

Содержит лишь основные требования и рекомендации и не является руководством по содержанию и оформлению индивидуальных работ. Студентам необходимо руководствоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), Единой системой технологической документации (ЕСТД), Единой системой программной документации (ЕСПД) и методическими рекомендациями по выполнению, содержанию и оформлению студенческих работ.

Общие требования по оформлению студенческих работ

Общие требования, которые предъявляются к оформлению студенческих работ, закреплены в ГОСТ 7.32-2001 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Согласно данным требованиям текст печатается на одной стороне формата А4 с соблюдением полуторного интервала. Работа подлежит брошюрованию.

Требования к шрифту:

- цвет – черный;
- одинаковость по всему тексту;
- прямой;
- кегль не меньше 12.

На практике распространено использование четырнадцатого кегля. Полужирный шрифт возможен в использовании для выделения структурных частей работы. ГОСТ не фиксирует тип шрифта, как правило используют Times New Roman, выравнивание текста по ширине. Относительно абзацного отступа – размер 1,25 см.

Оформление полей: левое - 30мм, правое – 10 мм, нижнее и верхнее – 20 мм.

Нумерация работ сквозная арабскими цифрами с проставлением номера страницы в нижней части листа, по центру, без точки. Размер шрифта номера 11 с типом Times New Roman. Титульный лист нумеруется, но без проставления на нем самого номера. Нумеруются все страницы, начиная с Введения (третья страница).

ГОСТ определяет фамилии и названия фирм, компаний, изделий. Все имена собственные согласно ему прописываются на языке оригинала. Допускается переводить имена собственные и приводить их названия на русском языке, но следует добавлять их оригинальное название на иностранном языке.

Требования к оформлению заголовков

Заголовки работ печатаются заглавными буквами, не подчёркиваются и располагаются посередине строки без точки, начинаются с новой страницы. В случае состава

заголовка из двух предложений они разделяются точкой. Переносы в заголовках не допускаются.

Обязательное требование к нумерации глав. Если главы представлять как структурные элементы работы, то на этот счёт указаний стандартов никаких нет. Нумерация может не осуществляться.

Следует использовать три стиля по оформлению заголовков работы:

- Основной стиль (соблюдается для всего текста).
- Заголовок 1 (касается заголовков структурных частей, разделов, глав).
- Заголовок 2 (касается заголовков подразделов и пунктов).

Допускается деление глав на параграфы, а параграфов – на пункты, подпункты. У параграфа есть номер, который составляется из номера главы и параграфа в ней, разбиваемых точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Таким образом, осуществляется и нумерация пунктов в параграфе (например: 1.2.1 Система действий). Наличие одного параграфа в главе и одного пункта в параграфе допускается.

Заголовки параграфов и сопутствующих им пунктов, подпунктов необходимо начинать с абзацного отступа и прописной буквы, не допуская подчёркивания и не ставя точку в конце.

Согласно ГОСТ 2.105-95 абзацный отступ равняется 15 или 17 мм. В ГОСТ 7.32-2001 об этом не сказано. Расстояние между текстом и заголовком 15 мм.

Требования к оформлению содержания

Согласно ГОСТу 7.32-2001 заголовок содержания прописывается заглавными буквами и размещается посередине строки. В содержание входят введение, название глав работы, параграфов, пунктов и подпунктов, заключение, библиографический список и название приложений. Указываются в содержании номера страниц, которые служат началом перечисленных выше элементов работы.

В ГОСТе 2.105-95 указано, что наименования, которые включены в содержание, прописываются строчными буквами, начинаясь с прописной. Однако, ГОСТ 7.32-2001 не затрагивает этот вопрос, а по причине обладания им предпочтением над ГОСТ 2.105-95, автор решает сам, как прописывать наименования.

