 с.

<sup>68</sup> ГОСТ 8.417–2002. Единицы величин. 28 с.

обозначений, что не исключает расшифровку сокращения или условного обозначения в тексте.

Перечень сокращений помещают после основного текста.

Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа – их детальную расшифровку. Наличие перечня указывают в оглавлении работы<sup>69</sup>.

## ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ТЕРМИНОВ<sup>70</sup>

Список принятых терминов приводится при использовании в работе специфической терминологии. Его помещают после списка сокращений и условных обозначений. Термин записывают со строчной буквы, а определения – с прописной буквы. Термин отделяют от определения двоеточием. Наличие списка указывают в оглавлении работы. Список терминов оформляют в соответствии с ГОСТ Р 1.5<sup>71</sup>.

## ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ<sup>72</sup>

Список использованных источников (*библиография, список литературы, библиографический список*)<sup>73</sup> – необходимый элемент справочного аппарата реферата, курсовой или дипломной работы, диссертации. Документы в списке

<sup>69</sup> ГОСТ Р 7.0.11–2011. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. С. 4.

<sup>70</sup> Там же. С. 4.

<sup>71</sup> ГОСТ Р 1.5–2012. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения. Взамен ГОСТ Р 1.5–2004 ; введ. 2013–07–01. М. : Стандартинформ, 2013. 22 с.

<sup>72</sup> ГОСТ Р 7.0.11–2011. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. С. 4 ; ГОСТ 7.1–2003. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. 47 с. ; ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. 8 с. ; ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.. 23 с.

<sup>73</sup> Тут возможно применение любого из указанных наименований и выбор зачастую зависит от требований кафедры (учебного заведения).

использованных источников отражают степень изученности рассматриваемой проблемы, поэтому *в него включают не только те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки, но и те, которые были изучены при исследовании темы работы*<sup>74</sup> (Приложение Е).

Список использованных источников следует *нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзацного отступа*<sup>75</sup>.

### ***Способы группировки материала в списке использованных источников***

*Алфавитное расположение документов* в списке является одним из самых распространенных. При алфавитном расположении материала библиографические записи располагаются согласно алфавиту фамилий авторов или заглавий книг и статей (если автор отсутствует, или авторов более трех). Авторов-однофамильцев приводят в алфавите их инициалов, а труды одного автора – в алфавите названий работ или в хронологическом порядке их издания. *Источники на иностранном языке* размещают по алфавиту после перечня документов на русском языке.

*Группировка в порядке первого упоминания работ в тексте.* Список с подобным расположением трудно обозреть. Внешне в нем нет никакого порядка. К тому же, он не может быть полным, т. к. *не вся литература*, относящаяся к теме, упоминается в тексте.

*Библиографический список, построенный тематически*, применяется, когда нужно отразить большое число библиографических описаний. Расположение здесь может быть по темам глав; по рубрикам того или иного раздела. Внутри рубрик может быть по алфавиту фамилий авторов и первых слов заглавий; от общих источников к частным; по виду издания (официальные, нормативные, справочные и др.). В больших по объему работах *чаще всего рекомендуют формировать списки*

---

<sup>74</sup> «Литература» или «Список литературы» – включают все документы, изученные исследователем по теме, независимо от того, использовались они в работе или нет. «Список использованной литературы» – если включается только то, что анализировалось в обзоре и использовалось в виде заимствований в тексте. «Список использованных источников» или «Библиографический список» – включают *все документы*, которые были использованы при написании работы, изученные или в виде заимствований: печатные издания и электронные ресурсы локального и удаленного доступа (и их составные части), картографические издания, аудиоиздания, видеоиздания, нотные издания т. п.

<sup>75</sup> ГОСТ 7.32–2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. С. 11.

по виду издания, например по целевому или читательскому назначению<sup>76</sup>.

В начале списка следует располагать официальные<sup>77</sup> и нормативные документы.

В зависимости от юридической силы законы классифицируются следующим образом<sup>78</sup>:

- Конституция (основной закон);
- законы о внесении поправок в конституцию;
- международные договоры и конвенции, ратифицированные Российской Федерацией;
- федеральные конституционные законы (принимаются по вопросам, относящимся к Конституции);
- федеральные законы (до 1991 г. – законы РСФСР, с 1991 по 1993 г. – законы РФ), принимаются по всем остальным вопросам;
- постановления палат парламента (например, Совета Федерации и Государственной Думы, составляющих Федеральное Собрание РФ);
- декреты, указы глав исполнительной власти (например, указы Президента РФ);
- постановления правительства;
- административные правила, инструкции и т.п. директивные материалы;
- военные уставы и наставления.

<sup>76</sup> ГОСТ 7.60–2003. Издания. Основные виды. Термины и определения. Взамен ГОСТ 7.60–90 ; введ. 2004–07–01. М. : Изд-во стандартов, 2003. 36 с.

<sup>77</sup> При описании материалов законодательного характера обязательна ссылка на официальный государственный источник информации – Российскую газету, Собрание законодательства Российской Федерации, Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). Официальный интернет-портал правовой информации является сетевым изданием и входит в государственную систему правовой информации (изм. к федер. закону от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ). Следовательно, сведения о законодательных материалах использованные из этого источника являются официальными. Поиск на портале осуществляется среди правовых систем «ИПС – Законодательство России», «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант». Например, справочно-правовая система «КонсультантПлюс» в справке к документу дает сведения о месте публикации, изменениях в документе и прочую необходимую информацию для правильного отражения документа в списке источников и сносках.

<sup>78</sup> Каталогизация законодательных материалов / Российская национальная библиотека <http://www.nlr.ru/cat/methodology.pdf> (дата обращения: 12.03.2016).

Помимо федерального законодательства, существует также законодательство субъектов Российской Федерации, которое строится по тому же принципу, что и федеральное, и принимается по вопросам, отнесённым Конституцией как к совместным предметам ведения Российской Федерации и ее субъектов, так и по предметам исключительного ведения субъектов Российской Федерации.

К законодательству субъектов Российской Федерации относятся:

- основные законы (конституции или уставы) субъектов Российской Федерации;
- законы субъектов Российской Федерации.

К нормативным документам по стандартизации, относятся:

- государственные стандарты Российской Федерации; международные (региональные) стандарты;
- стандарты отраслей; стандарты предприятий; стандарты научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений.

*Включенные в список документы нумеруют сквозной нумерацией по всему библиографическому списку.*

*Количество источников в списке литературы приблизительно составляет:*

- бакалаврских работ – 20–30 источников;
- дипломного проекта – 30–50 источников;
- магистерских диссертаций – 75–120 источников.

*Библиографический список содержит библиографическое описание использованных при написании работы документов и помещается в работе после заключения (если в работе есть список сокращений и условных обозначений и/или список терминов, то после них). В диссертационных работах в библиографический список не включаются энциклопедии, словари, популярные издания.*

*Библиографическое описание в списке использованных источников оформляется по ГОСТ 7.1 (одноуровневое библиографическое описание<sup>79</sup>), ГОСТ 7.80 и 7.82.*

---

<sup>79</sup> ГОСТ 7.1–2003. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. С. 6–26.

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ГОСТ 7.80–2000<sup>80</sup>**

ГОСТ 7.80 устанавливает общие требования к заголовку библиографической записи и правила его составления: набор сведений, последовательность их приведения, применение предписанной пунктуации.

*Библиографическое описание может быть составлено под заголовком либо под заглавием.* Первый элемент библиографического описания является *главным* поисковым элементом конкретного документа и определяет место любой библиографической записи в алфавитных рядах каталогов, библиографических указателях, списках литературы. *Выбор способа составления библиографического описания зависит от оформления документа, от состава выходных сведений.* Правила приведения выходных сведений регламентируются ГОСТ Р 7.0.4<sup>81</sup>.

*Заголовок библиографического описания может включать* имя лица (фамилию, имя и отчество) или наименование организации, унифицированное заглавие, обозначение вида документа, географическое название и т. д. Эти сведения, представляют собой основную часть заголовка, которая при необходимости может быть дополнена уточняющими сведениями и/или идентифицирующими признаками.

*В списках использованных источников не рекомендуется применять библиографическое описание под заголовком, содержащим наименования постоянных и временных организаций:*

- высших и местных органов государственной власти;
- общественных организаций;
- политических партий;
- религиозных организаций;
- учреждений и предприятий различных форм собственности;
- военных учреждений и войсковых частей;

---

<sup>80</sup> ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. 2003. 8 с.

<sup>81</sup> ГОСТ Р 7.0.4–2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления. Введ. 2007–01–01. М. : Стандартинформ, 2006. 42 с.

– международных организаций и др.

В рефератах, курсовых дипломных работах и диссертациях *не рекомендуется применять заголовок, содержащий географическое название*, т. е. официальное, обыденное или сокращенное название географического объекта.

*В обоих случаях библиографическую запись необходимо начинать с основного заглавия документа.*

При составлении заголовка соблюдают нормы современной орфографии. Сведения приводят, как правило, *в именительном падеже*. Независимо от источника информации *в квадратные скобки заголовков не заключают*.

