

Правила оформления дипломной работы



Требования к оформлению дипломных и курсовых работ по ГОСТу

В данной статье раскрыты все требования, предъявляемые к оформлению курсовых и дипломных работ по ГОСТу. Приведены примеры. Следует помнить, что к оформлению курсовых и дипломных работ предъявляют строгие требования. Отнеситесь внимательно к каждой точке с запятой.

Особенности оформления дипломной работы:

- [Общие требования к оформлению дипломной работы](#)
- [Как оформлять заголовки в дипломной работе](#)
- [Оформление содержания в дипломной работе](#)
- [Оформление рисунков в дипломной работе](#)
- [Оформление таблиц в дипломной работе](#)
- [Оформление примечаний в дипломной работе](#)
- [Оформление формул и уравнений в дипломной работе](#)
- [Оформление перечислений в дипломной работе](#)
- [Оформление приложений в дипломной работе](#)

- [Оформление списка литературы](#)
- [Структура списка литературы](#)
- [Описание источников в списке литературы](#)
- [Оформление дипломной работы - что ставить сначала - имя автора и или название документа](#)
- [Как оформлять название источника](#)
- [Оформление сведений об ответственности \(ФИО автора или редактора\)](#)
- [Как оформлять область издания](#)
- [Как оформлять область выходных данных](#)
- [Как оформлять область физической характеристики](#)
- [Как оформлять область серии](#)
- [Как оформлять область примечания](#)
- [Особенности оформления многотомных изданий](#)
- [Особенности оформления периодических изданий](#)
- [Оформление отдельного документа, входящего составной частью в другое издание](#)
- [Оформление электронных ресурсов \(интернет-источников\)](#)
- [Примеры библиографических описаний](#)
- [Оформление ссылок](#)
- [Оформление ссылок на электронные ресурсы](#)

Общие требования к оформлению дипломной работы

Общие требования, касающиеся оформления студенческой работы, заключены в ГОСТ 7.32-2001 под названием «Отчёт о научно-исследовательской работе. [Структура](#) и [правила оформления](#)». В соответствии с ним односторонняя печать текста осуществляется на бумажном листе формата А4 с соблюдением полуторного интервала. Выполненная работа брошюруется.

У шрифта должен быть чёрный цвет, по всему объёму текста он должен быть одинаковым, прямым с кеглем не меньше двенадцатого. Часто при оформлении работ используют четырнадцатый кегль и возможно использование полужирного шрифта для выделения структурных частей работы. К сожалению, в ГОСТе не указан тип шрифта, но на практике авторы останавливают выбор на Times New Roman и выравнивают текст по ширине. Необходимо соблюдать абзацный отступ размером 1, 25 см.

В ГОСТе содержатся правила и по оформлению полей. Страница, на которой размещается текст, должна содержать левое поле для прошива шириной в 30 мм, правое – 10 мм, нижнее и верхнее поле – 20 мм.

Страницы работы содержат сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы помещается в нижней части листа, располагаясь по центру без точки. Размер шрифта номера 11 с типом Times New Roman. Общей нумерации подвергается также титульный лист, но номер на нём не проставляется. Нумеруются все страницы, начиная с Введения (третья страница).

В работе лучше использовать кавычки-ёлочки: «», а для вложенных записей – кавычки-палочки: “”.

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.

Оформление заголовков в дипломной работе

Заголовками служат наименования структурных частей работы. Это - вся основная часть, реферат(аннотация), содержание, введение, заключение, библиографический список. Суть заголовков заключается в чётком и кратком отражении содержания разделов и сопутствующих им подразделов, пунктов.

Структурные части работы 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, не допускаются в заголовках и переносы.

Нумерация глав обычно является обязательной, но если главы представлять как структурные элементы работы, то на этот счёт указаний стандартов никаких нет. Можно нумерацию не производить.

Авторам следует применять три стиля по оформлению заголовков работы:

1. Основной стиль (соблюдается для всего текста).

2. Заголовок 1 (касается заголовков структурных частей, разделов, глав).
3. 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 (для примера: 2.3.1 Практический подход). 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.

15 мм равняется расстояние между текстом и заголовком. Если вы напечатали курсовую работу, соблюдая полуторный интервал, то расстояние между текстом и заголовком в вашем случае будет равняться одной пустой строке. А заголовок главы от заголовка параграфа будут отделять 8 мм, то есть два интервала.

Оформление содержания

Согласно ГОСТ 7.32-2001 заголовок содержания прописывается автором 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.