Требования к оформлению рисунков

Рисунок может быть в виде графика, иллюстративного примера, диаграммы, изображения. Согласно ГОСТу 7.32-2001 ко всем рисункам должны быть ссылки в тексте. Рисунки располагаются после текста, впервые содержащего информацию о них. Сквозная нумерация рисунков производится при помощи арабских цифр, но можно осуществлять

нумерацию только в пределах главы или раздела. Номер рисунка складывается из номера, под которым находится раздел, и порядкового номера, принадлежащего иллюстрации. Цифры разделяются точкой (Например: Рисунок 1.2). Под рисунком располагается подпись к нему, размещаемая посередине строки. Слово «Рисунок» прописывается полностью. Согласно ГОСТа, можно указать только номер рисунка (например, Рисунок 4), но практически все вузы требуют и название. Учитывая требования вуза, подпись меняет вид (Рисунок 4 – График движения). В конце названия точка не ставится.

Некоторые работы содержат приложения с рисунками. Рисунок каждого из них обозначается отдельной нумерацией с помощью арабских цифр. Впереди добавляется обозначение приложения.

Примеры, оформления рисунков:

- Собственный рисунок (график, схема, диаграмма, которые составляются на основании данных из разнообразных источников):

Рисунок 2.2 Сравнительный график движения транспорта

- Рисунок, который был заимствован из определённого источника. В этом случае курсивом под рисунком делается ссылка на использованный источник и указывается номер страницы:

Рисунок 2.2 Динамика роста населения

Источник: Авреенко А.Б. Население мира. М., 2014. С. 17

Требования к оформлению таблиц

Согласно ГОСТ 7.32-2001 на таблицы, помещаемые в работе, должны присутствовать ссылки в тексте. Таблица располагается после фрагмента, где впервые упоминается, или на следующей странице. Обязательна сквозная нумерация всех таблиц. Возможна нумерация таблиц в рамках раздела, при этом номер таблицы начинается с номера раздела и заканчивается порядковым номером внутри раздела, которые разделяются точкой. Например: Таблица 2.4 Таблицы, которые включены в приложения, обозначаются отдельной нумерацией с употреблением арабских цифр, а впереди добавляется обозначение приложения (Таблица А.3). Слово «Таблица» прописывается полностью. ГОСТ не содержит требований для наличия собственного названия таблицы, но на практике Вузы требуют его. Слева над таблицей помещается её название без использования абзацного отступа. Название пишется в единой строчке, содержит номер и тире (Например: Таблица 5 – Расходы компании). Точка в конце не ставится.

При переносе таблицы на следующую страницу, её название размещается только над первой частью, не проводя при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую её

первую часть. Слева над частями таблицы должна быть фраза «Продолжение» и номер таблицы (Например: Продолжение таблицы 12).

Таблицу, содержащую много столбцов, допускается разделять на части, помещать их друг над другом, не выходя за пределы единой страницы. В случае выхода строк за формат листа необходимо повторять головку в каждой части таблицы, в ситуации выхода столбцов – нужно повторять боковик. Если таблица делится на части, то можно головку, боковик заменить номерами столбцов, строк соответственно. Тогда осуществляется нумерация столбцов или строк, принадлежащих первой части таблицы, арабскими цифрами.

Заголовки строк и столбцов пишутся в единственном числе с прописной буквы, подзаголовки столбцов начинаются со строчной буквы в случае составления ими одного предложения с заголовком, а если у них есть самостоятельное значение – с прописной буквы. Не ставится точка в заключении заголовков, подзаголовков. Не допускается разделение диагональными линиями заголовков, подзаголовков боковых столбцов.

Заголовки столбцов, как правило, записываются строкам таблицы параллельно. Когда необходимо, допустимо и перпендикулярное их расположение.

Проводить не допускается вертикальные, горизонтальные линии, которые разграничивают строки таблицы, если отсутствие таковых пользование таблицей не затрудняет. Но необходимо отделять головку таблицы от оставшейся её части.

Требования к оформлению примечаний

Примечания используются практически во всех студенческих работах и делятся на внутритекстовые, подстрочные, затекстовые. Согласно ГОСТ 7.32-2001 примечания следуют сразу же за текстом, рисунком, таблицей, к которым непосредственно относятся. От текста отступается 1,5-2 интервала, делается стандартный абзац и пишется слово «Примечание» с заглавной буквы. Затем ставится тире и размещается уточнение к основному тексту. Примечание не выделяется курсивом, жирным шрифтом, не подчёркивается. В случае единственного примечания за словом «Примечание» следует тире и текст. Не подлежит нумерации одно примечание. В случае нескольких примечаний их оформляют нумерованным списком, делая абзацный отступ от основного текста. Слово «Примечание» пишется с красной строки с заглавной буквы, точка не ставится. А каждое последующее примечание начинается после арабской цифры с новой строки.