*Чтобы выбрать первый элемент библиографического описания в списке использованных источников*<sup>82</sup> нужно знать, количество авторов участвовавших в создании документа. *В заголовке приводят фамилию и инициалы одного автора – первого, если авторов не более трех*<sup>83</sup>. Фамилию автора отделяют от имени, имени и отчества, инициалов запятой (,).

*Если авторов четыре и более – заголовок не применяют.*

При составлении заголовка *применяют сокращения отдельных слов и словосочетаний*, например имя и отчество лица заменяют инициалами.

В конце заголовка ставят точку.

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ГОСТ 7.1–2003<sup>84</sup>**

ГОСТ 7.1 содержит *универсальные правила, общие для всех видов документов*.

*Библиографическое описание* совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначенных для идентификации и общей характеристики документа.

---

<sup>82</sup> Стандарт не распространяется на библиографические ссылки.

<sup>83</sup> Фамилии, имена и отчества *составителей, редакторов, переводчиков и т. п.* в библиографических списках и сносках в качестве заголовка не приводят.

<sup>84</sup> ГОСТ 7.1–2003. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. С. 2–6.



*Область библиографического описания* крупная структурная единица описания, содержащая один или несколько функционально и (или) содержательно однородных элементов библиографического описания.

*Элемент библиографического описания* это структурная минимальная единица описания: слово, словосочетание, аббревиатуры, цифры, условные обозначения (или их совокупность) и другие библиографические сведения, представляющие отдельную единицу библиографической информации.

*В состав библиографического описания входят следующие области:*

- 1 – область заглавия и сведений об ответственности;
- 2 – область издания;
- 3 – область специфических сведений;
- 4 – область выходных данных;
- 5 – область физической характеристики;
- 6 – область серии;
- 7 – область примечания;
- 8 – область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности.

Порядок приведения областей и элементов библиографического описания документа приведены в приложении Ж.

Объектами составления библиографического описания являются все виды опубликованных (в том числе депонированных) и неопубликованных документов на любых носителях книги, сериальные и другие продолжающиеся ресурсы, нотные, картографические, аудиовизуальные, изобразительные, нормативные и технические документы, микроформы, электронные ресурсы, другие трехмерные искусственные или естественные объекты; составные части документов; группы однородных и разнородных документов.

Для составления библиографического описания используют следующие *источники информации* (Приложение К):

- документ в целом – в первую очередь, главный источник;
- источники, сопровождающие документ;

– источники вне документа.

Информация, найденная в самом документе, предпочтительнее информации, взятой вне документа. Источник информации может быть единичным или множественным

*Пунктуация в библиографическом описании* выполняет две функции: обычных грамматических знаков препинания (пунктуация) и знаков препинания, имеющих опознавательный характер для областей и элементов библиографического описания (предписанная пунктуация).

Знаки препинания в русской пунктуации выполняют две основные функции: отделения (*точка, восклицательный и вопросительный знаки, точка с запятой, двоеточие, абзацный отступ*); выделения (*запятая, тире, восклицательный знак, двойные скобки, двоеточие и тире, восклицательный знак, двойные кавычки*).

*Предписанная пунктуация* способствует распознаванию отдельных элементов в записях на разных языках, *предшествует областям и элементам или заключает их*. Ее употребление не связано с нормами языка.

*В качестве предписанной пунктуации* выступают знаки препинания и математические знаки.

- точка и тире
- . точка
- , запятая
- : двоеточие
- ; точка с запятой
- ... многоточие
- / косая черта
- // две косые черты
- ( ) круглые скобки
- [ ] квадратные скобки
- + знак плюс
- = знак равенства

*Каждой области описания, кроме первой, предшествует знак точка и тире, который ставится перед первым элементом области.*

*Если первый элемент области отсутствует, знак точку и тире ставят перед последующим элементом, предписанный знак которого в этом случае опускается.*

*Исключение составляют знаки круглые и квадратные скобки, которые сохраняются и после знака области.*

*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.*

*Круглые и квадратные скобки рассматриваются как единый знак, предшествующий пробел находится перед первой (открывающей) скобкой, а последующий пробел находится после второй (закрывающей) скобки.*

*Каждый элемент приводят с предшествующим знаком предписанной пунктуации. Если элемент (кроме первого элемента области) повторяется, повторяют и предшествующий ему знак предписанной пунктуации, за исключением знака «косая черта».*

*Если элемент не приводится в описании, опускают и предшествующий ему знак.*

*Внутри элементов сохраняют пунктуацию, соответствующую нормам языка, на котором составлена запись, независимо от того, как они расставлены в документе. Пробел в таких знаках препинания следует только после знака в соответствии с правилами грамматики.*

*Если элемент состоит из нескольких слов или фраз, представляющих законченные предложения, их приводят с теми же знаками препинания, которые указаны в документе.*

*При сочетании грамматического и предписанного знаков препинания в записи приводят оба знака.*

*Если элемент заканчивается многоточием или точкой* в конце сокращенного слова, а предписанная пунктуация следующего элемента является точкой или точкой и тире, то точку, относящуюся к предписанной пунктуации следующего элемента, опускают.

*Математические, химические и прочие знаки* воспроизводятся в описании, если это возможно.

*Язык библиографической записи*, как правило, соответствует языку выходных сведений документа.

При составлении библиографической записи *можно применять сокращение слов и словосочетаний, пропуск части элемента и другие приемы сокращения*. Сокращения отдельных слов и словосочетаний должны соответствовать ГОСТ 7.11 и ГОСТ Р 7.0.12. *Особые случаи сокращения* отдельных часто встречающихся слов и словосочетаний и условия их применения указаны в списках, входящих в состав упомянутых стандартов.

*Если в источнике приведено сокращение более краткое, чем* регламентировано в ГОСТ Р 7.0.12, оно так и воспроизводится в записи.

*Не допускается сокращать любые заглавия в любой области* (за исключением случаев, когда сокращение имеется в самом источнике информации), *а также и общее обозначение материала*.

*Унифицированные формы сокращений*, применяемые в отдельных положениях, приводятся на русском либо латинском языках или их эквивалентах на других языках.

*В отдельных случаях*, например, при записи очень длинного заглавия или длинных сведений, относящихся к заглавию, применяется такой способ сокращения, как пропуск отдельных слов, фраз. Пропуск части информации в записи *обозначают многоточием*.

*Ограничение количества лиц, организаций, мест издания, издателей и т. п.* с заменой пропущенных сведений словами «и другие» в сокращенной форме в квадратных скобках ([и др.]).

В библиографическом описании отечественных и зарубежных изданий *соблюдаются нормы современной орфографии, независимо от времени выхода документа*. Исключение составляют старинные (XVI–XVIII вв.) или стилизованные под старинные документы, в орфографии которых отражены особенности языка эпохи, а также стилизованные под старину наименования современных организаций и заглавия документов.

*Прописные буквы применяются в соответствии с современными правилами грамматики* того языка, на котором составлена библиографическая запись, независимо от того, какие буквы употреблены в источнике информации. С *прописных букв начинается* первое слово каждой области, а также первое слово некоторых элементов (общего обозначения материала, а также любых заглавий). Все остальные элементы записывают со строчной буквы.

*Числительные* в библиографическом описании, как правило, *приводят в том виде, как они даны в источнике информации*, т. е. римскими или арабскими цифрами, либо в словесной форме.

*Римские цифры* сохраняются в именах лиц и наименованиях организаций, если они идентифицируются этими римскими цифрами; при обозначении веков, номеров съездов, конференций, конкурсов и т. п.; во всех заглавиях, в том числе унифицированных, если римские цифры являются неотъемлемой частью заглавий произведений; в количественной характеристике при обозначении пагинации.

*Числительные в словесной форме сохраняются* в наименованиях организаций, если специфические правила не диктуют иного решения; в любом заглавии, если они являются неотъемлемой частью заглавия.

*Количественные числительные обозначают арабскими цифрами без наращения окончания*.

*Порядковые числительные* приводят, как правило, *с наращением окончания* по правилам грамматики русского языка или с точкой вместо окончания, если не удалось установить окончание порядкового числительного. *Без наращения окончания* приводят порядковые номера томов, глав, страниц, классов, курсов, *если родовое слово (том, глава и т. п.), предшествует порядковому номеру*.

*Особенности библиографического описания книги*

*Главным, наиболее полным источником информации* для составления библиографической записи является *титульный лист книги*. При наличии разночтений в сведениях, указанных на разных элементах книги, предпочтение отдают сведениям, указанным на титульном листе.

*Если на титульном листе сведений недостаточно*, они могут быть заимствованы из других элементов книги в установленной последовательности.

*При отсутствии титульного листа* записи составляют по обложке (переплету), где, как правило, имеются основные выходные сведения.