Пример оформления содержания работы:

Содержание

Содержание.....2

<u>Введение</u>	3
Глава I. Теоретические аспекты исследования инвестиционной деятельности предприятия.....	4
1.1 Основные определения инвестиционной деятельности.....	4
1.2 Направления инвестиционной деятельности.....	10
Глава II. Улучшение инвестиционной деятельности ООО «».....	15
2.1 Инвестиционная деятельность ООО «».....	19
2.2 Способы улучшения инвестиционной деятельности ООО «».....	24
<u>Заключение</u>	25
<u>Список литературы</u>	26

Оформление рисунков в дипломной работе

Рисунок в дипломной или курсовой работах представляет собой графики, иллюстративные примеры, диаграммы, изображения. Согласно ГОСТ 7.32-2001 на все размещённые рисунки должны присутствовать 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. Так, номер рисунка складывается из номера, под которым находится раздел, и порядкового номера, принадлежащего иллюстрации. Цифры разделяются точкой (Например: Рисунок 2.2). Под рисунком следует расположить подпись к нему, размещаемую посередине строки. Прописать слово «Рисунок» необходимо полностью. Конечно, придерживаясь ГОСТа, можно указать только номер рисунка (Например: Рисунок 3), но практически все вузы требуют и название. Учитывая требования вуза, подпись меняет вид (Рисунок 3 – Структура бизнес-плана). 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, касающиеся оформления рисунков:

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

Рисунок 1.1 Показатели естественного движения населения в январе-апреле 2013 года

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

Рисунок 2.1 Динамика курса доллара США

Источник: Горделенко А.Б. Причины падения рубля. М., 2014. С. 13

Оформление таблиц в дипломной работе

Применение таблиц в студенческих работах позволяет улучшать наглядность работы и сделать удобным сравнение различных показателей. 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. Необходимо пронумеровать все таблицы, придерживаясь сквозной нумерации. Таблицы можно нумеровать в рамках раздела: при этом номер таблицы начинается с номера раздела и заканчивается порядковым номером внутри раздела, которые разделяются точкой. Например: Таблица 2.3 Таблицы, которые включены в приложения, обозначаются отдельной нумерацией с употреблением арабских цифр, а впереди добавляется обозначение приложения (Таблица А.3). Необходимо полностью прописывать слово «Таблица». Не обязательно наличие собственного названия у таблицы согласно ГОСТ. Однако вузы требуют это. 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.

Осуществляя перенос таблицы на следующую страницу, её название размещают 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.

В единственном числе с прописной буквы пишутся заголовки строк и столбцов, а 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.

Примеры по оформлению таблиц:

1. Таблица, составленная самостоятельно. Здесь необходимо курсивом под таблицей разместить фразу «Рассчитано по», таким образом, приводятся основные источники, по которым производились расчеты:

Отношение средней трудовой пенсии к средней заработной плате (%)

год	по экономике в целом	мужчины	женщины

Рассчитано по: Российская экономическая газета. М., 2013. С. 23; Петров Г.Р. Динамика доходов граждан за 2013 г. // Экономика. 2013. №5. С.2

1. Таблица, которая была заимствована из определённого источника. Здесь курсивом под таблицей даётся ссылка на основной источник и обязательно указывается номер страницы:

Экономика в России в марте 2014 года в % к показателям прошлого года

показатель	март 2014 г. (консенсус- оценка)	min	max	март 2013 г.	март 2014 г.

Источник: Экономика в цифрах. М., 2014. С. 54

Оформление примечаний

Примечание – это дополнение к основному тексту, которое выносится за его пределы. Сам автор составляет эти короткие справки, которые признаны облегчить понимание художественного или научного произведения. 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.

Например: «Изучив график движения денежных средств в России в 2013 году, ведущие экономисты определили приоритетные направления рыночной экономики страны на тот период. Примечания 1. Данный график отражает движение денежных средств в центральных областях России. 2. График составлен на основе данных за время от 1 января 2013 года до 1 июня 2013 года».

Примечание допускается оформлять как сноску. Такие примечания называются подстрочными. Знак сноски ставится непосредственно после числа, слова, символа и предложения, к которым даётся 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.

Например: «Изучив график движения денежных средств в России* в 2013 году**, ведущие экономисты определили приоритетные направления рыночной экономики страны на тот период. _____ *Данный график отражает движение денежных средств в центральных областях России. **График составлен на основе данных за время от 1 января 2013 года до 1 июня 2013 года».

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.

Пример: «Примечания к главе 2 «Динамика рыночных цен на газ». 1. Данный график отражает зависимость цены на природный газ от способов его добычи. 2. При составлении графика не учитывались издержки, связанные с доставкой природного газа».

Оформление 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».

Например:

$$F = m \cdot a, (5.2)$$

где F – равнодействующая всех сил;

m – масса тела;

a – ускорение.

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

$$S = a \cdot b(1)$$

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 чёрных чернил.

Оформление 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.

Пример:

$\frac{3}{4}$ многоэтажные дома

1) кирпичные

2) панельные

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:

1. Перечисления представляются в виде отдельных слов или небольших фраз, не содержащих знаков препинания. Пишутся они в подбор с текстом, отделяясь друг от друга запятой. Пример: Зимние сорта яблок, наиболее популярные в России: 1) пепин, 2) кутузовец, 3) башкирское яблоко, 4) кальвиль и 5) синап.
2. 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. Пример: Зимние сорта яблок, наиболее популярные в России:

$\frac{3}{4}$ пепин;

$\frac{3}{4}$ кутузовец;

$\frac{3}{4}$ башкирское яблоко;

$\frac{3}{4}$ кальвиль;

$\frac{3}{4}$ синап.

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

Пример:

Все живые организмы делятся на две основные группы по строению клеток:

¾ Прокариоты. У прокариотов нет чётко оформленного ядра, мембральными структурами заменены органеллы.

¾ Эукариоты. В клетках эукариотов есть ядра и определённый набор органелл, который зависит от функций и вида клетки.