Примечание допускается оформлять как сноску. Такие примечания называются подстрочными. Знак сноски ставится непосредственно после числа, слова, символа и предложения, к которым дается пояснение. Знак сноски выполняется с помощью арабских цифр надстрочно со скобкой. Цифры можно заменить звёздочками в сносках: «*». В случае, когда на странице количество примечаний не превышает трёх, их можно обозначить *, **, ***

соответственно. Сноска размещается с абзацного отступа в конце страницы, а от текста слева отделяется небольшой горизонтальной линией.

Если возникла необходимость оформить сноску, то вначале нужно в тексте поставить знак сноски, затем внизу страницы от левого поля провести короткую прямую линию, длина которой равна 4 или 5 см. Эта линия должна размещаться от границы нижнего поля на расстоянии, равном 4 или 5 строкам. Непосредственно под ней и располагаются примечания, каждое из которых начинается с красной строки.

Подстрочные примечания пишутся шрифтом более мелким, чем основной текст. Это визуально отличает их. Предложения, из которых состоят примечания, не должны быть длинными и перегруженными фактами. Точка ставится в конце каждого примечания.

В художественной литературе авторами часто используются затекстовые примечания. Особенность их заключается в расположении: после основного текста, в конце всей книги или в конце раздела, главы. Такие примечания не нарушают целостности всего произведения, легче группируются. Оформляются они следующим образом:

В тексте ставится знак сноски в виде арабской цифры. Запрещается использование «звёздочек» для затекстовых примечаний. Нумерация примечаний данного вида может быть сквозной для всего текста, так и для каждой отдельно взятой главы. Раздел примечаний для первого случая лучше представить в виде единого нумерованного списка. Для второго – необходимо на части разделить список пояснений. Каждую часть следует озаглавить по названию главы, для которой составляются эти примечания, а внутри части необходимо расположить нумерованный список.

Требования к оформлению формул и уравнений

Уравнения, формулы из текста, согласно ГОСТ 7.32-2001, выделять необходимо в отдельно взятую строку. Пустая строка ставится как над, так и под каждой из приведённых формул. Когда уравнение не помещается в одну строчку, его нужно перенести после любого математического знака (знак равенства, плюс, минус, умножение, деление и другие) с повторением в начале последующей строки этого знака. Нужно знать, что перенос формулы на знаке умножения сопровождается знаком «х».

При необходимости грамотного пояснения к коэффициентам и символам его приводят под формулой сразу, соблюдая последовательность, которая отражает появление их в формуле, а началом первой строки пояснения должно быть слово «где».

Существует обязательная сквозная нумерация формул. Номер проставляют в круглые скобки арабскими цифрами, помещая их в крайнее правое положение на строчке.

Нумерация формул в рамках раздела допускается. Тогда номер формулы включает номер раздела, порядковый номер формулы внутри раздела, которые разделены точкой (Например: 1.5).

В приложениях формулы отличаются отдельной нумерацией, заключённой в пределы определённого приложения, впереди добавляется обозначение приложения (Например: С.3).

Формулы и уравнения можно прописывать в тексте рукописным способом с помощью черных чернил.

Требования к оформлению перечислений

Перечисления могут приводиться внутри пунктов, подпунктов. Следует ставить маркер перед каждой позицией перечня в виде точки или тире. Дальнейшая детализация перечислений подразумевает использование арабских цифр, следом за которыми ставится скобка. Запись каждого пункта, подпункта и перечисления осуществляется с абзацного отступа, который равен 12, 5 мм.