*Предписанные источники информации для каждой области библиографического описания книги и последовательность их использования* приведены в таблице (Приложение И)

*Особенности библиографического описания многотомного документа*<sup>85</sup>

*В качестве многочастного* рассматривают документ, состоящий из заранее определенного количества томов (частей), представляющий собой единое целое по содержанию и оформлению. *Под томом понимается* отдельная физическая единица, входящая в состав многочастного документа, *обозначаемая как том, часть, выпуск, сборник, альбом, тетрадь и т. п.*

*Особенности приведения элементов описания многотомного документа:*

– *в качестве основного заглавия* приводят общее заглавие многотомного документа;

– *если заглавие документа в первом томе отличается* от заглавий, данных в последующих томах, в качестве основного приводят заглавие, под которым вышло в свет большинство томов;

– *если многотомный документ не имеет отдельно сформулированного общего заглавия*, а заглавие каждого тома состоит из постоянной и изменяющейся части, то в качестве основного заглавия приводят постоянную часть;

---

<sup>85</sup> ГОСТ 7.1–2003. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. С. 26–28.

– в сведениях, относящихся к заглавию многотомного документа в целом, приводят данные о количестве томов, которое предусмотрено при создании документа, например:

Русские полководцы [Текст] : в 4 т.

– в области выходных данных на многотомный документ в целом приводят годы публикации первого и последнего томов, соединенные знаком тире, или один год, если все тома опубликованы в течение одного года, например:

Москва : ДОКА, 1999–2001

– в библиографическом описании на многотомный документ в целом указывают количество томов документа (3 т.).

– в описании отдельного тома под общим заглавием многотомного документа в качестве основного заглавия приводят общее заглавие многотомного документа, номер тома и его частное заглавие (если оно имеется), разделяя их точками, например:

История Востока. В 6 т. Т. 5. Восток в новейшее время (1914–1945 гг.)

– в библиографическом описании тома под его частным заглавием в качестве основного заглавия приводят частное заглавие тома. Сведения о многотомном документе в целом приводят в области серии<sup>86</sup>.

### ***Особенности библиографического описания законодательных материалов***

В зависимости от издательского оформления главного источника информации основное заглавие может начинаться с названия законодательного материала в прямой форме «Федеральный Конституционный закон...», «Закон Российской Федерации...», «Высочайший манифест...», либо начинаться с названия закона,

---

<sup>86</sup> ГОСТ 7.1–2003. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. С. 28.

указа, постановления, а вид законодательного материала может приводиться в качестве сведений, относящихся к заглавию.

Законодательные материалы, как правило, *имеют обозначение, включающее:*

- регистрационный номер, например, № 118,
- буквенный или цифровой индекс, например: ФКЗ, № 131-ФЗ

При составлении библиографического описания, обозначения включают в сведения, относящиеся к заглавию, *в той форме и последовательности, в которой они представлены в источнике информации.*

*Библиографическое описание документа, в котором помещен законодательный материал,* зависит от его вида и приводится в соответствии с правилами одноуровневого библиографического описания, например:

О судебных приставах [Текст] : федер. закон Рос. Федерации от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ // Собрание законодательства Рос. Федерации. – 1997. – № 30. – Ст. 3590. – Первоначальный текст документа. – В ред. от 30 дек. 2015 г. доступ из справ.-поисковой системы «КонсультантПлюс».

или

О судебных приставах [Электронный ресурс] : федер. закон Рос. Федерации от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ : [с изм. по сост. на 30 дек. 2015 г.] // Официальный интернет-портал правовой информации : сайт. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>. – Загл. сэкрана.

### ***Особенности составления библиографического описания составной части документа (аналитическое библиографическое описание)<sup>87</sup>***

*Объектом аналитического библиографического описания является составная часть документа, для идентификации и поиска которой необходимы сведения о документе, в котором она помещена.*

К составным частям относятся:

- самостоятельное произведение;
- часть произведения, имеющая самостоятельное заглавие;
- часть произведения, не имеющая самостоятельного заглавия, но выделенная

в целях библиографической идентификации.

---

<sup>87</sup> ГОСТ 7.1–2003. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. С. 34–41.



***Источниками информации о составной части документа являются:***

– первая, последняя и другие страницы (листы, полосы и т. п.) составной части, если они содержат сведения о заглавии составной части, ее авторах, иных лицах и (или) организациях, принимавших участие в создании, публикации, изготовлении составной части документа;

– относящийся к составной части *колонтитул*;

– *оглавление (содержание) идентифицирующего документа*, если оно содержит сведения о составной части; наклейки, вкладыши и др. материалы, сопровождающие документы.

*Перед сведениями о документе, в котором помещена составная часть, применяют соединительный элемент знак две косые черты с пробелами до и после него (//).*

***Сведения о составной части документа***

*Источниками информации о составной части документа являются:*

– первая, последняя и другие страницы (листы, полосы и т. п.) составной части, если они содержат сведения о заглавии составной части, ее авторах, иных лицах и (или) организациях, принимавших участие в создании, публикации, изготовлении составной части документа; относящийся к составной части *колонтитул*;

– *оглавление (содержание) идентифицирующего документа*, если оно содержит сведения о составной части;

– наклейки, вкладыши и др. материалы, сопровождающие документы<sup>88</sup>.

*Сокращение слов и словосочетаний* в основном заглавии составной части *не применяют. При описании фрагмента документа, не имеющего заглавия*, основное заглавие этого фрагмента может быть сформулировано на основе анализа документа и приведено в квадратных скобках, например:

[Карта-схема г. Мурманска]

<sup>88</sup> ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. С. 35.

*Общее обозначение материала составной части, параллельное заглавие составной части, сведения, относящиеся к заглавию составной части, сведения об ответственности* приводят по правилам одноуровневого библиографического описания.

*Если сведения об ответственности составной части документа совпадают с заголовком библиографического описания, в аналитическом библиографическом описании они могут быть опущены*<sup>89</sup>.

*Сведения об издании* включают в описание составной части лишь в том случае, если они относятся непосредственно к составной части, а не к документу в целом<sup>90</sup>.

### ***Сведения об идентифицирующем документе***

*Источником информации для идентифицирующего документа* является документ в целом.

*Библиографическое описание документа, в котором помещена составная часть,* зависит от его вида и приводится в соответствии с правилами одноуровневого библиографического описания:

– *основное заглавие* идентифицирующего документа *не сокращают*.  
*Исключение:* типовое заглавие многотомного или продолжающегося документа; заглавие периодического документа (журнала или газеты)<sup>91</sup>.

– *общее обозначение материала,* как правило, опускают в сведениях об идентифицирующем документе и приводят лишь в том случае, если оно отличается от общего обозначения материала составной части;

– *сведения, относящиеся к заглавию,* приводят лишь в тех случаях, когда необходимо уточнить не ясно выраженное заглавие, или идентифицировать документ с типовым заглавием среди имеющих аналогичные заглавия. В других случаях сведения, относящиеся к заглавию, могут быть опущены;

---

<sup>89</sup> ГОСТ 7.1–2003. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. С. 36–37.

<sup>90</sup> Там же. С. 37.

<sup>91</sup> Там же. С. 37.

– *обязательно приведение первых сведений об ответственности.*

Последующие сведения об ответственности приводят в тех случаях, если они необходимы для идентификации документа;

– *сведения об издании* обязательны для включения в описание идентифицирующего документа.

– *элементы области специфических сведений* (для картографических, нотных, сериальных документов, электронных ресурсов), как правило, включают в описание идентифицирующего документа, *если они отличаются от аналогичных сведений составной части.*

– *в области выходных данных*, как правило, *приводят место и год публикации, распространения и (или) изготовления документа.* В аналитическом библиографическом описании, как правило, *опускают сведения об издателе (издательстве), распространителе, изготовителе.* Исключение: в документах с одинаковыми заглавиями они могут быть приведены<sup>92</sup>.

– если документ, в котором помещена составная часть, является *периодическим (журнал или газета)*, место его публикации не приводят, за исключением случаев, когда это необходимо для идентификации документа<sup>93</sup>.

– *сведения об объеме идентифицирующего документа* в аналитическом библиографическом описании *не приводят;*

– *область серии* также может быть опущена, если ее приведение не требуется для идентификации документа.

– *сведения о местоположении составной части в идентифицирующем документе*, как правило, обозначается сквозной пагинацией по форме «от и до». Пагинации предшествует сокращенное обозначение слова страница («С.»), которое приводят на языке выходных или аналогичных им сведений документа. *Между первой и последней страницами ставят знак тире.*

---

<sup>92</sup> ГОСТ 7.1–2003. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. С. 38.

<sup>93</sup> Там же. С. 38.