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

Оформление приложений

Приложения представляют собой целый раздел, в который включаются автором работы дополнительные наглядные материалы, считающиеся своеобразным продолжением работы.

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. Исключение составляют буквы: о, ё, й, з, ь, ч, ъ, 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.

Оформление списка литературы

Высокой оценке со стороны преподавателя способствует правильное оформление библиографического списка. Если он оформлен небрежно, то преподаватель имеет право понизить отметку за выполненный проект. Поэтому список источников литературы должен быть грамотно составлен и соответствовать содержанию работы.

Современные российские вузы предъявляют к библиографическому списку целый ряд требований, которые нужно обязательно выполнять. Это полнота, точность, достоверность и надёжность библиографической информации. Оформление списка источников литературы соответствует требованиям определённого ГОСТ.

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 абзацного 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:

1. Алфавитный порядок должен соблюдаться для всех источников из списка литературы.
2. Все авторы, которые указаны на обложке издания, вписываются в библиографический список.
3. Вначале необходимо писать фамилию автора книги, а только затем инициалы.
4. 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.
5. Каждый раздел начинается с источников на русском языке и заканчивается источниками на иностранных языках.
6. Нельзя допускать опечатки и грамматические ошибки при оформлении библиографического списка.

Последовательность источников в списке литературы или структура списка литературы

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:

Итак, 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.

Описание источников в списке литературы

Общие требования, относящиеся к описанию библиографических источников, приведены в ГОСТ 7.1-2003, носящим название «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Этот стандарт предназначен для грамотного описания в карточках каталогов документов. Над такими описаниями работают библиотекари и другие библиографирующие учреждения.

По ГОСТ 7.1-2003 ряд областей содержит следующее описание документа:

1. Первая область носит название области заглавия, сведений, указывающих на ответственность. В ней приводится название, ИФО автора, редактора.
2. Вторая область – область издания, которая содержит описание особенностей приводимого издания, его отличий от изданий предыдущих.
3. Третья область раскрывает специфические сведения.
4. Четвёртая область именуется областью выходных данных, включает место издания, само издательство, а также – дату издания.
5. Пятая область носит название области физической характеристики, указывает на объём материала, его размеры и другое.
6. К шестой области относится область серии. Входят в неё заглавие серии, ИФО редактора, включается и международный стандартный номер, принадлежащий серии ISSN, другое.
7. Седьмая область носит название области примечания.
8. Восьмая область носит название области стандартного номера (либо его альтернативы), включает условия доступности.

Зачастую востребованными становятся в студенческих работах не все из перечисленных областей. Обычно достаточными становятся первая, вторая, четвёртая области и частично пятая.

Отделяются друг от друга области описания точкой, тире (подробнее: точка, пробел, тире, пробел). Обязательно необходимо ставить точку в конце библиографического описания.

Стоит отметить: указываются библиографические сведения в виде, приводимом в характеризуемом источнике информации. Основываясь на анализе документа, формулируют уточняющие сведения или необходимые данные, которые полностью отсутствуют. Полученные сведения при этом помещают в квадратные скобки.

Сокращать не запрещено словосочетания и слова, осуществляя составление библиографического описания, пропускать части элемента, использовать другие методы сокращения. Однозначность понимания, обеспеченность расшифровкой являются главным условием для сокращения слов. В областях, связанных с библиографическим описанием, применяют сокращения. Однако абсолютно недопустимым является сокращение любых заголовков (исключениями считаются случаи применения сокращений непосредственно в информационном источнике, характеризуемом в списке библиографическом). В случае наличия длинного заглавия допустимо применить пропуск отдельных фраз и слов, который не искажает смысл заглавия.

Применяют прописные буквы, ссылаясь на современные правила грамматики языка по составлению библиографического описания. Это не зависит от букв, употреблённых в информационном источнике. Первое слово, относящееся к каждой области, начинают с прописных букв. С них же начинаются такие элементы, как обозначение материала общее во всевозможных областях описания и любые заглавия. Остальные элементы прописываются со строчной буквы. Сохраняются при этом строчные и прописные буквы, принадлежащие официальным наименованиям организаций и другим именам собственным.

Что писать впереди описания библиографического источника: имя автора или название

Оформление заголовка, принадлежащего библиографической записи осуществляется согласно ГОСТ 7.80-2000. Он называется «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

Впереди описания приводят имена авторов документа, если они существуют. Если у документа два либо три автора, то прописывают только имя первого. В случае наличия у документа четырёх, более авторов его описание начинают с названия, а после него фамилии и инициалы, принадлежащие авторам, пишут через черту косую.

Автором не является редактор, он считается ответственным, а имя редактора приводится после названия за косой чертой.

Авторское имя приводят в той форме, которая получила наибольшую известность. Фамилию приводят в начале заголовка, отделяя от имени, отчества запятой. Точка ставится после представленного ФИО (например: Мирнова, Галина Павловна.; Павлов, Г.И.).

Когда в документе присутствуют фамилии, объединяющие два, три лица, заголовок содержит фамилию лишь одного лица (выбирают, как правило, первую, ориентируясь на алфавит).

Идентифицирующие признаки могут указываться с именем автора. Приводят их со строчной буквы следом за именем лица в специальных круглых скобках, а отделяют точкой с запятой.