Перечисления могут содержать законченные и незаконченные фразы. Для незаконченных фраз справедливо такое правило: пишутся они со строчных букв, а обозначаются – арабскими цифрами либо строчными буквами, которые закрывает полукруглая скобка. Для незаконченных фраз есть два варианта оформления:

Перечисления представляются в виде отдельных слов или небольших фраз, не содержащих знаков препинания. Пишутся они в подбор с текстом, отделяясь друг от друга запятой.

Перечисления представляют развёрнутые фразы, в которых свои знаки препинания. В подобных случаях части перечисления записываются с новой строки, отделяясь друг от друга точкой с запятой.

Когда части перечисления представляют собой законченные фразы, пишутся они с абзацными отступами, начинаясь с прописных букв, отделяясь друг от друга точкой.

Важно помнить, что текст всех имеющихся элементов перечисления обязан грамматически подчиняться основной вводной фразе, предшествующей перечислению.

Требования к оформлению приложений

Согласно ГОСТ 7.32-2001 ссылки на приложения в тексте самой работы совпадают с последовательностью написания приложений, их нумерацией. То есть, указание на какое из приложений появилось в работе первым, то приложение и будет возглавлять раздел приложений, а вторым станет то приложение, указание на которое в авторской работе было вторым.

Приложения начинаются с новой чистой страницы, посередине страницы указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначение. Приложение имеет заголовок, записываемый относительно текста симметрично с прописной буквы в отдельной строке.

Обозначают приложения заглавными буквами русского алфавита. Исключения составляют буквы: о, ё, й, з, ь, ч, ы. Следом за словом «Приложение» прописывают букву, которая обозначает его последовательность (Например: ПРИЛОЖЕНИЕ В). Обозначать можно приложения с помощью букв латинского алфавита, исключения: I, O. Если в обозначении приложений все буквы были использованы (латинского, русского алфавитов), то приложения обозначать можно и арабскими цифрами. Когда документ содержит лишь одно приложение, то его обозначают «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Относящийся к каждому из приводимых приложений текст можно разделять на разделы, подразделы. Они нумеруются в рамках определённого приложения. Обозначение ставится перед номером этого приложения.

Сквозной должна быть нумерация страниц, где размещаются приложения и основной текст работы.

Требования к оформлению списка литературы

Список литературы по ГОСТ 7.32-2001 носит название списка использованных источников. Сведения, содержащие данные об источниках, располагаются в порядке появления ссылки на источники в самом тексте, нумеруются арабскими цифрами без использования точки, печатаются с абзачного отступа. Но указанный список в подобном контексте подразумевает отнюдь не список литературы, а – ссылок. Подобный список ссылок регламентируется ГОСТом Р 7.0.5-2008 под названием «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». В нём приводится чёткая граница между списком ссылок и списком литературы.

По ГОСТ 2003 список литературы оформляется с учётом различных нюансов. Применение предметно-тематического принципа справедливо по ГОСТ 2003 в случае разбиения массива источников на некоторое число предметно-тематических разделов, имеющих свои заголовки. Размещение записей внутри подобных разделов соблюдается в алфавитном порядке.

Согласно ГОСТ 2003 допускается хронологический принцип формирования библиографического списка, исходя из которого литература, которая считается предметом исследования, должна располагаться в порядке публикации или написания. Создаваемая таким образом хронологическая последовательность содержит представление о развитии проводимого исследования в науке или отдельно взятом вопросе.

В современное время остаётся открытым вопрос по оформлению списка литературы: вузы сами устанавливают правила, останавливая свой выбор или на ГОСТ 2001, или на ГОСТ 2003, или на сочетании требований из разных ГОСТов.

Общими правилами по оформлению библиографических списков можно считать следующие:

- Алфавитный порядок должен соблюдаться для всех источников из списка литературы.
- Все авторы, которые указаны на обложке издания, вписываются в библиографический список.
- Вначале необходимо писать фамилию автора книги, а только затем инициалы.
- От номера ГОСТ не зависит принятый порядок расположения источников, справедливый при оформлении списка источников. В первую очередь записываются нормативные акты, затем – книги, после них – печатная периодика. Следом идут источники на электронных носителях с локальным доступом и источники на электронных носителях с удалённым доступом.
- Каждый раздел начинается с источников на русском языке и заканчивается источниками на иностранных языках.
- Нельзя допускать опечатки и грамматические ошибки при оформлении библиографического списка.