*Если составная часть опубликована на нумерованных страницах, их номера заключают в квадратные скобки, например:*

C. 17–28

P. 18–30

S. 12–31

C. [1–8]

*Страницы указывают арабскими или римскими цифрами, в зависимости от того, какая пагинация приведена в документе. Если пагинаций несколько, их отделяют друг от друга запятой, например:*

C. IXXXVI, 1–12

### ***Особенности описания некоторых видов идентифицирующих документов***<sup>94</sup>

*Если составная часть помещена в томе, выпуске многотомного документа, то области и элементы идентифицирующего документа приводят по правилам библиографического описания многотомного документа, за исключением следующих элементов описания, для которых определена особая последовательность:*

- место издания (распространения);
- дата издания (распространения);
- обозначение тома, выпуска, номера и его порядковый номер. Если том включает более мелкие деления, их приводят через запятую. Сдвоенный номер тома или выпуска приводят через косую черту. *Частное заглавие тома или выпуска приводят в описании после знака двоеточия* (элемент факультативный, может быть опущен);

---

<sup>94</sup> ГОСТ 7.1–2003. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. С. 38–40.

– страницы, на которых помещена составная часть.

*Если составная часть помещена в номере или выпуске сериального документа*, то области и элементы идентифицирующего документа приводят по правилам библиографического описания сериальных и других продолжающихся ресурсов<sup>95</sup> за исключением следующих элементов описания, для которых определена особая последовательность:

- дата издания (распространения);
- обозначение тома, выпуска, номера и его порядковый номер (для журналов);
- число и месяц (для газет и других документов, выходящих не реже, чем один раз в неделю);
- частное заглавие тома, выпуска, номера (элемент факультативный, может быть опущен);
- страницы, на которых помещена составная часть (кроме газет объемом 8 и менее страниц).

*Если составная часть помещена в томе (выпуске, номере) многотомного или сериального документа*, в качестве основного заглавия идентифицирующего документа может быть приведено общее заглавие многотомного или сериального документа или частное заглавие тома (выпуска, номера) в котором помещена составная часть<sup>96</sup>.

*Если составная часть помещена в двух и более томах (выпусках, номерах) многотомного или сериального документа*, то сведения о ее местоположении в каждом из томов (выпусков, номеров) отделяют точкой с запятой<sup>97</sup>

*Если составная часть помещена в томе, выпуске собрания сочинений, избранных сочинений и т. п., имя автора в сведениях об идентифицирующем документе не повторяют*, за исключением случаев, когда возможно двоякое понимание библиографического описания<sup>98</sup>.

---

<sup>95</sup> ГОСТ 7.1–2003. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. С. 28–34.

<sup>96</sup> Там же. С. 39.

<sup>97</sup> Там же. С. 39.

<sup>98</sup> Там же. С. 40.

*Если составная часть помещена в документе, являющемся нетекстовым материалом, сведения о документе и местоположении составной части приводят в виде обозначений, соответствующих этому типу материала*<sup>99</sup>.

*Составная часть электронного ресурса (отдельное произведение, глава, раздел, параграф и т. п.) может быть отражена в описании в виде примечания к библиографическому описанию всего электронного ресурса или сначала приводят сведения о составной части, а затем после двух косых черт, сведения об электронном ресурсе в целом*<sup>100</sup>.

## **ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ**<sup>101</sup>

*Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях.*

*Приложениями могут быть:*

- графический материал;
- таблицы большого формата;
- расчеты, описание аппаратуры и приборов, применяемых при приведении экспериментов, измерений и испытаний;
- описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, заключение метрологической экспертизы;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- акты внедрения результатов работы и др.

---

<sup>99</sup> ГОСТ 7.1–2003. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. С. 40.

<sup>100</sup> ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. С. 17, 20.

<sup>101</sup> ГОСТ Р 7.0.11–2011. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. С. 130–131.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», и его обозначение.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Обозначают приложения заглавными буквами русского алфавита начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

*Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».*

*В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.*

*Приложения в тексте должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.*

Приложение, выполненное на листах большого формата, считается за один лист. Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4 · 3, А4 · 4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301<sup>102</sup>.

*Приложения, выпускаемые в виде отдельного тома, оформляют по общим правилам и имеют:*

– титульный лист, аналогичный титульному листу основного тома работы с добавлением слова «Приложение»;

---

<sup>102</sup> ГОСТ 2.301–68. Форматы. Взамен ГОСТ 3450–60; введ. 01–01–71. М. : Стандартиформ, 2007. 2 с.

- самостоятельное оглавление;
- самостоятельную нумерацию страниц.

Наличие тома «Приложения» указывают в оглавлении первого тома работы.



**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. ГОСТ 2.105–95. Общие требования к текстовым документам. – Взамен ГОСТ 2.105–79, ГОСТ 2.906–71 ; введ. 1996–07–01. – Минск : Изд-во стандартов, 2005. – 30 с.
2. ГОСТ 2.111–2013. Нормоконтроль. – Взамен ГОСТ 2.111–68 ; введ. 2014–06–01. – Москва : Стандартиформ, 2014. – 8 с.
3. ГОСТ 2.301–68. Форматы. – Взамен ГОСТ 3450–60 ; введ. 01–01–71. – Москва : Стандартиформ, 2007. – 2 с.
4. ГОСТ 7.11–2004 (ИСО 832:1994). Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках. – Взамен ГОСТ 7.11–78 ; введ. 2005–09–01. – Москва : Стандартиформ, 2005. – 82 с.
5. ГОСТ 7.1–2003. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. – Взамен ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82 ; введ. 2004–07–01. – Москва : Изд-во стандартов, 2004. – 47 с.
6. ГОСТ 7.32–2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – Взамен ГОСТ 7.32–91 ; введ. 2002–07–01. – Москва : Стандартиформ, 2008. – 18 с.
7. ГОСТ 7.60–2003. Издания. Основные виды. Термины и определения. – Взамен ГОСТ 7.60–90 ; введ. 2004–07–01. – Москва : Изд-во стандартов, 2003. – 36 с.
8. ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. – Введ. 01–07–2001. – Минск : Изд-во стандартов, 2001. – 8 с.
9. ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Введ. 2002–07.01. – Москва : Стандартиформ, 2002. – 23 с.
10. ГОСТ 7.9–95 (ИСО 214–76). Реферат и аннотация. Общие требования. – Взамен ГОСТ 7.9–77 ; введ. 1997–07–01. – Москва : Изд-во стандартов, 1995. – 8 с.

11. ГОСТ 8.417–2002. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы физических величин. – Взамен ГОСТ 8.417–81 ; введ. 2003–09–01. – Минск : Изд-во стандартов, 2010. – 32 с.
12. ГОСТ Р 1.5–2012. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения. – Взамен ГОСТ Р 1.5–2004 ; введ. 2013–07–01. – Москва : Стандартиформ, 2013. – 22 с.
13. ГОСТ Р 7.0.11–2011. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. – Введ. 2012–09–01. – Москва : Стандартиформ, 2012. – 11 с.
14. ГОСТ Р 7.0.12–2011. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – Введ. 2012–09–01. – Москва : Стандартиформ, 2012. – 24 с.
15. ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – Введ. 2009–01–01. – М. : Стандартиформ, 2008. – 19 с.
16. Адамчик, Н. В. Самый полный курс русского языка [Электронный ресурс] / Н. В. Адамчик. – Минск : Харвест, 2008. – 848 с. – Режим доступа: <http://sci.house/yazyik-russkiy/samyiy-polnyiy-kurs-russkogo-yazyika-avt.html>. – Загл. с экрана. – (Данные соответствуют 2016 г.).
17. Каталогизация законодательных материалов [Электронный ресурс] / Российская национальная библиотека. – Режим доступа: <http://www.nlr.ru/cat/methodology.pdf>. – Загл. с экрана. – (Данные соответствуют 2016 г.).
18. Лопатин, В. В. Прописная или строчная? : орфографический словарь : более 20 000 слов и словосочетаний / В. В. Лопатин, И. В. Нечаев, Л. К. Чельцова. – Москва : Эксмо, 2009. – 506, [2] с.
19. Мильчин, А. Э. Справочная книга корректора и редактора : Редакционно-техническое оформление рукописи, вычитка, корректура [Электронный ресурс] / А. Э. Мильчина. – Москва : Книга по Требованию, 2012. – 416 с. – Режим доступа: <http://static.my-shop.ru/product/pdf/156/1550004.pdf>. – Загл. с экрана. – (Данные соответствуют 2016 г.).

20. РАГС – Российский архив государственных стандартов, а также строительных норм и правил (СНиП) и образцов юридических документов : Каталог государственных стандартов РФ [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.rags.ru/gosts/>. – Загл. с экрана. – (Данные соответствуют 2016 г.).

21. Редакторское бюро Эсмилы Травиной [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://esmira.net/uroki/tretij-urok.html>. – Загл. с экрана. – (Данные соответствуют 2016 г.).

22. Розенталь, Д. Э. Справочник по правописанию и стилистике [Электронный ресурс] / Д. Э. Розенталь. – СПб : ИК Комплект, 1997. – 383 с. – Режим доступа: <http://rosental.virtbox.ru/>. – Загл. с экрана. – (Данные соответствуют 2016 г.).

23. Росстандарт : Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.gost.ru/wps/portal/pages.CatalogOfStandarts>. – Загл. с экрана. – (Данные соответствуют 2016 г.).

