

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Рубцовский институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет»

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

Рубцовск, 2021


Разработчики:

Голева О.Г., заместитель директора по учебной работе, канд. экон. наук, доцент, зав. кафедрой Государственного муниципального управления и Права



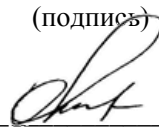
(подпись)

Ионова Т.В., канд. ист. наук, доцент, и.о. зав. кафедрой Психологии и общественных дисциплин



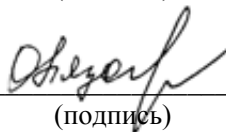
(подпись)

Овсянникова А.В., канд. экон. наук, доцент, зав. кафедрой экономики



(подпись)

Рязанова О.В., старший преподаватель, и.о. заведующего кафедрой математики и прикладной информатики



(подпись)

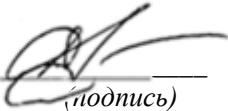
Тушова Т.М., зав. библиотекой



(подпись)

Методические рекомендации одобрены на заседании методической комиссии протокол № 2 от 21.09.2021

*Председатель методической комиссии
Заместитель директора по учебной работе
Голева О.Г., канд. экон. наук, доцент*



— (подпись)

Предлагаемые методические указания являются локальным нормативным документом, направленным на повышение качества образования и предназначенным для достижения оптимальной степени упорядочения требований к результатам деятельности преподавателей и студентов вуза.

Содержание

1 Область применения	5
2 Нормативные ссылки	5
3 Общие требования к оформлению	6
3.1 Структура, содержание курсовой и выпускной квалификационной работы	8
3.2 Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, приложений	10
3.3 Иллюстрации	12
3.4 Таблицы	13
3.5 Примечания и сноски.....	15
3.6 Формулы и уравнения.....	16
4 Список использованных источников и литературы	18
4.1 Общие требования	18
4.2 Выбор заглавия списка	18
4.3 Расположение литературы в списке	19
4.4 Библиографическая запись документа	21
5 Основные правила цитирования	31
6 Оформление библиографических ссылок	32
7 Сокращение слов и словосочетаний в библиографической записи ...	40

1 Область применения

Настоящие методические указания устанавливают требования к структуре и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ.

Методические указания распространяются на курсовые и выпускные квалификационные работы, выполняемые студентами Рубцовского института (филиала) АлтГУ.

2 Нормативные ссылки

В настоящих методических указаниях использованы ссылки на следующие стандарты:

–ГОСТ 7.0-99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;

–ГОСТ 7.1 – 2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

–ГОСТ 7.11 – 2004 (ИСО 832:1994) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;

–ГОСТ 7.12 – 93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

–ГОСТ Р 7.0.12 – 2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;

–ГОСТ 7.80 – 2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

–ГОСТ 7.82 – 2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

–ГОСТ 7.83 – 2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

–ГОСТ Р 7.0.83 – 2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

–ГОСТ 7.9 – 95 (ИСО21 4–76) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования;

–ГОСТ 7.32 – 2017. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

–ГОСТ Р 7.0.5 – 2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

–ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

–ГОСТ Р 7.0.100 – 2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

–ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.

3 Общие требования к оформлению

При выполнении курсовой и выпускной квалификационной работы необходимо соблюдать научный стиль изложения. В тексте не допускаются стилистические и орфографические ошибки. Язык работы должен быть максимально точным, лишенным эмоционально-художественных средств выражения. Академический этикет исключает использование в работе местоимения от первого лица единственного числа («мы» вместо «я», «думается» вместо «думаю»). Точку зрения автора обычно отражает местоимение «мы», «по нашему мнению». Изложение авторской позиции осуществляется от третьего лица (автор

полагает, что) или безличными предложениями (в представленной работе исследованы отдельные вопросы).

Выпускная квалификационная (курсовая) работа оформляется в виде текста с приложением графиков, таблиц, схем и других материалов, иллюстрирующих содержание работы. Работа должна быть сброшюрована. Выпускная квалификационная и курсовая работа выполняется на белой бумаге формата А4. Текст печатается на одной стороне листа. Опечатки, описки, графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста. Устанавливается запрет висячих строк. Межстрочный интервал – полуторный. В меню Формат/Шрифт устанавливается: шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 пт. Поля: верхнее, нижнее – 20мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм. Полужирный шрифт применяется только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.