Оформление названия источника

Согласно ГОСТ 7.1-2003 основное заглавие может иметь альтернативное. Они соединяются с помощью союза «или», а само альтернативное заглавие записывается с прописной буквы. Нужно помнить, что обязательно ставится запятая впереди союза «или». Например: Физика, или Наука о природе.

В квадратные скобки помещается общее обозначение материала, размещаемое после основного заглавия, начинается оно с прописной буквы. Например: Психология [Текст]

В случае размещения произведения на нескольких различных носителях, которые относятся к материалам разных категорий, необходимо привести общее обозначение, касающееся материала, который является основным объектом описания. Когда выбор основного объекта невозможен: объекты на различных носителях равны по значению, стараются указать обозначение [Комплект] либо [Мультимедиа].

Затем необходимо привести сведения, которые относятся непосредственно к заглавию. Они должны содержать информацию, которая поясняет и раскрывает основное заглавие, подзаголовок (другое название), включает сведения о жанре, виде и назначении приводимого произведения. Если документ получен путём перевода с иностранного языка, то это тоже необходимо указать. Двоеточие предшествует сведениям, которые относятся к заглавию, они представлены нами выше: пробел, двоеточие, пробел. Например: Экономика [Текст] : учебное пособие

Каждые последующие разнородные сведения о заглавии сопровождаются двоеточием. Например: Челябинская область [Текст] : Челябинск – Миасс- Златоуст – Куса : путеводитель

В некоторых случаях обязательно указывать обозначение документа. Если они отсутствуют в заголовке записи, то их необходимо добавить. Например: Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Текст] : ГОСТ 7.32-2001

Оформление сведения об ответственности

Сведения, касающиеся ответственности, отражают информацию об организациях и лицах, которые непосредственно принимали участие в создании художественного, интеллектуального содержания произведения, играющего роль объекта описания, согласно ГОСТ 7.1-2003. Состоять они могут из наименований организаций или имён лиц, включая слова, которые уточняют степень участия их в возникновении произведения. Необходимо учесть, что сведения, касающиеся ответственности, записываются в рамках формы, указанной в информационном источнике.

Косая черта предшествует первым сведениям об ответственности: пробел, косая черта, пробел. Точка с запятой отделяет последующие группы сведений: пробел, точка с запятой, пробел. Запятыми отделяют однородные сведения, содержащиеся внутри группы: запятая, пробел. За порядок, в котором приводятся сведения, отвечают их полиграфические оформления или последовательность в информационном источнике, что не зависит от степени возложенной ответственности. Например: / Мария Боровцова ; под ред. А. Бердниковой ; пер. с англ. Н. Ю. Миронова

Если имеется информация о четырёх, более организациях (лицах) в описании, то её можно сократить: указывается первое лицо из каждой группы. При этом в квадратные скобки помещается сокращение «и другие», предполагая что [и др.] более трёх лиц (организаций).

/ авт. таблицы А.Н. Анисимова [и др.] ; отв. ред. П.Б. Борисов [и др.]

Оформление области издания

Согласно ГОСТ 7.1-2003 информация об особенностях конкретного издания в сопоставлении с предыдущими изданиями, об изменениях содержится в области издания.

Сведения, представляющие издание, приводятся в тех формулировках, в той последовательности, которые имеются в информационном источнике. Обычно в них содержится слово «издание», которое иногда заменяется словами «вариант», «версия», «редакция», «выпуск», «репринт» и другое.

Арабскими цифрами записывают порядковый номер, который указывается либо в цифровой, либо в словесной формах. Окончание при этом добавляется, ориентируясь на правила грамматики. Например: . – 8-е изд., . – Изд. 6-е, . – 3-я ред.

Область издания должна включать и сведения, касающиеся ответственности, в случае отношения их лишь к конкретному изданию. Записываются они после сведений, касающихся издания, а предшествует им косая черта: пробел, косая черта, пробел. Например: . – Изд. 4-е / перераб. с 3-го изд. Н. Нагорный

Оформление области выходных данных

Эта область согласно ГОСТ 7.1-2003 включает сведения, содержащие информацию о времени и месте публикации, изготовления и распространения объекта описания, сведения, характеризующие распространителя, издателя, изготовителя.

Форма и падеж названия места распространения и издания должны полностью совпадать с формой и падежом, которые указаны в информационном источнике. Например: . – Екатеринбург, . – В Сатке

В случае, когда мест издания несколько, приводят выделенное полиграфическим способом, а также указанное первым. Если некоторые сведения опускаются, то употребляют сокращение [и др.]. Можно воспользоваться и эквивалентным ему сокращением на латинском языке, которое тоже приводится в скобках квадратных: [etc.]. Например: . – М. [и др.] или . – Abadan[etc.]

Конечно, можно привести и названия последующих мест, в которых издавалось произведение, но их необходимо отделить точкой с запятой: пробел, точка с запятой, пробел.

Если нет сведений, касающихся места издания, то в скобки квадратные можно поместить сокращение [Б. м.], что означает «без места». Эквивалентным на латинском языке будет выражение [S. l.].

Не приводят место издания для неопубликованных материалов. Ими, например, считаются рукописи. Тогда не прописывают и сокращение [Б. м.].