К сожалению, нет государственного стандарта, который отвечает за грамотное представление списка литературы, но есть общепринятая практика. На практике источники, входящие в список, принято располагать согласно алфавитному порядку. Ему подлежит заголовок источника библиографической записи. Нормативные акты при этом не зависят от алфавитного порядка и обычно идут впереди. Опираясь на это, не трудно составить устоявшееся правило, касающееся порядка расположения источников: как было отмечено ранее, первые места в списке использованных источников занимают нормативные акты, на втором – книги, на третьем месте – печатная периодика. На четвёртой позиции располагаются источники на электронных носителях локального доступа, а завершают список источники на электронных носителях удалённого доступа или интернет-ресурсы.

Каждый раздел начинается с источников, написанных на русском языке, и заканчивается источниками на иностранных языках с соблюдением алфавитного порядка.

Нормативные акты следует располагать таким образом: в первую очередь в список использованных источников включаются международные акты, ратифицированные Россией, причём сначала идут документы ООН. На втором месте – Конституция России, на третьем – Кодексы. После них, на четвёртой позиции, – федеральные законы, на пятой – указы

Президента России. На шестом месте по расположению нормативных актов – Постановления Правительства России. На седьмом месте списка размещены приказы, письма и другие указания отдельных федеральных министерств и ведомств. После них, восьмыми в перечне являются Законы Российской Федерации, девятыми – распоряжения губернаторов, а десятыми – распоряжения областных (республиканских) правительств. На одиннадцатом месте – судебная практика, которая представляется постановлениями Верховных и прочих судов. Закрывают список вступившие в силу законодательные акты.

Формат записи федеральных законов следующий:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Нужно знать, что располагаются законы по дате принятия, а не по алфавиту. Первые места в библиографическом списке занимают более старые законы, подписанные Президентом России ранее.

В случае использования законодательного сборника или издания отдельного закона всё равно в библиографический список необходимо вписать закон, указывая официальный источник публикации. Такими источниками для федеральных актов служат: «Российская газета», «Собрание законодательства РФ», «Собрание актов Президента и Правительства РФ», другие.

В практическом описании рефераты, курсовые, дипломы, диссертации из интернет-ресурсов выглядят примерно следующим образом: Овицин, П. Р. Социальные опросы в сети-интернет [Электронный ресурс] / П. Р. Овицин, А. Г. Розьгин. – Режим доступа: <http://www.cozopros.com:5152/Methodica/6.html>. - Подзаг. с экрана.

Требования к оформлению ссылок

Согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» осуществляется оформление ссылок. Распространяется стандарт на библиографические ссылки, которые применяются в любых, как опубликованных, так неопубликованных документах, предоставляемых на разнообразных носителях.

Название ссылок зависит от их расположения:

- внутритекстовые ссылки, которые помещаются непосредственно в тексте;
- подстрочные ссылки, которые выносятся из текста в сноску (вниз страницы составленного документа);
- затекстовые ссылки, которые выносятся в выноску (за текст создаваемого документа либо его части).

Когда возникают повторы ссылок (появление ссылок на один и тот же документ), ссылки разделяются:

- первичные ссылки – это те ссылки, с помощью которых в документе приводятся впервые библиографические сведения;
- повторные ссылки – это такие ссылки, в которых повторяются ранее приведённые библиографические сведения, но в сокращённой форме.

Повторные ссылки делятся на внутритекстовые, подстрочные и затекстовые.