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

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

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

Наименования структурных элементов работы «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов выпускной квалификационной (курсовой) работы. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста работы на пункты и подпункты

необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов следует располагать с абзацного отступа с прописной буквы полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая либо в середине строки прописными (заглавными) буквами.

Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы, могут быть полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Все заголовки отделяются от основного текста и других заголовков одной пустой строкой.

Заголовки разделов могут выделяться путем увеличения шрифта до размера 18-20 пт, заголовки подразделов – до 14 – 18 пт.

3.1 Структура, содержание курсовой и выпускной квалификационной работы

Курсовая и выпускная квалификационная работа должны содержать:

- титульный лист;
- реферат;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложение (я).

3.1.1 Реферат – краткое точное изложение содержания документа, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата. Реферат не входит в общую нумерацию страниц работы, поэтому номера страниц на нем не ставятся, располагается перед содержанием.

Реферат должен содержать:

- сведения об объеме отчета (количество страниц), количестве иллюстраций, таблиц, приложений и использованных источников;
- перечень ключевых слов;
- текст реферата.

Перечень ключевых слов – должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний, которые в наибольшей мере характеризуют содержание отчета. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются строчными буквами в строку через запятые.

Текст реферата отражает:

- объект, предмет исследования или разработки;
- цель работы, задачи;
- метод или методологию проведения работы;
- результаты работы и их новизну;
- область применения результатов;
- экономическую эффективность или значимость работы;
- дополнительную информацию.

3.1.2 Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (если они имеют наименование), заключение, список литературы, приложения.

3.1.3 Введение должно содержать: обоснование выбора темы, объект, предмет, актуальность и новизну темы, ее практическую значимость. Обязательным элементом является критический обзор специальной литературы по теме. Введение должно заканчиваться четко сформулированной целью.

3.1.4 Основная часть. В основной части работы должны быть отражены теоретические исследования, сделаны обобщения и дана оценка результатов исследований. Основная часть состоит из разделов (глав) и подразделов (параграфов), пунктов.

3.1.5 Заключение должно содержать краткие выводы по результатам проведенной работы (исследования), предложения по их использованию.

3.1.6 Приложение – это материал, уточняющий, иллюстрирующий, подтверждающий отдельные положения исследования и не вошедший в текст основной части. Оно имеет дополняющее значение. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с цифрой в круглые скобки по форме, например: (см. Приложение А). В приложения выносятся только те материалы, на которые существуют ссылки в основном тексте. Связь этих частей работы обязательна. Приложения помещают после списка использованной литературы по порядку их упоминания в тексте.

Каждое приложение начинается с новой страницы, их следование определяется порядком ссылок в отчете.

Наверху посередине страницы печатается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» с обозначением. Обозначения представляет собой заглавные буквы русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (допускается обозначать приложения арабскими цифрами).

Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Ниже отдельной строкой с выравниванием по центру следует заголовок приложения строчными буквами с первой прописной.

3.2 Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, приложений

3.2.1 Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. На титульном листе номер не ставится, но включается в общую нумерацию работы.

3.2.2 Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа.

Пример – 1, 2, 3 и т. д.

3.2.3 Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

3.2.4 Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

3.2.5 После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

3.2.6 Если текст работы подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всей работы. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

3.2.7 Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела, например:

2.1 – первый подраздел второго раздела

3.2.8 Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела, пункта, разделенных точками. В конце номера точка не ставится, например:

1.2.3 – третий пункт второго подраздела первого раздела.

3.2.9 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. Также допускается ставить строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, э, й, щ, ч, ь, ь, ы). При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 1

Информационно-сервисная служба включает следующие модули:

- удаленный заказ;
- виртуальная справочная служба;
- виртуальный читальный зал.

Пример 2

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов;
- б) сканирование документов;
- в) обработка и проверка полученных образов.

Пример 3

Камеральные и лабораторные исследования включали разделение всего видового состава растений на четыре группы по степени использования их копытными:

- 1) случайный корм;
- 2) второстепенный корм;
- 3) дополнительный корм.

3.3 Иллюстрации

3.3.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть выполнены в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

3.3.2 Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово рисунок и его наименование располагают посередине строки.

3.3.3. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела (в приложениях иллюстрации нумеруются в пределах приложения). В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела (приложения) и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например:

Рисунок 1.2 (второй рисунок первого раздела)

3.3.4 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Детали прибора

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

3.4 Таблицы

3.4.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

3.4.2 Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

3.4.3 На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

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

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

3.4.6 Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Таблица оформляется в соответствии с рисунком 1.



Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

3.4.7 Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц.

3.4.8 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

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

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

3.4.11 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

3.4.12 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

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

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

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

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

3.5 Примечания и сноски

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

3.5.2 Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзачного отступа и не подчеркивать.

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

Пример

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

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

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

3.6 Формулы и уравнения

3.6.1 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+),

минус (–), умножения (·), деления (÷) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

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

3.6.3 Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

$$S = \frac{a \cdot b}{2} \sin(\alpha), \quad (1)$$

$$V = c \cdot e. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают – (1).

3.6.4 Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (B.1).

3.6.5 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – ... в формуле (1).

3.6.6 Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

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

3.6.8 В отчете допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

3.6.9 Для набора формул рекомендуется использовать

редакторы Microsoft Equation, Math Type Equation.

4 Список использованных источников и литературы

4.1 Общие требования

Список использованной литературы:

- является органической частью любой учебной или научно-исследовательской работы и помещается после основного текста работы;

- позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов памятников и документов;

- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;

- представляет самостоятельную ценность, так как может служить справочным аппаратом для других исследователей;

- является простейшим библиографическим пособием, поэтому каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 – 2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.80 – 2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления; ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.82 – 2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов; ГОСТ 7.83 – 2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки.

4.2 Выбор заглавия списка

Рекомендуются следующие варианты заглавия списка:

- библиографический список;
- литература;
- список использованной литературы;
- список использованных источников и литературы;
- -список использованной литературы и источников.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК – если включаются библиографические описания использованных, цитируемых, рассматриваемых, упоминаемых и (или) рекомендуемых документов;

ЛИТЕРАТУРА – если включается вся изученная автором литература, независимо от того, использовалась она в работе или нет;

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ – если включается только та литература, которая анализировалась или использовалась в тексте в виде заимствований;

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ – если включаются, кроме изученной литературы, и другие источники информации (памятники литературы, документы и т.д.).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ – если включаются, кроме изученной литературы, и другие источники информации (памятники литературы, архивные, судебные дела, электронные издания и т.д.)

4.3 Расположение литературы в списке

Расположение литературы в списке избирается автором в зависимости от характера, вида и целевого назначения работы. Наиболее известны способы расположения литературы:

- алфавитный;
- систематический;
- по главам работы;
- хронологический;
- по видам источников;
- в порядке упоминания литературы в тексте.

АЛФАВИТНОЕ РАСПОЛОЖЕНИЕ – по фамилиям авторов, заглавиям книг и статей, если фамилия автора не указана. В начало алфавитного списка можно вынести, если таковые

имеются, нормативно-правовые акты. Иностранные источники обычно размещают по алфавиту после перечня всех источников на языке работы. Не следует смешивать разные алфавиты.

СИСТЕМАТИЧЕСКОЕ РАСПОЛОЖЕНИЕ – все книги, статьи и другие материалы подбираются по отраслям знаний, отдельным вопросам, темам в логическом соподчинении отдельных рубрик. В начале указывается литература общего характера, охватывающая широкий круг вопросов, а затем следует материал по отдельным темам, вопросам.

РАСПОЛОЖЕНИЕ ПО ГЛАВАМ РАБОТЫ – близко к систематическому расположению. В начале так же указывается литература общего характера, имеющая отношение ко всей теме, затем по главам (в пределах глав литература подбирается по алфавиту или в хронологии опубликования книг и статей).

ХРОНОЛОГИЧЕСКОЕ РАСПОЛОЖЕНИЕ – в порядке хронологии (прямой или обратной) опубликования документов. Используется для работ по истории науки, истории изучения какого-либо вопроса, в работах, посвященных деятельности определенного лица. В хронологическом порядке часто подбираются произведения одного автора.

РАСПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДАМ ИСТОЧНИКОВ:

– нормативные акты международного уровня (в порядке обратной хронологии опубликования документов):

- a) Конституция;
- b) кодексы;
- c) нормативные акты федерального уровня:
 - 1) Федеральные Законы;
 - 2) Указы Президента;
 - 3) Постановления Правительства;
 - 4) инструкции министерств и ведомств.
- d) нормативные акты регионального уровня:
 - 1) законы законодательных органов субъектов Федерации;
 - 2) указы губернаторов краев, областей, президентов республик;
 - 3) постановления администрации краев, областей, правительств республик.
- e) нормативные акты местного уровня:
 - 1) решения органов местного самоуправления;

2) корпоративные акты (внутриорганизационные, внутрифирменные).