Распространителя или издателя отмечают после сведений, касающихся места издания, отделяя двоеточием. Сведения приводятся непосредственно в том виде, в котором они указываются в информационном источнике, сохраняются фразы и слова, которые перечисляют функции организации или лица (помимо издательской). Опускают сведения, которые раскрывают форму собственности распространителя или издателя (ООО, АО, Inc., Ltd., GmbH). Опускаются и кавычки, которые обычно сопровождают название издательства.

В случае, когда физическое лицо является издателем, описание содержит фамилию и его инициалы. Их падеж и форма соответствуют приведённым в источнике информации.

Если у произведения два или более издателей, то в описании прописываются имя или наименование, которое указано первым или выделено полиграфическим способом. Опущены или приведены только в примечании могут быть сведения об остальных издателях. Сведения, которые были опущены, обозначают сокращением [etc.] или [и др.]. Сведения эти можно и привести. Тогда их необходимо разделить двоеточием. Например: . – СПб. : Полиграф; Наука; Дрофа.

Если несколько групп сведений у источника, которые включают как место издания, так и издательство, к нему относящееся, то необходимо указать их последовательно, отделяя точкой запятой. Можно ограничить количество подобных групп. Например: . – М. : Дрофа; Тамбов: Вымпел.

В случае отсутствия информации, которая касается издательства, приводят сокращение, помещаемое в квадратные скобки [Б. и.], либо эквивалентное сокращение на латинском языке [S. n.].

Издательство не приводят в случае неопубликованных материалов, отсутствует тогда и сокращение [Б. и.].

В квадратные скобки можно добавить пояснение функции, которая выполняется издательством. Прописывают их рядом с именем издателя.

Датой издания служит год его публикации. Он указывается с помощью арабских цифр с предшествующей ему запятой.

В случае, когда дата указана по летоисчислению, отличающемуся от общепринятого, её приводят в указанном виде, но в квадратных скобках прописывают год, который отражает современное летоисчисление.

Когда в информационном источнике нет даты публикации, то приводят дату издания предполагаемую, поясняя свой выбор в случае необходимости. Не приводят обозначение «без года»: [Б.г.]. Например: , [1941?] , [2001 или 2002], [ок. 2005], [между 2009 и 2013] и другое.

Что касается неопубликованных материалов, то роль даты издания играет дата создания или дата производства.

Оформление области физической характеристики

В области физической характеристики, согласно ГОСТ 7.1-2003, содержится обозначение физической формы представления объекта описания, указывается объём и размер документа, сопроводительный материал, который составляет часть объекта описания, иллюстрации документа.

Приводятся в описываемой области и сведения, касающиеся количества физических единиц, с помощью арабских цифр, а также – специфическое обозначение используемого

материала. Язык сведений, раскрывающих вид материала, соответствует языку библиографирующего учреждения. Например: . – 3 т., . – 2 к. (5 л.), . – 1 электрон.опт. диск., .- 2 мфиша.

Те сведения, которые характеризуют объём, приводятся с помощью цифр, используемых в объекте описания. Они могут быть как арабскими, так и римскими. Например: . – 213 с., . –XI, 436 с., . – С. 12-14.

В круглые скобки в случае необходимости может помещаться и количество кадров, время воспроизведения и другое. Например: . – 2 зв. кассеты (100 мин.)

Другими физическими характеристиками объекта описания быть могут сведения, касающиеся иллюстраций, материала, послужившим для изготовления объекта описания.

Оформление области серии

В области серии, согласно ГОСТ 7.1-2003, содержатся сведения, описывающие многочастный документ, где объект описания является его отдельным выпуском. Например: . – (Научные разработки университета / МГУ им. Ломоносова; т. 200. Раздел «Право». Серия «Гражданское право» ;вып. 12)

Оформление области примечания

В области примечания, согласно ГОСТ 7.1-2003, содержится дополнительная информация, касающаяся объекта описания, не приведённая ранее ни в одних элементах описания. В целом область примечания факультативна, но сопоставляя описания некоторых объектов, можно выявить некоторые отдельные примечания, которые считаются обязательными. Это примечания, касающиеся источника основного заглавия, раскрывающие системные требования в случае описания электронных ресурсов, указывающие на сведения, касающиеся депонирования, в случае описания депонированной научной работы и другие. Не регламентируется текст примечания. Например: . – Загл. с обложки видеодиска, . – Режим доступа: www.ra.ru.

Особенности оформления многотомных изданий

Основным заглавием, согласно ГОСТ 7.1-2003, считается общее заглавие многотомного документа. В случае отсутствия у многотомного документа отдельно сформулированного общего заглавия, когда у каждого тома есть заглавие, которое состоит из изменяющейся и постоянной частей, основным заглавием считается постоянная часть.

Сведения, которые относятся к заглавию, включают данные о количестве томов, предусмотренных при написании документа. Например: Серебряный век [Текст] : сборник стихотворений : в 5 т.

Область данных выходных содержит информацию о годах публикации первого, самого последнего томов, которые соединены с помощью знака тире, либо один год в случае публикации всех имеющихся томов в течение года. Например: . – СПб. : Полиграф, 2005-2009.