24. Словарь образовательных терминов для студента и аспиранта [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.diplom-dissertacia.ru/degree/dictionary.htm>. – Загл. с экрана. – (Данные соответствуют 2016 г.).

25. Справочная книга редактора и корректора [Электронный ресурс] / сост. и общ. ред. А. Э. Мильчина ; кодирование в HTML А. Д. Лысенко. – 2-е изд., перераб. – Режим доступа: <http://www.az-print.com/index.shtml?FAQ&HelpBook/index>. – Загл. с экрана. – (Данные соответствуют 2016 г.).

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

***Пример оформления титульного листа дипломной работы***

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Естественно-технологический институт  
Кафедра биологии

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

**Аспекты биологии молодежи пикши в Баренцевом море (по данным 2011 г.)**

Выполнила:

студентка 5 курса ЕТИ,  
группы 571

Мельникова А. Е.

Научный руководитель:

канд. биол. наук Мухина Н. В.,  
зав. кафедрой биологии

д-р биол. наук Шошина Е. В.

**МУРМАНСК**

**2015**

*Пример оформления титульного листа диссертации*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

На правах рукописи

Елькин Андрей Викторович

ФИЛОСОФИЯ КУЛЬТУРЫ Ф. А. СТЕПУНА И. Г. П. ФЕДОТОВА

Специальность 24.00.01 – Теория и история культуры

Диссертация на соискание ученой степени  
кандидата философских наук

Научный руководитель  
доктор философских наук,  
профессор Миронов Р. И.

МУРМАНСК

2015

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**ОФОРМЛЕНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Введение.....	3
1 Тенденции становления и развития законодательства о сделках с землей.....	8
1.1 История развития законодательства о сделках с земельными участками.....	8
1.2 Понятие сделки в современном гражданском и земельном законодательстве.....	13
1.3 Общая характеристика видов сделок с землей.....	24
2 Общие положения о сделках с земельными участками.....	33
2.1 Форма и место совершения сделок с землей .....	33
2.2 Особенности наиболее распространенных сделок по возмездному отчуждению земельных участков .....	40
2.2.1 Особенности купли-продажи земельного участка.....	40
2.2.2 Особенности аренды земельного участка .....	58
3 Некоторые проблемы возникновения прав ипотеки земельных участков и пути их решения .....	66
3.1 Анализ правовых конструкций ипотеки зданий, сооружений и земельных участков, на которых они расположены, принадлежащих одному лицу.....	68
3.2 Совершенствование правового регулирования возникновения прав ипотеки земельных участков .....	78
Заключение .....	84
Список использованных источников.....	93
Приложения.....	108

**ПРИЛОЖЕНИЕ В****ОФОРМЛЕНИЕ ПРИМЕЧАНИЙ*****Примечания в тексте работы***

Примечание – Есть новые данные по экологии микрофлоры полости рта. Среди бактерий в ротовой полости ученые нашли 101 известный науке род, но 39 из этой сотни никогда до этого в слюне не находили; 64 рода впервые были открыты.

**Примечания**

1. Например, в дореволюционной России в соответствии с Уставом судопроизводства торгового, одним из условий признания банкротства являлись «... признаки, по коим заключить можно, что долги его (должника) неоплатны, то есть, что всего имущества его для полной их уплаты будет недостаточно» (Цит. по Волков Л. В. Становление и развитие института банкротства в России // Дайджест-финансы. 2001. № 2).

2. Аналогичной позиции придерживалось советское законодательство 1920-х годов и Закон Российской Федерации «О несостоятельности (банкротстве) предприятий» 1992 г.

***Подстрочное примечание***

---

<sup>3</sup> Термин «информационное общество» применяется для обозначения поздних разновидностей постиндустриального общества, в условиях которых инвестиции в «новую экономику» – телекоммуникации, информационные и компьютерные технологии – превышает вложения в «старые» отрасли – машиностроение, материальное производство и добычу полезных ископаемых. Что является свидетельством превращения информации в специфическую форму товара, рассмотрения коммуникации в качестве нового средства и формы человеческих контактов и обмена информацией.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

## ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК

Библиографическое описание документа  
в списке использованных источников

Библиографическое описание  
документа в первичной подстрочной  
ссылке

Порцель, А. К. От «Груманта» до «Артикугля» : Очерк истории отечественной социально-экономической деятельности на Шпицбергене в XX веке / А. К. Порцель. – Мурманск : Изд-во МГТУ, 2011. – 290 с.

<sup>2</sup> Порцель А. К. От «Груманта» до «Артикугля» : Очерк истории отечественной социально-экономической деятельности на Шпицбергене в XX веке. Мурманск : Изд-во МГТУ, 2011. С. 84.

Ведин, Р. А. Трубопроводный транспорт нефти и газа через болота и заболоченные участки / А. А. Ведин, Р. А. Камаев // Оборудование и технологии для нефтегазового комплекса. – 2009. – № 2. – С. 77-83.

<sup>7</sup> Ведин Р. А., Камаев Р. А. Трубопроводный транспорт нефти и газа через болота и заболоченные участки // Оборудование и технологии для нефтегазового комплекса. 2009. № 2. С. 79.

Васильева, В. Н. Экологическое образование в России : монография / В. Н. Васильева, Н. В. Решетникова, М. А. Торгунакова ; ФГБОУ ВПО « Мурман. гос. техн. ун-т ». – Мурманск : Изд-во МГТУ, 2012. – 199 с. : ил.

<sup>6</sup> Васильева В. Н., Решетникова Н. В., Торгунакова М. А. Экологическое образование в России. Мурманск : Изд-во МГТУ, 2012. С. 87–90.

Гнатюк, В. С. Об онтологическом аспекте концепта «устойчивое развитие социума» / В. С. Гнатюк // Социально-гуманитарные знания. – 2010. – № 7. – С. 70–78.

<sup>1</sup> Гнатюк, В. С. Об онтологическом аспекте концепта «устойчивое развитие социума» // Социально-гуманитарные знания. 2010. № 7. С. 75.

«Благослови, поэт!» : антология поэзии пушкинской поры. [В 3 кн.]. Кн. 1. / [сост., вступ. ст., ст. о поэтах и примеч. В. Муравьева]. – Москва : Сов. Россия, 1983. – 271, [1] с.

<sup>4</sup> «Благослови, поэт!» : антология поэзии пушкинской поры : [в 3 кн.] / [сост., вступ. ст., ст. о поэтах и примеч. В. Муравьева]. – Москва : Сов. Россия, 1983. Кн. 1. С. 158–159.

Дирина, А. И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций [Электронный ресурс] / А. И. Дирина // Военное право : сетевой журн. – Режим доступа: <http://www.voennoepravo.ru/node/2149> (дата обращения: 30.05.2012).

<sup>7</sup> Дирина А. И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций [Электронный ресурс] // Военное право : сетевой журн. 2007. URL:<http://www.voennoepravo.ru/node/2149> (дата обращения: 30.05.2012).

*Библиографическое описание документа в  
затекстовой ссылке*

*Отсылка в тексте документа*

32. Ушакова В. А. Константин Иванов. Построить храм в душе своей. СПб : Лики России, 1999. 64 с.

[32, с. 122]



*Повторная подстрочная  
библиографическая ссылка **располо-**  
**женная**  
на другой странице*

<sup>9</sup> Порцель А. К. От «Груманта» до «Артикугля». С. 25–27.

<sup>10</sup> Булычев Ю. Ю., Рябов Ю. А. Духовные основы истории русской культуры от крещения Руси до середины XIX века. С. 78.

<sup>14</sup> Васильева В. Н., Решетникова Н. В., Торгунакова М. А. Экологическое образование в России. Мурманск : Изд-во МГТУ, 2012. С. 87–90.

<sup>4</sup> Гнатюк, В. С. Об онтологическом аспекте концепта «устойчивое развитие социума». С. 72.

<sup>10</sup> Фотометрия и радиометрия оптического. Кн. 5, ч. 2. С. 158–159.

<sup>1</sup> Дирина А. И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций [URL:http://www.voennoepravo.ru/node/2149](http://www.voennoepravo.ru/node/2149).

<sup>10</sup> Энциклопедия делопроизводства // Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела : сайт. URL: <http://www.edou.ru>.

*Повторная подстрочная  
библиографическая ссылка,  
расположенная **последовательно**  
на той же странице*

<sup>1</sup> Там же. С. 42.

<sup>11</sup> Там же. С. 42.

<sup>13</sup> Там же. С. 84

<sup>3</sup> Там же. С. 84

<sup>11</sup> Там же. Кн. 5, ч. 2. С. 68.

<sup>9</sup> Там же.

<sup>11</sup> Там же.

*Повторная подстрочная  
библиографическая ссылка,  
расположенная **непоследовательно**  
на той же странице*

<sup>9</sup> Порцель А. К. Указ. соч. С. 112.

<sup>20</sup> Булычев Ю. Ю., Рябов Ю. А. Указ. соч. С. 22.

<sup>10</sup> Васильева В. Н., Решетникова Н. В., Торгунакова М. А. Указ. соч. С. 89.