– документальные материалы, составляющие источниковую базу исследования (архивные документы, летописи, письма, дневники, воспоминания, статистические сборники, ежегодники, материалы социологических исследований и т.п.) - в хронологическом порядке;

– перечень отечественной и зарубежной литературы по теме (книги, статьи, сообщения, тезисы докладов, депонированные рукописи, препринты, нормативно-техническая документация, электронные ресурсы и пр.) - по алфавиту того языка, на котором дается библиографическая запись документа.

РАСПОЛОЖЕНИЕ В ПОРЯДКЕ УПОМИНАНИЯ ЛИТЕРАТУРЫ В ТЕКСТЕ – применяется в небольших по объему работах: авторефератах диссертаций, статьях, тезисах докладов и др.

Все отступления от этих правил должны оговариваться особо.

4.4 Библиографическая запись документа

Библиографическая запись содержит библиографические сведения о документе, приведенные по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначенные для идентификации и общей характеристики документа. Пунктуация в библиографической записи выполняет две функции - обычных грамматических знаков препинания и знаков предписанной пунктуации, т. е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов библиографической записи. Предписанная пунктуация (условные разделительные знаки) способствует распознаванию отдельных элементов в описаниях на разных языках.

Предписанная пунктуация предшествует элементам и областям или заключает их. Ее употребление не связано с нормами языка. Каждой области описания, кроме первой, предшествует знак точка и тире, который ставится перед первым элементом области.

Для более четкого разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют пробел в один печатный знак до и после предписанного

знака. Исключение составляют точка и запятая - пробелы оставляют только после них.

В конце библиографической записи ставится точка. В списке литературы следует приводить все обязательные, а иногда факультативные сведения о документе.

4.4.1 Общая схема библиографической записи отдельно из данного документа, включающая обязательные элементы.

Заголовок (фамилия, имя, отчество одного автора, как правило, первого, если их не более 3-х).

Заглавие (название книги, указанное на титульном листе): сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.) / сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ). - сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.). - Место издания: Издательство или издающая организация, дата издания. - Объем (сведения о количестве страниц, листов).- Текст : непосредственный (электронный).

Источником сведений для библиографической записи является титульный лист или иные части документа, заменяющие его. Запись составляется под фамилией первого автора, если авторов не более 3-х, и под заглавием, если авторов 4 и более, и авторы указаны не на титульном листе.

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ ДОКУМЕНТОВ

КНИГИ (однотомники)

Книга с одним автором

Балабанов, И.Т. Валютные операции: учеб.пособие / И.Т. Балабанов. – Москва : Финансы и статистика, 1993. – 144 с.- Текст : непосредственный.

Книга с двумя авторами

Корнелиус, Х. Выиграть может каждый: как разрешать конфликты / Х. Корнелиус, Ш. Фэйр; пер. П. Е. Патрушева. – Москва : Стрингер, 1992. – 116 с.- Текст : непосредственный.

Книга с тремя авторами

Киселев, В.В. Анализ научного потенциала / В.В. Киселев, Т.Е. Кузнецова, Б.В. Кузнецов. – Москва : Наука, 1991. – 126 с.- Текст : непосредственный.

Книга с четырьмя и более авторами

Теория зарубежной судебной медицины : учеб. пособие / В.И. Алисиевич, Ю.С. Пурдяев, Ю.В. Павлов [и др.]. – Москва : Изд-во Ун-та дружбы народов, 1990. – 40 с.- Текст : непосредственный.

Сборник

Малый бизнес: перспективы развития: сб. обзоров / отв. ред. В.С. Ажаева. – Москва : ИНИОН, 1991. – 147 с.- Текст : непосредственный.

МНОГОТОМНИКИ

Под именем индивидуального автора. Издание в целом:

Самойлов, Д.С. Избранные произведения : в 2 т. / Д.С. Самойлов ; вступ. ст. И. Шайтанова. – Москва : Худож. лит., 1989. – Т. 1 - 2.- Текст : непосредственный.

Отдельный том:

Самойлов, Д.С. Избранные произведения. В 2 т. Т. 2 : Поэмы / Д.С. Самойлов. – Москва : Худож. лит., 1989. – 333 с.- Текст : непосредственный.