Двумя способами можно оформить отдельный том, принадлежащий многотомнику. Например: Обухов, Д.В. Практика по экономике [Текст]. В 2 ч. Ч. 1. Задачи / Д. В. Обухов. – СПб. : Дрофа, 2013. – 201 с. ИЛИ Обухов, Д. В. Задачи [Текст] / Д. В. Обухов. – СПб. : Дрофа, 2013. – 201 с. – (Практика по экономике : в 2 ч. / Д. В. Обухов ; ч.1).

Таким образом, первый случай – попадание частного название тома в область заглавия, сведений, касающихся ответственности. Это осуществляется через точку, пробел следом за общим названием многотомника и общим обозначением материала, помещаемого в скобки квадратные, а указывается впереди номер тома. Второй случай – заглавие тома частное заполняет область заглавия, сведений, касающихся ответственности, номер его не указывается. А в итоге описания вносятся сведения общие об описании многотомника, в которых прописывается количество томов, а номер конкретного тома прописывается в области серии.

Особенности оформления периодических изданий

Основным заглавием сериального документа согласно ГОСТ 7.1-2003 является:

1. Общее заглавие для всех имеющихся подсерий, а также заглавие подсерии, зависящее от общего и связанное с помощью слов «раздел», «серия» с заглавием общим. От зависимого заглавия общее отделяют точкой, а номер подсерии и обозначение – запятой в случае предшествования их зависимому заглавию. Двоеточие следует за словом «серия» в случае следования за ним грамматически не связанного с ним тематического заглавия. В качестве примера можно привести следующую запись: Университетский вестник. Серия «Экология».
2. Заглавие подсерии, которое не зависит от заглавия общего и выделяется полиграфически. А общее заглавие указывается в конце всего описания, в области серии, помещается в круглые скобки: Объединение аспирантов университета... - (Серия практических разработок аспирантов)

В случае у наличия у основного заглавия даты или нумерации, меняющейся в зависимости от выпуска, заменяют многоточием и опускают данную часть заглавия:
Обзор важных бухгалтерских отчётов за...

В область нумерации входят сведения, содержащие

1. как первую, так и последнюю дату (номер), связанную с началом и прекращением публикации документа, которые соединены знаком тире, в случае описания сериального документа, который прекратил своё существование;
2. первую дату (номер) опубликования документа. После них проставляется тире и оставляется интервал, равный четырём пробелам. Этот случай характерен для описания сериального документа, который продолжает публиковаться.

Способ нумерации сериального документа влияет на начало записи в области. Она начинается либо с номера (буквенного или цифрового обозначения), либо с года (хронологического обозначения).

В случае буквенной или цифровой нумерации приводится обозначение, номер выпуска. Когда указан год, соответствующий опубликованию выпуска, приводят его в круглых скобках. Например: №2 (2014)-

В случае совпадения годов публикации самого первого и самого последнего номеров с годами, которые приведены в области выходных данных, первые опускают.

Хронологическую запись осуществляют следующим образом: вначале приводится год, следом – номер. Арабскими цифрами обозначают номер и год. Например: 2014, № 2 Б или 2013, вып. ¼.

Номер опускают лишь в случае, когда он для года основания является первейшим, а для года прекращения – последним.

Приводят даты в таком порядке: год, месяц (год), день, месяц. Например: 2014, февраль или 2014, 23 февр.

Когда в документе есть и цифровое, и хронологическое обозначение, хронологическое обозначение приводится после цифрового. В случае перерывов в нумерации и её возобновлении, необходимо приводить оба ряда нумерации, ставя между ними точку с запятой. Например: Вып. 5 (2001) – 10 (2010) ; т. 2 (2011) – 3(2013) или 2002-2004 ; 2006-2009 ; 2013-

В целом, в случае работы над описанием на документ, когда он публиковаться продолжает, необходимо привести год издания, соответствующий первому номеру, тире, а после тире оставить интервал, равный четырём пробелам. Например: Челябинск : ЮУрГУ, 2012-

Когда составляется описание на документ, который своё существование прекратил, то приводятся годы, соответствующие первому номеру и последнему номеру издания, разделённые тире.

Оформление отдельного документа, который входит составной частью в другое издание

Впереди сведений, характеризующих документ, с размещаемой в нём составной частью, ориентируясь на ГОСТ 7.1-2003, в качестве соединительного элемента применяется знак в виде двух косых черт, который отделяется пробелами до прописывания и после.

Разобраться в правилах оформления подобного случая поможет следующая схема:

Сведения, которые касаются составной части документа // Сведения, содержащие информацию о документе идентифицирующем. – Сведения, касающиеся местоположения части составной документа. – Примечания.

Допускается при этом знак точки и тире, заключающиеся между областями, характерными для описания библиографического, заменить точкой. Приведём пример равноправных записей: Микроэкономика как раздел экономики [Текст] / А. В. Полежаев // Основы экономики. – 2009. - №3. – С. 98-105 или Микроэкономика как раздел экономики [Текст] / А. В. Полежаев // Основы экономики. 2009. №3. С. 98-105.