В случае появления нескольких объектов у ссылки необходимо осуществлять объединение их в одну библиографическую ссылку, комплексную. Те ссылки, которые были включены в комплексную, отделяются точкой запятой с пробелами, проставляемыми до и после знака. Если необходимо описать несколько объектов, которым соответствует одна ссылка, то их необходимо расположить в хронологическом либо в алфавитном порядках, или с соблюдением принципа единой графической основы, которой быть может как кириллическая, так и латинская, и другие, или отдельно на каждом из предложенных языков (согласно алфавитному порядку названий языков). При включении в комплекс нескольких приведённых ссылок подряд, которые содержат записи, характеризующиеся идентичными заголовками (работы созданы одними и теми же авторами), заголовки, включаемые во вторую и последующую ссылки, можно заменить словесными их эквивалентами: «Её же», «Его же», «Их же», а для документов, составленных на языках с латинской графикой: «Eadem», «Idem», «Iidem».

В ссылках можно заменять точку и тире, которые разделяют области описания библиографического источника, вносимого в список литературы, точкой, а скобки квадратные, предназначенные для сведений, которые заимствуются не из самого источника информации, - просто опускать.

Область физической характеристики ссылки содержит или общий объём используемого документа (количество страниц общее), или сведения, касающиеся местоположения объекта ссылки.

Заголовок записи, характерный ссылке, содержать может несколько имён авторов документа. Если указывать имена авторов в заготовке, то их в сведениях не повторяют, которые касаются ответственности.

При цитировании текста, который берётся не из первоисточника, приводят в месте начала ссылки следующие слова: «Приводится по: », «Цит. по: ». При этом указывается источник, из которого были заимствованы данные. Например: Цит. по: Боровков П. Д. Мыслительный процесс. М., 2008. Т. 1. С. 23.

Чтобы связать подстрочные библиографические ссылки с создаваемым текстом документа, необходимо использовать знак сноски, а чтобы связать затекстовые библиографические ссылки с формируемым текстом документа, нужно использовать отсылку или знак выноски, приводимые в виде порядковых номеров (цифр), звёздочек, букв, других знаков.

В квадратных скобках размещаются отсылки в создаваемом тексте. При необходимости могут содержать отсылки определённые сведения (идентифицирующие): имя авторов (автора), название документа, его год издания, номер тома и его обозначение, указание страниц.

В самом тексте следует располагать внутритекстовую библиографическую ссылку и заключать её в круглые скобки. В неё могут содержаться все элементы, присутствие которых обязательно в описании источника из списка литературы.

Например: (Куйдышев, Е. П., Ардышев, Л. Г. Информатика в задачах : учеб.пособие. М., 2011); (Лекции университета. ЧелГУ., 2001. С. 112-129).

Оформление подстрочной библиографической ссылки осуществляется подобно примечанию, которое выносится вниз страницы из текста документа. Данная ссылка может включать все элементы, должным образом обозначенные в описании источника из списка литературы. Например:

ЗБердникова П. Т. Политическая история зарубежных стран. М., 2003. С. 109.

Если в тексте, касающемся библиографических сведений, имеются данные о составной части, то в подстрочной ссылке допускается указание только сведений об идентифицирующем документе. Например:

1. Артемьев В. Ч. Социальные науки // Вопр. социологии. – 2013. - №9. – С. 34-45. А если о данном материале указано ранее в тексте создаваемого документа:

1. Вопр. социологии. 2013. №9. С. 35-45.

В подстрочной ссылке, касающейся записи интернет-ресурса, можно указать лишь его электронный адрес (URL) в случае, когда в тексте присутствуют сведения, идентифицирующие электронный ресурс удалённого доступа ранее. Например: 3Периодические издания Армении : электрон.путеводитель / Библиотека Армении. [Арм.], 2003-2011. URL: <http://www.bibarm.ru/index.html>(дата обращения: 14.02.2011), а если в тексте документа ранее указывается на данную публикацию, то 3URL: <http://www.bibarm.ru/index.html>.

Когда необходимо произвести нумерацию подстрочных библиографических ссылок, лучше использовать единообразный порядок, касающийся для всего создаваемого

документа: это наличие сквозной нумерации по всему тексту, а также в пределах отдельно взятой главы, части или раздела.

Затекстовая библиографическая ссылка представляет собой номер источника из списка ссылок.

Оформление совокупности затекстовых ссылок осуществляется в виде перечня библиографических записей, который размещается после составной части документа либо его составной части. Совокупность данных ссылок при этом не считается списком литературы, который, как правило, помещается также после текста документа и имеет самостоятельное значение.