Под заглавием. Издание в целом:

Практикум по гражданскому праву : учеб. пособие для студентов вузов : в 2 ч. / под ред. Н.И. Коваленко. – Москва : Изд-во БЕК, 1993. – Ч. 1 – 2.- Текст : непосредственный.

Отдельный том:

Практикум по гражданскому праву : учеб. пособие для студентов вузов. Ч. 2 / под ред. Н.И. Коваленко. – Москва : Изд-во БЕК, 1993. – 202 с.- Текст : непосредственный.

СЕРИАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ

К сериальным изданиям относятся периодические, продолжающиеся и сериальные издания (газеты, журналы, труды, ученые записки, книжные серии и т.п.).

В списках литературы применяют сводную запись.

Журналы Издания в целом:

Государство и право : журн. / РАН, Ин-т государства и права. – Москва, 1968 – 1979.- Ежемес. - Текст : непосредственный.

Вопросы экономики : журн. / РАН. – Москва, 1989 – 1993.- Ежемес. - Текст : непосредственный.

Отдельный выпуск журнала:

Новый мир : журн. худож. лит. и обществ. мысли. – № 4 (796). – Москва, 1991. – 256 с.- Текст : непосредственный.

Газеты

Московский комсомолец : обществ.-полит. молодеж. газ. – Москва, 1991.- Текст : непосредственный.

Деловой мир : . газ. СНГ. – Москва, 1990 – 1993.- Ежедн.- Текст : непосредственный.

Труды

Издания в целом:

Труды / Рос. гос. б-ка. – Москва, 1957 – 1987.- Текст : непосредственный.

Отдельный выпуск трудов:

Вопросы гидрологии болот / под ред. С.М. Новикова. – Ленинград : Гидро-метеоиздат, 1988. – 152 с.: ил. – (Тр. Гос. гидрол. ин-та ; вып. 333).- Текст : непосредственный.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Конституция (Основной Закон) Российской Федерации - России: принята на внеочеред. седьмой сес. Верхов. Совета РСФСР девятого созыва 12 апр. 1978 г. с изм. и доп. – Москва : Верхов. Совет РФ: Известия, 1992. – 110 с.- Текст : непосредственный.

Об охране окружающей среды: закон Российской Федерации. – Москва: Республика: Верховный Совет Российской Федерации, 1982. – 62 с.- Текст : непосредственный.

Российская Федерация. Президент (1991 – 1992; Б.Н. Ельцин). Сборник распоряжений Президента Российской Федерации, ноябрь 1991 г. – март 1992 г. – Москва : Известия, 1992. – 110 с.- Текст : непосредственный.

ДИССЕРТАЦИИ

Медведева, Е.А. Высшее библиотечное образование в СССР: проблемы формирования профиля: (история, современное состояние, перспективы): дис. ... канд. пед. наук: 05.25.03 / Е.А. Медведева; Моск. гос. ин-т культуры. – Москва, 1986. – 151 с.- Текст : непосредственный.

Стародубцева, И.Н. Специфика реферативной библиографической информации по стыковым наукам: (на прим. кристаллографии) : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 05.25.03 / И.Н. Стародубцева ; Моск. гос. ин-т культуры. – Москва, 1989. – 16 с.- Текст : непосредственный.

СТАНДАРТЫ

ГОСТ 7.9 – 95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. - Взамен ГОСТ 7.9 – 77; введ. 01.07.95. – Минск : ИПК Изд-во стандартов, 1996. – 7 с.- Текст : непосредственный.

Кабели радиочастотные: сборник: ГОСТ 11326.0 – 78, ГОСТ 11326.1 – 79, ГОСТ 11326.92 – 79. – Москва : Изд-во стандартов, 1982. – 447 с.: ил.- Текст : непосредственный.

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ НОРМАТИВЫ, ПРЕЙСКУРАНТЫ, ИНСТРУКЦИИ

Нормы времени на холодную штамповку, пробивку отверстий, резку сортового и профильного проката на прессах : утв. науч.-произв. об-нием "Строй-маш" 02.03.90. – Киев : ВНИПИ труда, 1990. – 105 с.- Текст : непосредственный.

Прейскурант № 19 – 08. Оптовые цены на редукторы и муфты соединительные : утв. Госкомцен СССР 12.08.80 : ввод в действие 01.01.82. - Москва : Прейскурантиздат, 1980. – 60 с.- Текст : непосредственный.