Если описывается документ без заглавия, то основное заглавие данного документа можно сформулировать, основываясь на анализе документа, и заключить его в квадратные скобки. Например: [Летописи] или [Карта-схема г. Москвы]

В случае совпадения сведений, касающихся ответственности составной части документа, с заголовком, принадлежащим библиографической записи, они опускаются. На примере можно увидеть равноправность записей: Ольнин, П. Д. Современные подходы в изучении экономики [Текст] :аналитич. и эмпирич. подходы / П.Д. Ольнин // или Ольнин, П. Д. современные подходы в изучении экономики [Текст] : аналитич. и эмпирич. подходы //

В случае такого описания сведения, характеризующие издателя или распространителя, опускаются. А при необходимости, когда нужно провести идентификацию документов,

обладающих одинаковыми заглавиями, но в выпуске которых участвовали разные издательства, можно привести сведения, касающиеся издателя, распространителя.

Не указывают на место публикации документа в случае отношения его к периодическому изданию, журналу или газете. Исключение составляют случаи, когда для идентификации документа это необходимо. Например: // Квантовая физика. – Челябинск, 1983. – Вып. 17. С. 2-15

Местоположение, касающееся составной части, сопровождается сквозной нумерацией страниц с предшествованием сокращённого обозначения слова страница на том языке, на котором размещены входные сведения документа. Знак тире проставляется между первой соответственно и последней страницами документа. В квадратные скобки заключается номера составной части, которая опубликована на нумерованных страницах. Например: С. 12-25, Р. 34-58, S. 89-101, С. [2-5]

Римскими либо арабскими цифрами указывают страницы в зависимости от нумерации, приведённой в документе. В случае нескольких нумераций, отделяют их запятой друг от друга. Например: С. X-XX, 3-13

В описании следом за знаком двоеточие приводят заглавие частное выпуска или тома. Например: Философия Древнего Египта [Текст] // Философия мира / Джон Гренсон ; пер. с фр. А. Буркиной. – СПб., 2013. – [Вып.] 2 : Становление, гл. 1. – С. 2-10.

Можно опустить номера страниц, где размещается описываемый документ, в случае, если страниц менее восьми (в первую очередь, в газете). Например: Неприхотливые сорта тюльпанов [Текст] / Анна Жмаева // Садовод. – 2009. – 21 марта

В случае размещения части составной в нескольких (двух и более) номерах (томах, выпусках) сериального или многотомного документа отделяются точкой с запятой сведения, касающиеся её местоположения в каждом из приведённых выпусков. Например: Загадки 2012 [Текст] / А. Л. Грулин ; сообщ. А. А. Загорская // Тайны времени. – 2012. – Т.10, вып. 9. – С. 34-43 ; вып. 10. – С. 45-49 ; Т.11, вып. 14. – С. 25-39.

В случае размещения составной части в избранных сочинениях, томе, в выпуске определённого собрания сочинений, не повторяют имя автора в тех сведениях, которые касаются идентифицирующего документа. Исключения составляют случаи возможного двоякого понимания библиографического описания. Например: Непокорная [Текст] / П.Н. Будин // Соч. : в 2 т. – СПб., 2001. – Т.1. – С. 342-359.

Когда возникает необходимость описания рефератов и рецензий, то сведения, касающиеся реферируемых (рецензируемых) документов, необходимо приводить в примечании следом за словами «Рец. на ст.:», «Рец. на кн.:», «Реф. кн.:» и «Реф. ст.:» либо на других языках их эквивалентов: «Ref.op.:» и «Rev. op.:». Например: Революция в Киеве [Текст] / А. Арсеньев // История революций. – 2014. – №3. – С. 34-38. – Рец. на кн.: Внутренние силы революционных течений : (материалы к формированию оппозиционных течений) / А. Н. Бутько. – Киев. : Киевская Печать, 2014.

Оформление электронных ресурсов

Для описания правил по оформлению электронных ресурсов был разработан ГОСТ 7.82-2001 под названием «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

Электронные ресурсы – это данные, полученные из Интернета, с конкретного винчестера, дискет, CD, с других носителей электронной информации. Данные подобного рода являются опубликованными.

Приведём схему, позволяющую описывать электронные ресурсы:

Основное заглавие [Общее обозначение материала] = Параллельное заглавие : сведения, которые относятся к заглавию / сведения, отвечающие за ответственность. – Сведения об издании = Параллельные сведения об издании / сведения, касающиеся ответственности, которые относятся к изданию, и дополнительные сведения, характеризующие издание. – Обозначение вида ресурса (его объём). – Место издания : имя издателя, дата издания (Место изготовления : имя изготовителя, дата производства). – Специфическое обозначение материала, количество физических единиц : другие физические характеристики ; размер + сведения о сопроводительном материале. – (Основное заглавие серии (подсерии) = Параллельное заглавие серии (подсерии) : сведения, которые относятся к заглавию серии (подсерии) = Параллельное заглавие серии (подсерии) : сведения, которые относятся непосредственно к заглавию серии (подсерии) / сведения, касающиеся ответственности, которые относятся к серии (подсерии), ISSN ; нумерация внутри серии (подсерии). – Примечание. – Стандартный номер = Ключевое заглавие : условия доступности (цена).

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/Metodica/6.html>. - Подзаг. с экрана.

Библиографическое описание, примеры

Однотомные издания:

Кочетков, А. Ю. Истоки философии [Текст] / А. Ю. Кочетков ; Уфимский гуманитарный институт, кафедра философии. – Уфа : Знамя, 2009. – 53 с.

Лефа, Н. История Западной Европы [Текст] / Никола Лефа ; перевод с латышского М. Мирной ; [примеч. Б. В. Немцова]. – СПб. : Новая печать, 2013. – 453 с.