<sup>3</sup> Гнатюк, В. С. Указ. соч. С. 76.

<sup>14</sup> Фотометрия и радиометрия оптического излучения. Кн. 5, ч. 2. С. 200.

<sup>11</sup> Дирина А. И. Указ. соч.

<sup>10</sup> Энциклопедия делопроизводства // Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела : сайт. URL: <http://www.edou.ru>.

*Комплексная ссылка*

<sup>6</sup> Корнеев И. К., А. В. Пшенко, В. А. Машурцев Управление документами : учебник для вузов. М. : Инфра-М, 2011, 2010. 298, [1] с. ; Печникова А. В. Документация отдела кадров предприятия. М. : ТАНДЕМ : Экмос, 2000. 256 с. ; Смирнов В. И. О правах на техническую документацию // Судостроение. 2002. № 6. С. 42–44.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
**ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ**

Таблица 3 – Технические характеристики термоэлектрических преобразователей

Тип	Обозначение НСХ	Материал термоэлектрода		Предельная температура измерения, °С		
				при длительном применении		при кратковременном применении
		положительного	отрицательного	от	до	
ТМК	МК (М)	Медь М1 (Cu)	Копель МНМц 43–0,5 (56 % Cu + 44 % Ni)		100	100
ТХК	ХК (L)					600
ТХА	ХА (К)	Хромель ТНХ9,5 (90,5 % Ni + 9,5 % Cr)	Алюмель НМи АК2-2-1 (94,5 % Ni + 5,5 % Al, Si, Mn, Co)	–200	1000	1300
ТПП	ПП (S)	Платинородий ПР-10 (90 % Pt + 10 % Rh)	Платина ПЛТ (Pt)	0	1300	1600
ТПР	ПР (В)	Платинородий ПР-30 (70% Pt + 30 % Rh)	Платинородий ПР-6 (94 % Pt + 6 % Rh)	300	1600	1800
ТВР	ВР (А)-1	Вольфрам–рений ВР 5 (95 % W + 5 % Re)	Вольфрам–рений ВР 20 (80 % W + 20 % Re)		2200	2500
	ВР (А)-2			0	1800	
	ВР (А)-а				1800	

Таблица 4 – Компонентный состав продукта на Штокмановском ГКМ

Компоненты газа	Молярная доля, %	Молярная масса	Критическое давление, МПа	Критическая температура, К
<b>Азот</b>	0.1	28	3.394	126.2
Углекислый газ	1.64	44	7.386	304.26
Метан	87.39	16	4.64	190.66
Этан	5.75	30	4.884	305.46

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК<sup>103</sup>

#### *Нормативно-правовые акты*

1. Конвенция о выдаче европейских патентов (Европейская патентная конвенция) : [от 5 окт. 1973 г. : пересмотрено 17 дек. 1991 г. актом пересмотра ст. 63 ЕПК и актом пересмотра от 29 ноября 2000 г.]. Инструкция по применению Конвенции о выдаче европейских патентов : [от 5 окт. 1973 г. : принята решением Административного совета Европейской патентной организации от 7 дек. 2006 г.]. – Москва : Патент, 2010. – 174 с.

2. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. : с учетом поправок, внесенных Законами Рос. Федерации о поправках к Конституции РФ от 30 дек. 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18 дек. 2006 г. № 230-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 52, (ч. 1). – Ст. 5496. – Первоначальный текст документа. – Редакция с учетом изменений опубл. на Официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).

4. О присоединении Российской Федерации к Международной Конвенции по охране новых сортов растений : постановление Правительства РФ от 18 дек. 1997 г. № 1577 // Собрание законодательства Рос. Федерации. – 1997. – № 51. – Ст. 5819.

5. О Федеральной службе по интеллектуальной собственности : указ Президента РФ от 24 мая 2011 г. № 673 // Собрание законодательства Рос. Федерации. – 2011. – № 22. – Ст. 3155. – Первоначальный текст документа. – В ред. с учетом изменений доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

#### *Монографии, справочники, учебные издания*

6. Блинец, И. А. Авторское право и смежные права : учебник : [по IV ГК РФ, вступившей в силу 1 янв. 2008 г.] / И. А. Блинец, К. Б. Леонтьев ; под ред. И. А. Блинца. – Москва : Проспект, 2010. – 416 с. – (Авторское право и смежные права).

7. Комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации (постатейный). Часть четвертая / Э. П. Гаврилов [и др.]. – Москва : ТК Велби : Проспект, 2008. – 784 с.

8. Охрана изобретений и полезных моделей по Патентному закону Российской Федерации / [А. Д. Корчагин и др.]. – Санкт-Петербург : СЗПИ, 1993. – 187 с.

#### *Статьи из сборников и периодических изданий*

9. Гаврилов, Э. П. О служебных изобретениях. Часть 1 и 2 / Э. П. Гаврилов // Патенты и лицензии. – 2011. – № 9. – С. 2-13.

10. Гаврилов, Э. П. Комментарий к постановлению Пленума Верховного Суда РФ и Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 26 марта 2009 года №5/29 «О некоторых вопросах, возникших в связи с введением в действие четвертой части Гражданского кодекса Российской Федерации» / Э. П. Гаврилов // Хозяйство и право. – 2009. – № 9. – С. 35-43.

#### *Электронные ресурсы*

Линник, Л. Патентное право: особенности защиты компьютерных технологий [Электронный ресурс] // Открытые системы : электрон. версия журнала. – 1999. – №11/12. – Электрон. дан. – Режим доступа: [http://www.osp.ru/os/1999/11-12/089\\_print.htm](http://www.osp.ru/os/1999/11-12/089_print.htm). – Загл. с экрана.

<sup>103</sup> Группировка источников в библиографическом списке может быть иная, чем в этом приложении. Перед составлением списка ознакомьтесь с рекомендациями кафедры, научного руководителя, методическими указаниями по конкретной дисциплине и т. п.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### ПОРЯДОК ПРИВЕДЕНИЯ ОБЛАСТЕЙ И ЭЛЕМЕНТОВ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

#### ОДНОТОМНОЕ ИЗДАНИЕ

Заголовок. Основное заглавие [*Общее обозначение материала*] = *Параллельное заглавие* : сведения относящиеся к заглавию / первые сведения об ответственности ; *последующие сведения об ответственности*. – Сведения об издании. – Место издания : Издательство или издающая организация, дата издания. – Специфическое обозначение материала и объем + сведения о сопроводительном материале. – (Основное заглавие серии или подсерии = *Параллельное заглавие серии или подсерии* : сведения относящиеся к основному заглавию серии или подсерии / сведения об ответственности, относящиеся к серии или подсерии ; нумерация внутри серии или подсерии).

#### МНОГОТОМНОЕ ИЗДАНИЕ

##### ***Особенности описания многотомного издания в целом или группы томов***

Заголовок. Основное заглавие (общее заглавие многотомного документа) [*Общее обозначение материала*] = *Параллельное заглавие* : данные о кол-ве томов : *сведения относящиеся к заглавию* / первые сведения об ответственности ; *последующие сведения об ответственности*. – Сведения об издании. – Место издания : Издательство или издающая организация, дата издания. – Сведения о кол-ве томов. – (Основное заглавие серии или подсерии = *Параллельное заглавие серии или подсерии* : сведения относящиеся к основному заглавию серии или подсерии / сведения об ответственности, относящиеся к серии или подсерии ; нумерация внутри серии или подсерии).

##### ***Особенности описания одного тома многотомного издания***

##### ***Описание одного тома под общим заглавием:***

Заголовок. Основное заглавие (общее заглавие многотомного документа) [*Общее обозначение материала*] = *Параллельное заглавие*. Данные о кол-ве томов. Номер тома. Частное заглавие тома (если оно имеется) : *сведения относящиеся к заглавию* / первые сведения об ответственности ; *последующие сведения об ответственности*. – Сведения об издании. – Место издания : Издательство или издающая организация, дата издания. – Специфическое обозначение материала и объем + сведения о сопроводительном материале. – (Основное заглавие серии или подсерии = *Параллельное заглавие серии или подсерии* : сведения относящиеся к основному заглавию серии или подсерии / сведения об ответственности, относящиеся к серии или подсерии ; нумерация внутри серии или подсерии).

### **Описание одного тома под частным заглавием:**

Заголовок. Основное заглавие (частное заглавие тома) [*Общее обозначение материала*] = *Параллельное заглавие* : сведения относящиеся к заглавию / первые сведения об ответственности; *последующие сведения*. – Сведения об издании. – Место издания : Издательство или издающая организация, дата издания. – Специфическое обозначение материала и объем + *сведения о сопроводительном материале*. – (Заголовок. Основное заглавие (общее заглавие многотомного документа) : данные о кол-ве томов ; номер тома).

### **БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

Заголовок описания. Основное заглавие [*Общее обозначение материала*]. – Специфические сведения о документе (обозначение ранее действующего документа) ; дата введения и сроки действия документа<sup>104</sup>. – Сведения об издании. – Место издания : Издательство или издающая организация, дата издания. – Объем. – (Область серии).