Типовая инструкция по эксплуатации теплоотдачи тепловых электростанций : ТИ 34-70-044 - 85 : утв. Гл. техн. упр. по эксплуатации энергосистем 01.10.85 : срок действия установлен с 01.01.86 до 01.01.95 / М-во энергетики и электрификации СССР. – Москва, 1986. – 43 с.- Текст : непосредственный.

ПАТЕНТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Патент №2637215 Российская Федерация, МПК В02С 19/16(2006.01)., В02С (2006.01) Вибрационная мельница : 3 20171055030 : заявл. 15.02.2017 : опубл. 01.12.2017 / К.И.Артеменко, Н.Э.Богданов ; заявитель БГПУ. – 4с. : ил. - Текст : непосредственный.

НЕОПУБЛИКОВАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Унификация и аттестация методов контроля основных параметров щелоков сульфатного производства : отчет о НИР (заключит.) / Всесоюз. науч.-произв. объединение бум. пром-сти ;

рук. работы М. Генова ; исполн. В.Г. Тимофеева. – Москва, 1985. – 75 с. – 09-026.01.86 ; № ГР 01810075357 ; инв. № 02850010004.- Текст : непосредственный.

АРХИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Материалы следственной комиссии, учрежденной в связи с распространением в воскресных школах антиправительственной пропаганды. – Центр. гос. архив Моск. обл., ф. 1282, оп. 1, д. 74, л. 73.- Текст : непосредственный.

ПРЕПРИНТЫ

Костюк, Г.Я. Математическое моделирование биомеханизма / Г.Я. Костюк, А.П. Жученко, Б.Б. Нестеренко. – Киев, 1988. – 58 с. – (Препринт / АН УССР, Ин-т математики ; 86.15).- Текст : непосредственный.

ДЕПОНИРОВАННЫЕ РУКОПИСИ

Васильева, И.И. Структура деятельности коллектива и задачи руководителя / И.И. Васильева ; Рост. гос. ун-т. – Ростов-н/Д., 1995. – 10 с. – Деп. в ИНИОН РАН 25.05.95, № 41920.- Текст : непосредственный.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ

Электронные издания

Даль, В.И. Толковый словарь живого русского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880 – 1882 гг. / В.И. Даль.-Электрон. дан. – Москва : АСТ [и др.], 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Загл. с титул. экрана.- Текст : электронный.

Сидыганов, В.У. Модель Москвы [Электронный ресурс] : электронная карта Москвы и Подмосковья / В.У. Сидыганов, С.Ю. Толмачев, Ю.Э. Цыганков. – Версия 2.0. – Электрон. дан. и прогр. – Москва : FORMOZA, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Загл. с титул. экрана.- Текст : электронный.

Карамзин, Н. М. История государства Российского в 12 т. Тома III—IV / Н. М. Карамзин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 254 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-05269-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454581> (дата обращения: 11.11.2021).

Сайты в сети Интернет

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 22.01.2020). – Текст : электронный.

Ресурсы локального доступа

О недрах: Закон РФ от 21.02.1992 №2395-1 (ред. от 03.08.2018). – Текст : электронный // КонсультантПлюс. – Режим доступа: по подписке.

4.4.2 Аналитическая библиографическая запись. Объектом аналитической библиографической записи является составная часть документа, для идентификации и поиска которой необходимы сведения о документе, в котором она помещена. Перед сведениями о документе, в котором помещена составная часть, применяют соединительный элемент: знак две косые черты с пробелами до и после него.

Аналитическая библиографическая запись - это запись составной части документа (статьи, главы, параграфа и т.п.), и выглядит она следующим образом:

Сведения о составной части документа // Сведения о документе, в котором помещена составная часть.

ПРИМЕРЫ АНАЛИТИЧЕСКОЙ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ

Произведение из собрания сочинений

Герцен, А.И. Тиранство сибирского Муравьева / А.И. Герцен. – Текст : непосредственный // Собр. соч. : в 30 т. – Москва, 1968. – Т. 14. – С. 315–316.

Статья из сборника

Строганов, М.В. Читатели Пушкина / М.В. Строганов. – Текст непосредственный // О литературе, писателях, читателях : сб. ст. / Тверской гос. ун-т. – Тверь, 1994. – С. 52–58.