История СССР [Текст] : учеб. пособие для студентов исторических факультетов / П.О. Гринов [и др.] ; отв. ред. А. Н. Маринов ; М-во образования Рос. Федерации, Гуманитарная академия города Ижевска. – 3-е изд., перераб. и доп. / при участии М.Р. Гриновой. – Ижевск: Рассвет, 2004. – 378 с.

Многотомные издания:

В целом документ:

Гропинус, Л. Н. Лирические произведения [Текст] : в 3 т. / Л. Н. Гропинус ; [вступ. ст. подгот. текста и коммент. А. О. Вайданов ; Рос.акад. наук, Гуманитарный институт]. – М. : Астра : Печать-инфо, 2003.

Отдельный том:

Кульбякин, О. Л. Справочник птицевода [Текст]. В 2 ч. Ч. 1. Виды домашних птиц / О. Л. Кульбякин. – М. : Аист : Инфо, 2010. – 304 с.

или

Кульбякин, О. Л. Виды домашних птиц [Текст] / О. Л. Кульбякин. – М. : Аист : Инфо, 2010. – 304 с. – (Справочник птицевода : в 2 ч. / О. Л. Кульбякин ; ч. 1).

Депонированные научные работы:

Товировский, Б. У. Специфика маркетинговых исследований области [Текст] / Б. У. Товировский, Д. А. Максимов ; Экономический институт. – СПб., 2006. – 205 с. – Деп. в ИНИОН Рос.акад. наук 12.03.06, № 239423.

Неопубликованные работы:

Динамика рождаемости в Российской Федерации [Текст] : отчёт о НИР : 07-01 / Рос.кн. палата ; рук. Б. О. Нилин ; исполн.: А. Л. Лирнова[и др.]. – М., 2007. – 341 с. – Инв. № 34078.

Электронные ресурсы:

Ресурсы с локальным доступом:

Энциклопедия стран мира [Электронный ресурс]. – Электрон. зв., граф., текстовые данные и прикладная прогр. (525 Мб). – М. : Большая энцикл. [и др.], 2011. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 11,5 см + рук. пользователя (2л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир). – Систем. требования: ПК 486 и выше ; 10 Мб ОЗУ ; WindowsXPили WindowsVista; SVGA 32869 и более цв. ; 640X480 ; CD-ROM ; 16-бит. зв. карта ; мышь. – Загл. с экрана. – Диск и сопровод. материалы помещены в контейнер 21X15 см.

Кривчинко, Андрей Александрович. Толковый словарь латышского языка [Электронный ресурс] : подгот. по 3-му печ. изд. 1998-2000 гг. – Электрон. дан. – М. : Искра [и др.], 2005. – 1 электрон. опт. диск. (CD-ROM) ; 13 см + рук. пользователя (5 с.) – (Электронная книга). – Систем. требования: IBMPCс процессором 532 ; ОЗУ 12 Мб ; операц. система Windows (XP, 7) ; CD-ROMдисковод ; мышь. – Загл. с экрана.

Ресурсы с удалённым доступом:

Библиотека всемирно известных изданий [Электронный ресурс] / Информационный центр ; ред. Тарасенко Д. И. ; Web-мастер Спиридонова Ю. Н. – Электрон. дан. – М. : Центральная б-ка, 2005- . – Режим доступа: <http://bwl.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

Составные части документов:

Статья из книги:

Родникович, Р. Т. Личность: Этапы становления [Текст] / Р. Т. Родникович // Психология : сб. научн. тр. / Южноуральск, институт психологии, Южноуральский гос. ун-т, фак. психологии. – Южноуральск, 2003. – С. 34-39.

Статья из сериального издания:

Онищенко, А. Д. Физика Солнца [Текст] / А. Д. Онищенко, У. И. Вельнек, А. М. Гулько // Вестн. Челяб. гос. ун-та. Сер. 5, Физика. Астрофизика. – 2007. - №3. – С. 21-26.

Раздел, глава:

Гребенюк, А. П. Законодательство России [Текст] / А. П. Гребенюк // Институты России : учеб.пособие / А. П. Гребенюк, Д. Л. Матросова. – Астрахань, 2006. – Разд. 2. – С. 6-34.

Рецензии:

Матвиенко, Р. Д. Что значит свобода? [Текст] / Р. Д. Матвиенко // Кн. обозрение. – 2010. – 13 февраля (№ 3-4). С. 5. – Рец. на кн.: Свобода выбора / Р. Романенко. – М. : Новое течение в лит., 2012. – 364 с.

Оформление 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:

1. внутритекстовые ссылки, которые помещаются непосредственно в тексте;
2. подстрочные ссылки, которые выносятся из текста в сноску (вниз страницы составленного документа);
3. 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:

1. первичные ссылки – это те ссылки, с помощью которых в документе приводятся впервые библиографические сведения;
2. 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:

³Бердникова 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:

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

²¹Данилин 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]

[Физика плазмы]

А в ссылке затекстовой:

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

Физика плазмы / П.О. Прохинов[и др.]. М., 2001. 346 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:

¹⁰Осуществление 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:

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

© [Пишем-диплом-сами.рф](http://www.pishem-diplom-sami.ru)