Ссылка из совокупности затекстовых ссылок содержать может все элементы, наличие которых в описании источника из списка литературы обязательны.

Сплошную нумерацию необходимо использовать в случае нумерации затекстовых ссылок как для всего документа, так и для отдельных разделов, глав и частей. Чтобы соблюсти связь с текстом документа номер порядковый библиографической записи, прописываемый в ссылке затекстовой, указывают в специальном знаке – знаке выноски. Его набор осуществляется в отсылке либо в верхнем регистре. Отсылку приводят в строке из текста документа, помещая в квадратные скобки.

В тексте ссылка выглядит так:

Общее определение понятию «творчество» даётся в словаре М. У. Данилина²¹.

А в затекстовой ссылке на предложенную к прочтению работу указывается так:

21. Данилин М.У. Терминологический словарь : библиография. СПб., 1887.

ИЛИ

В тексте данную работу можно представить следующим образом:

Общее определение понятию «творчество» даётся в словаре М. У. Данилина [21].

В ссылке затекстовой:

21. Данилин М.У. Терминологический словарь : библиография. СПб., 1887.

В случае приведения ссылки, касающейся контекстного фрагмента текста из документа, то в ней необходимо указать его порядковый номер и номер страницы, где помещается ссылочный объект. Приведённые сведения разделяются запятой.

Например, в тексте: [25, с. 14], а в ссылке затекстовой: 25. Николин Б. Ю. История эпох. М. : АСТ, 2003. 243 с.

Когда нумерация записей, размещаемая в затекстовой ссылке, отсутствует (в случае нумерования списка ссылок), отсылка должна содержать сведения, которые позволяют производить идентификацию объекта ссылки.

В случае, когда ссылка приводится на документ, располагающий авторами в количестве от одного до трёх, то отсылка должна содержать фамилии всех авторов. А когда у документа авторов больше четырёх или авторы вовсе не указаны, то отсылка содержит только название документа. Иногда дополняют сведения с помощью данных о годе издания и количества страниц. Запятой необходимо отделять сведения, содержащиеся в отсылке.

Например, в тексте: [Марьинин, Ковальчук]

А в ссылке затекстовой: Марьинин А. О., Ковальчук Г. Д. Психология. М. : Аист, 2004. 213 с.

Если в тексте есть отсылки, которые указывают на книги одного автора только разных лет издания, то в отсылку необходимо включить и год издания. Например: [Узовченко, 2006, с. 12]

Допускаются в отсылке сокращения длинных заглавий, когда опускаемые слова обозначаются многоточием с пробелом до и после: [Философия бытия ... , с. 23]

Когда в отсылке содержатся сведения, касающиеся нескольких ссылок затекстовых, необходимо разделить точкой с запятой группы сведений: [Мигунов, Красносельский, 2006; Павленко, Валувев, 2005].

Для повторной библиографической ссылки, которая указывает на один и тот же (либо его часть) документ или группу документов, необходимо использовать сокращённую форму её приведения. Но при этом данные, необходимые для поиска и идентификации документа, должны указываться ранее, в первичной ссылке на приводимый документ. Единообразно используется для составляемого документа выбранный приём по сокращению библиографических сведений.

Повторная ссылка содержит элементы, которые позволяют идентифицировать документ, плюс элементы, которые отличаются от сведений, содержащихся в ссылке первичной.

Пример оформления внутритекстовой ссылки:

Первичная: (Весёлых М. Р. Экономика в деталях. М., 2009)

Вторичная: (Весёлых М. Р. Экономика в деталях, С. 34)

Подстрочная ссылка оформляется образом аналогичным.

Затекстовая ссылка будет выглядеть следующим образом:

Первичная: 34. Громов И. Т. История Греции. Изд. 4-е. М., 2001. 356 с.

Вторичная: 56. Громов И. Т. История Греции. С. 129.

В случае, когда первичная, повторная ссылки, указывающие на сериальный документ, следуют друг за другом, повторная ссылка содержит основное заглавие, имеющееся у

документа, данные, которые отличаются от сведений в первичной ссылке, и содержат сведения о годе, месяце, числе, страницах.