Сахаров, В. Возвращение замечательной книги: заметки о романе М.А. Булгакова "Мастер и Маргарита" / В. Сахаров. – Текст : непосредственный // За строкой учебника : сб. ст. – Москва, 1989. – С. 216-229.

Статья из словаря

Яновский, А.Е. Библиография / А.Е. Яновский. – Текст : непосредственный // Энциклопедический словарь / Ф.А. Брокгауз, И.А. Ефрон. – Санкт-Петербург, 1891. – Т. 3, полут.6. – С.709-785.

Аналитическая библиографическая запись законодательного документа

О бюджете фонда социального страхования Российской Федерации на 1998 год : Федер. закон от 14 июля 1999 года № 164 – ФЗ. – Текст : непосредственный // Российская газета. – 1999. – 21 июля. – С. 6.

Глава или раздел из книги

Костиков, В. Не будем проклинать изгнание / В. Костиковю – Текст : непосредственный // Пути русской эмиграции. – Москва, 1990. – Ч. 1, гл. 3 : В центре Европы. – С. 59-86.

Муравьев, А.В. Культура Руси IX - первой половины XII вв. / А.В. Муравьев, А.М. Сахаров. – Текст : непосредственный // Муравьев, А.В. Очерки истории русской культуры IX -XVII вв. : кн. для учителя / А.В. Муравьев, А.М. Сахаров. – Москва, 1984. – Гл. 1. – С. 7–74.

Статья из журнала

Статья с одним автором

Тренин, Д. Надеяться следует осторожно / Д. Тренин. – Текст : непосредственный // Новое время. – 1996. – № 4. – С. 34–35.

Статья с двумя авторами

Алексеева, Д.Г. Инвестиционный кредит / Д.Г. Алексеева, С.В. Пыхтин. - Текст : непосредственный // Закон. – 2006. – № 3. – С. 56–61.

Статья с тремя авторами

Эдельштейн, К.К. Экспериментальная оценка погрешности модельного расчета стратификации водной толщи в водохранилище / К.К. Эдельштейн, Ю.С. Даценко, В.В. Пуклаков // Вестник Московского университета. Сер. 5, География. – 2005. – № 6. – С. 20–25.

Статья с четырьмя и более авторами

О потенциальной алмазности гранатовых амфиболитов п-ова Камчатский Мыс (Восточная Камчатка) / Е.Г. Сидоров, А.Б. Осипенко, А.П. Козлов [и др.]. - Текст : непосредственный // Записки Российского минералогического общества. – 2006. – Ч. 135, № 1. – С. 3–20. – Библиогр.: с. 18-20.

Статья из газеты

Антонова, С. Урок на траве : заметки из летнего лагеря скаутов / С. Антонова. - Текст : непосредственный // Известия. – 1990. – 3 сент. – С. 3.

Горн, Р. Скауты вышли из подполья / Р. Горн. - Текст : непосредственный // Учительская газета. – 1991. – № 38. – С. 9.

Статья из электронных ресурсов

Комаров, Е.Г. Согласование стратегического и тактического управления на промышленном предприятии в условиях неопределенности спроса на продукцию / Е.Г. Комаров. – Текст : электронный // Газета.ру : [сайт]. – 2019. – URL: https://gazeta.ru/politics/2020/01/23_a_12925142.shtml (дата обращения: 09.02.2019).

Интерактивная карта мира / Google. – Изображение (картографическое : неподвижное ; двухмерное) : электронное // Maps-of-world = Карта мира : [сайт]. – URL: <https://mapsoworld.com> (дата обращения : 22.02.2019)

Рецензии

Черкасов, П. Три цвета времени / П. Черкасов. - Текст : непосредственный // Новый мир. – 1989. – № 5. – С. 262–265. – Рец. на кн.: Смирнов, В.П. Франция: страна, люди, традиции / В.П. Смирнов. – Москва : Мысль, 1988. – 287 с.

Пискунов, В. Евангелие от компьютера / В. Пискунов. - Текст : непосредственный // Литературное обозрение. – 1988. – № 1. – С. 43–47. – Рец. на кн.: Тендряков, В.Ф. Покушение на миражи : роман / В.Ф. Тендряков // Новый мир. 1987. № 4. С. 59–116.; N5. С. 89–164.

5 Основные правила цитирования

Цитата – точная, буквальная выдержка из какого-нибудь текста.

Цитаты должны применяться тактично по принципиальным вопросам и положениям.