### **БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ**

Заголовок описания. Основное заглавие [*Общее обозначение материала*] = *Параллельное заглавие* : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности ; *последующие сведения об ответственности*. – Сведения об издании. – Обозначение вида ресурса (объем ресурса). – Место издания : имя издателя, дата издания. – Специфическое обозначение материала и количество физических единиц : другие физические характеристики ; размер + сведения о сопроводительном материале. – (Основное заглавие серии или подсерии = *Параллельное заглавие серии или подсерии* : сведения относящиеся к основному заглавию серии или подсерии / сведения об ответственности, относящиеся к серии или подсерии ; нумерация внутри серии ли подсерии). – Примечание. – Стандартный номер = Ключевое заглавие : условия доступности.

### **АНАЛИТИЧЕСКОЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ**

Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе. — Сведения о местоположении составной части в документе. — Примечания.

#### *Составная часть помещена в одночастном документе:*

Заголовок. Основное заглавие составной части [*Общее обозначение материала*] = *Параллельное заглавие* / первые сведения об ответственности ; *последующие сведения об ответственности* // Основное заглавие : сведения относящиеся к заглавию / первые сведения об ответственности ; *последующие сведения об ответственности*. – Сведения об издании. – Место издания, дата издания. – Обозначение и номер раздела (главы, параграфа), обозначение и номер раздела (главы, параграфа) объекта описания<sup>105</sup>. – Страницы, на которых помещена составная часть.

<sup>104</sup> Например: Взамен ГОСТ 28805–83 ; введ. 01.01.02.

<sup>105</sup> Если часть документа является составляющей более крупной части документа (например, параграф является частью главы) то в библиографическом описании отделяем эти части предписанным знаком «запятая». Например: Гл. 4, § 2.

*Составная часть помещена в томе, выпуске многочастного (многотомного) документа:*

Заголовок. Основное заглавие составной части [*Общее обозначение материала*] = *Параллельное заглавие* / первые сведения об ответственности ; *последующие сведения об ответственности* // Основное заглавие : *сведения относящиеся к заглавию* / первые сведения об ответственности ; *последующие сведения об ответственности*. – Сведения об издании. – Место издания, дата издания. – Обозначение и номер тома (выпуска, номера) : *Частное заглавие тома (выпуска, номера)*<sup>106</sup>, обозначение и номер раздела (главы, параграфа), обозначение и номер раздела (главы, параграфа) объекта описания. – Страницы, на которых помещена составная часть.

*Составная часть помещена в номере или выпуске сериального документа:*

Заголовок. Основное заглавие составной части [*Общее обозначение материала*] = *Параллельное заглавие* / первые сведения об ответственности ; *последующие сведения об ответственности* // Основное заглавие. – Дата издания. – Обозначение тома, выпуска, номера и его порядковый номер (для журналов); число и месяц (для газет и др. документов, выходящих не реже одного раза в неделю) : *Частное заглавие тома (выпуска, номера)*. – Страницы, на которых помещена составная часть (кроме газет объемом восемь и менее страниц).

---

<sup>106</sup> Если оно есть.

**ПРИЛОЖЕНИЕ И**  
**ПОРЯДОК И ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПРИВЕДЕНИЯ ОБЛАСТЕЙ И ЭЛЕМЕНТОВ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО**  
**ОПИСАНИЯ ДОКУМЕНТА**

Таблица И.1 – Порядок и основные правила приведения областей и элементов библиографического описания документа

<i>Область библиографического описания и знаки предписанной пунктуации</i>	<i>Правила приведения</i>	<i>Примеры</i>
<b>Заголовок библиографической записи</b> (ГОСТ 7.80–2000)	Источником информации являются выходные сведения документа, на который составляется библиографическая запись. Может включать имя лица, унифицированное заглавие, обозначение документа, географическое название и т. д. В списках использованных источников, в заголовках содержащих имя лица приводят имя одного автора. <i>При наличии двух и трех авторов указывают имя первого.</i> Фамилия приводится в начале заголовка и отделяется от имени запятой. <i>При наличии в документе четырех и более авторов заголовки не применяют.</i> Заголовок библиографической записи на нормативные документы и технико-экономические нормативы и нормы содержит индекс документа, цифровое или буквенное обозначение документа и год утверждения. В конце заголовка ставят точку.	Сергеев, Д. Ю. Владимир (Котляров В. С.) Повесть о Шемякином суде Библия. Н. З. ГОСТ 7.1–2003
<b>Область заглавия и сведений об ответственности</b> ГОСТ 7.1–2003 <i>Основное заглавие</i>	<i>Основное заглавие</i> приводят в том виде, в каком оно дано в предписанном источнике информации. Оно может состоять из одного или нескольких предложений. Если в источнике информации отсутствуют знаки препинания, их отделяют друг от друга точкой.	Двигатели MAN B&W модельного ряда MC 50–98 English for law students Русский язык в деловой документации. В 2 ч. Ч. 2

## Продолжение таблицы И.1

<p>[] <i>Общее обозначение материала</i></p> <p>= <i>Параллельное заглавие</i></p> <p>: <i>Сведения, относящиеся к заглавию</i></p>	<p>Указанные в предписанном источнике информации хронологические и географические данные, связанные по смыслу с основным заглавием при отсутствии других знаков отделяют от основного заглавия запятой. Если имеется несколько заглавий на одном языке, то в качестве основного в описании приводят выделенное полиграфическим способом. Если выделенного заглавия нет, то приводят первое из имеющихся заглавий. Если основное заглавие отсутствует, его можно установить по каким либо другим источникам или сформулировать самостоятельно. В этом случае его заключают в квадратные скобки. В конце основного заглавия <i>точку не ставят</i>.</p> <p><i>Общее обозначение материала</i> определяет класс материала, к которому принадлежит объект описания. Предпочтение отдают обозначению физической формы, в которой представлен материал. Общее обозначение материала приводят сразу после основного заглавия с прописной буквы в квадратных скобках. Слова в общем обозначении материала не сокращают. В списках использованных источников общее обозначение материала может быть опущено. При использовании описаний электронных ресурсов термин [Электронный ресурс] приводится обязательно.</p> <p><i>Параллельное заглавие</i> как эквивалент основного заглавия на ином языке или иной графике имеет те же формы и правила приведения, что и основное заглавие. При наличии в источнике информации нескольких параллельных заглавий их приводят в указанной в документе последовательности и отделяют друг от друга знаком равенства.</p> <p><i>Сведения, относящиеся к заглавию</i>, содержат информацию, раскрывающую и поясняющую основное заглавие, в том числе другое заглавие (приводится с прописной буквы), сведения о виде, жанре, назначении произведения, указание о том, что документ является переводом с другого языка, и т. п. Сведения приводят в форме и последовательности, данной в предписанном источнике информации, или, в зависимости от выделения их полиграфическими средствами. Каждым <i>разнородным сведениям</i> предшествует знак двоеточие.</p>	<p>«Разрыв» образования и рынка труда: мнения экспертов 500 лет до и после Потопа История Банка России, 1860–2010. В 2 т. Т. 1. Государственный банк Российской империи «...Ограждать спокойствие и законность» Гидрографическая служба Российского флота (1696–1917)</p> <p>[Отрывки из дневника] [Текст] [Электронный ресурс] [Рукопись]</p> <p>Maintenance of the internal combustion engines = Эксплуатация двигателей внутреннего сгорания</p> <p>: Столыпин и общественные организации в России начала XX век : учеб. пособие : лекции : справочник : пер. с англ. : избранное : антология : сборник</p>
---	--	--



## Продолжение таблицы И.1

<p>Сведения об ответственности / Первые сведения ; последующие сведения</p>	<p><i>Однородные сведения</i> разделяют теми знаками препинания, которые есть в источнике информации. Сведения, относящиеся к заглавию, могут быть сформулированы на основе анализа документа, в этом случае их заключают в квадратные скобки.</p> <p><i>Сведения об ответственности</i> содержат информацию, о лицах и организациях, участвовавших в создании интеллектуального, художественного или иного содержания произведения. Их указывают в той форме, в какой они указаны в источнике информации. Сведения об ответственности могут состоять из имен лиц и (или) наименований организаций <i>вместе со словами, уточняющими категорию их участия в создании произведения</i> (кроме авторов). Первым сведениям об ответственности предшествует знак косая черта, последующие <i>группы сведений отделяют друг от друга точкой с запятой. Однородные сведения внутри группы отделяют запятой.</i> Порядок приведения сведений определяется их полиграфическим оформлением или последовательностью в предписанном источнике информации. Если сведения включают наименование возглавляющей организации, ее подразделения или подчиненной организации, их приводят через запятую. Сведения грамматически связанные между собой приводят как единую группу сведений и в том же виде и последовательности, как в источнике. <i>Если в предписанном источнике информации содержатся данные об одном, двух или трех лицах и (или) организациях,</i> то данные о них обязательно приводят в сведениях об ответственности. <i>При наличии четырех и более лиц и (или) организациях</i> в описании могут быть приведены все, либо их количество можно ограничить указанием первого из каждой группы с добавлением в квадратных скобках сокращением [и др.]. Если сведения об ответственности заимствованы не из предписанного источника их заключают в квадратные скобки.</p>	<p>: сб. ст., очерков, эссе : [сб. науч. работ]</p> <p>/ О. П. Шамрина ; Федер. агентство по рыболовству, ФГБОУ ВПО «Мурман. гос. техн. ун-т» / Е. В. Макаревич, О. Ю. Богданова / Ю. Безелянский ; под общ. ред. В. А. Благого / отредактировано автором / сост., науч. ред., предисл. и коммент. П. Н. Стрелянова / В. В. Боярченков [и др.] / [авт.-сост. Костенко Н. С.] / Екатерина Брешковская ; [предисл. А. Ф. Керенского]</p>
---	---	--