Например, внутритекстовая ссылка в описываемом случае будет выглядеть так:

Первичная: (Экономические задачи. 2004. №3)

Вторичная: (Экономические задачи. №4)

В случае последовательного расположения первичной, повторной ссылок заменяют словами текст, задаваемый для повторной ссылки, словами: «Там же» («Ibid.»). Если повторная ссылка создаётся на другую страницу, то после слов «Там же» добавляется номер страницы, - на другую часть (том, выпуск), то – номер тома (части, выпуска).

Повторные ссылки, которые содержат одинаковый документ, имеющий одного, два или трёх авторов и не следуют за ссылкой первичной, содержат только заголовок. Основное заглавие в них документа и повторяющиеся элементы, идущие следом за ним, необходимо заменить фразой: «Указ.соч.» или «Цит. соч.», или «Op. cit.». Если необходимо оформить повторную ссылку с указанием на другую страницу, другой том, то к «Указ. соч.» добавляется номер страницы, номер тома.

Подстрочная ссылка для приведённого случая оформляется так:

Первичная: 34Бирюков Ш. Р. Способы дополнительного образования // Образование в мире : пед. журнал. В сети Интернет. 14.07.08. URL: http://www.ped_new.ru.index.html(дата обращения: 12.02.2014).

Вторичная: 56Бирюков Ш. Р. Указ.соч.

Для ссылки затекстовой:

Первичная: 23. Иванченко Д. Р. Природа общества : соч. в 3 т. М. : Дрофа, 2013. Т. 2. С. 45-56.

Вторичная: 29. Иванченко Д. Р. Указ.соч. Т. 3. С. 65.

Ссылка на электронный ресурс

Область примечания характеризует сведения, которые необходимы для осуществления поиска, проведения характеристики определённых технических спецификаций, свойственных электронному ресурсу. При этом соблюдается следующая последовательность приведения сведений: системные требования для использования ресурса, сведения, касающиеся ограничения доступности, дату, соответствующую обновлению документа либо его части, адрес электронный, дату, когда было совершено обращение к документу.

Для затекстовой ссылки будет соблюдаться такая запись:

23. Гаврилова О. Б. Развитие индустрии в России [Электронный ресурс] : перспектива исследований // Вестн. Урала. 2012. №3. URL: <http://www.vesural.ru/pics/2345ref/file.pdf> (дата обращения: 14.01.2012).

Что касается примечания, указывающее на ограничение доступности, то его приводят в тех ссылках, которые относятся к документам из локальных сетей, полнотекстовых баз данных. Доступ к таким документам осуществляется по подписке или на основе договорной: «Гарант», «Кодекс», «КонсультантПлюс» и другие. Для ссылки подстрочной это правило будет соблюдаться так:

10. Осуществление надбавок к заработной плате [Электронный ресурс] : указ М-ва по соц. защите в Рос. Федерации от 15 августа 1993 г. № 2-34-П. Публикация документа не осуществлялась. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

В ссылке указывают также сведения, если они присутствуют, касающиеся даты последнего обновления сетевого документа или его пересмотра, применяя фразу «Дата пересмотра» и другие. В дату пересмотра входят день, месяц, год. Для затекстовой ссылки можно привести такой пример:

45. Социальный рост // Новая эра : [библиогр. указ.] / сост.: Р. Радикова, И. Заковкина, У. Витт ; Отд-ние ТБ КА ТИМ. Сатка, [2001 -]. Дата обновления: 10.05.2004. URL: <http://novayaera.ru/news/ader.ssi> (дата обращения: 25.07.2013).

В круглые скобки, следующие за электронным адресом, помещают сведения, содержащие дату обращения к определённому сетевому ресурсу. За словами «дата обращения» прописывают число, месяц, год. Примером для данного случая служат оформленные ссылки:

2. Весь Екатеринбург 6 форум // Екатеринбург в деталях : сайт Екатеринбург, 2011. URL: <http://www.ekaterinburghistori.ru/forum/> (дата обращения: 14.06.2008).