## Продолжение таблицы И.1

<b>Область издания</b>	Содержит информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения. Сведения приводят в той же последовательности и в тех же формулировках, что имеются в источнике информации. Порядковый номер в цифровой либо словесной форме записывают арабскими цифрами, с добавлением окончания. Дополнительные сведения об издании приводят в описании после предыдущих сведений области издания и отделяют запятой.	. – Факс. изд. . – Новая версия . – 10-е изд., перераб. и доп. . – Изд. 8-е, стер. . – 3-е изд., дораб.
<b>Область специфических сведений</b>	При описании нормативных документов по стандартизации (стандартов и технических условий) в области специфических сведений указывают обозначение ранее действующего документа, даты введения, сроки действия документов. При описании электронных ресурсов областью специфических сведений является область вида и объема ресурса. Данные сведения приводят по ГОСТ 7.82.	. – Взамен ГОСТ 5727-83 ; введ. 01.01.90 . – Электрон. журн. . – Электрон. текстовые дан. . – Электрон. дан. и прогр. (33 файла)
<b>Область выходных данных</b>	Область содержит сведения <i>о месте публикации, об его издателе и о времени публикации документа</i> . Название места издания приводят в форме и падеже, которые указаны в предписанном источнике информации. Если указано несколько мест издания, приводят название, выделенное полиграфическим способом или указанное первым, а недостающие сведения отмечают сокращением [и др.] приводимым в квадратных скобках. <i>Если указывают названия второго и последующих мест издания, их отделяют друг от друга точкой с запятой.</i>	. – Москва . – В Можайске . – Киев [и др.] . – Москва ; Тверь
<b>Область физической характеристики</b>	Сведения о количестве физических единиц приводят арабскими цифрами. Сведения о пагинации (количестве страниц) <i>приводят теми цифрами, которые указаны в документе</i> . В качестве других физических характеристик могут быть приведены сведения об иллюстрациях, о материале из которого изготовлен документ и т. д. Сведениям предшествует <i>знак двоеточие</i> . Сведения о сопроводительном материале предваряют знаком плюс. Арабскими цифрами указывают количество физических единиц, название сопроводительного материала, а также сведения о его объеме, размере.	. – 8 т. . – 2 электрон. опт. диска . – 186 с. . – ССХСІХ с. . – 132 с. : ил. . – 1 электрон. опт. диск диск (CD ROM) . – 431 с. : карты + 1 бр. (52 с.) . – С. 65–70

## Продолжение таблицы И.1

<b>Область серии</b>	Основное заглавие серии, параллельное заглавие серии, сведения, относящиеся к заглавию серии, сведения об ответственности <i>приводят по правилам библиографического описания документа</i> . Первым сведениям об ответственности предшествует знак <i>косая черта</i> последующие, отделяют запятыми. <i>Номер выпуска серии записывают арабскими цифрами</i> и, как правило, в той форме, как он дан в объекте писания. Ему предшествует знак точка с запятой.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. – (Отечественные биографии)</li> <li>. – (Библиотека журнала «Невский проспект»)</li> <li>. – (Historia rossica)</li> <li>. – (Новая хронология = New chronology)</li> <li>. – (Жизнь замечательных людей : ЖЗЛ : сер. биогр. : осн. в 1890 г. Ф. Павленковым и продолж. в 1993 г. М. Горьким : вып. 1186((86))</li> <li>. – Серия «Пушкин в XX веке» : ежегод.изд. Пушкин комис. / гл. ред. В. С. Непомнящий</li> </ul>
<b>Область примечания</b>	Область примечания в целом <i>факультативна</i> , но при составлении описания электронных ресурсов (примечание о системных требованиях, режиме доступа) и некоторых других объектов является обязательной. <i>Текст примечаний не регламентируется</i> . Последовательность приведения примечаний соответствует последовательности областей и элементов описания, к которым примечания относятся. При необходимости первым может быть приведено примечание, которое признано наиболее важным для поиска документа. После примечаний относящимся к областям и элементам, приводят примечания общего характера, относящиеся к объекту описания в целом. <i>Каждому примечанию предшествует знак точка и тире</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>. – Загл. с этикетки видеодиска.</li> <li>. – Систем. требования: WINDOWS 95 ; Pentium 90Mhz ; 16Mb RAM ; CD-ROM drive ; VIDEO 2 Mb ; Sound card ; mous. – Загл. с экрана.</li> <li>. – Режим доступа: <a href="http://www.un.org">www.un.org</a>. – Загл. с экрана</li> <li>. – Содерж. 16 док.</li> <li>. – Библиогр.: с. 207-208.</li> <li>. – Указ. имен: с. 279-281.</li> <li>. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».</li> <li>. –Редакция с учетом изменений опубл. на Официальном интернет-портале правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a>.</li> <li>. – В данном виде документ опубл. не был.</li> </ul>

## ПРИЛОЖЕНИЕ К

ИСТОЧНИКИ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ОБЛАСТЕЙ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ  
ДОКУМЕНТОВ

Таблица И.1 – Источники библиографических сведений для областей библиографического описания документов

<i>Область библиографического описания</i>	<i>Предписанный источник (главный)</i>	<i>Не предписанный источник (альтернативный)</i>
<b>1. Заголовок библиографической записи</b>	– издание в целом, любой источник	– справочные и др. источники информации <i>(не зависимо от того, какой использован источник, в квадратные скобки не заключают)</i>
<b>2. Область заглавия и сведений об ответственности</b> а) Основное заглавие  б) Общее обозначение материала в) Параллельное заглавие  г) Сведения относящиеся к заглавию д) Сведения об ответственности	– титульный лист или обложка (для книг), внутренние источники, этикетка, маркировка на физическом носителе, техническая документация, другой сопроводительный материал или контейнер или на основе анализа документа – на основе анализа документа <i>(всегда в квадратных скобках)</i> – титульный лист или обложка (для книг), этикетка, наклейка, титульный экран и т. д.  – титульный лист или обложка (для книг), этикетка, наклейка, титульный экран и т. д. – титульный лист или обложка (для книг), этикетка, наклейка, титульный экран и т. д.	– справочные и др. источники информации <i>(заключают в квадратные скобки)</i>  – справочные и др. источники информации  – на основе анализа документа <i>(заключают в квадратные скобки)</i> – справочные и др. источники информации <i>(в этих случаях приводят только в примечании или опускают)</i> – сведения, сформированные на основе анализа документа <i>(заключают в квадратные скобки)</i> – оборот титульного листа, любое место документа <i>(заключают в квадратные скобки)</i>

## Продолжение таблицы И.1

<b>3) Область издания</b>	– титульный лист (включая титульную страницу, другие страницы, ей предшествующие, и оборот титульного листа), выпускные и надвыпускные данные, внутренние источники, этикетка, маркировка на физическом носителе, техническая документация, другой сопроводительный материал или контейнер	– сведения, сформированные на основе анализа документа, если известно, что есть отличие от предыдущих изданий <i>(заключают в квадратные скобки)</i>
<b>4) Область специфических сведений</b>	– этикетка, наклейка, титульный экран и т. д.	–
<b>5) Область выходных данных</b>	– титульный лист, выпускные данные, внутренние источники, этикетка, маркировка на физическом носителе, техническая документация, другой сопроводительный материал или контейнер	– справочные и др. источники информации <i>(заключают в квадратные скобки)</i>
<b>6) Область физической характеристики</b>	– документ в целом, для электронных ресурсов любой источник	– не просчитанные листы или страницы <i>(заключают в квадратные скобки)</i>
<b>7) Область серии</b>	– титульный лист (включая титульную страницу, другие страницы, ей предшествующие, и оборот титульного листа), обложка, переплет, корешок, выпускные и надвыпускные данные, документ в целом, внутренние источники, этикетка, маркировка на физическом носителе, техническая документация, другой сопроводительный материал или контейнер	–
<b>8) Область примечания</b>	– документ в целом и другие источники информации <i>(не зависимо от того, какой использован источник, в квадратные скобки не заклчают)</i>	–