Не рекомендуется слишком обильное цитирование (употребление двух и более цитат подряд).

Не допускается соединять две цитаты в одну. Это равносильно подделке.

Цитировать авторов необходимо только по их произведениям. Когда источник не доступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в каком-либо другом издании. В этом случае ссылке должны предшествовать слова: Цит. по кн.: Цит. по ст.: ...

Например:

Цит. по кн.: Шимони К. Физическая электроника. – М., 1977. – С. 52.

При цитировании нужно соблюдать точное соответствие цитаты источнику. Допустимы лишь следующие отклонения:

– могут быть модернизированы орфография и пунктуация по современным правилам, если это не индивидуальная орфография или пунктуация автора;

– могут быть пропущены отдельные слова, словосочетания, фразы в цитате при условии, что, во-первых, мысль автора не будет искажена пропуском, во-вторых, этот пропуск будет обозначен многоточием.

Цитаты, точно соответствующие источнику, обязательно берутся в кавычки. Кавычки не ставят в стихотворной цитате, выключенной из текста, в цитате, взятой эпиграфом к книге или статье, в перефразированной цитате.

На каждую цитату, оформленную в кавычках или без кавычек, а также любое заимствование из чужой работы (таблицу, схему, карту и т. п.) должна быть дана библиографическая ссылка. Применение чужих идей, фактов, цитат без ссылки на источник заимствования является нарушением авторского права и расценивается как плагиат, т.е. присвоение чужого авторства, выдача чужого произведения или изобретения за собственное.

6 Оформление библиографических ссылок

БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе, необходимых для его идентификации и поиска; указание источника заимствования в соответствии с правилами библиографической записи, изложенными ранее.

Библиографическая ссылка может быть приведена полностью в примечании (внутритекстовом, подстрочном, затекстовом) или в тексте документа. Условный разделительный знак точку и тире (. –) допускается заменять точкой, допускается не приводить отдельные обязательные элементы (например, объем), указывая номер страницы, на которую делается ссылка.

Библиографическую ссылку во внутритекстовом примечании заключают в круглые скобки, предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, во внутритекстовой библиографической ссылке, как правило, заменяют точкой, например:

Известный педагог В.А. Сухомлинский писал: «Мир вступает в век Человека - вот что главное». (Сухомлинский В.А. О воспитании. М., 1995. С. 212).

Первичная подстрочная ссылка включает в себя все обязательные элементы библиографической записи и оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы, например:

В тексте:

Речевой период, который некоторые называют синтаксической конструкцией¹, создается по принципу кругообразно замыкающихся и ритмически организованных частей.

В ссылке:

1Ефимов А.И. О мастерстве речи пропагандиста. М., 1957. С. 42.

Затекстовая библиографическая ссылка. Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части.

В тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И.М. Кауфмана⁵⁹.

В затекстовой ссылке:

⁵⁹ Кауфман И.М. Терминологические словари: библиография. М., 1961.

или

В тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

В затекстовой ссылке:

59. Кауфман И. М. Терминологические словари: библиография. М., 1961.

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

В тексте: [10, с. 81]

В затекстовой ссылке:

10. Бердяев Н.А. Смысл истории. М.: Мысль, 1990. 175 с.

Если ссылку приводят на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, в отсылке указывают фамилии авторов, если на документ, созданный четырьмя и более авторами, а также, если авторы не указаны, - в отсылке указывают название документа; при необходимости сведения дополняют указанием года издания и страниц.

В тексте:

[Пахомов, Петрова]

В затекстовой ссылке:

Пахомов В.И., Петрова Г.П. Логистика. М.: Проспект, 2006. 232 с. В тексте:

[Нестационарная аэродинамика баллистического полета]

В затекстовой ссылке:

Нестационарная аэродинамика баллистического полета / Ю.М. Липницкий [и др.]. М., 2003. 176 с.

В отсылке допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака.

В тексте:

[Философия культуры ... , с. 176]

В затекстовой ссылке:

Философия культуры и философия науки: проблемы и гипотезы : межвуз. сб. науч. тр. / Саратов. гос. ун-т; [под ред. С.Ф. Мартыновича]. Саратов: Изд-во Саратов. ун-та, 1999. 199 с.

Если отсылка содержит сведения о нескольких затекстовых ссылках, группы сведений разделяют знаком точка с запятой:

[Сергеев, Латышев, 2001; Сергеев, Крохин, 2000]
[Гордлевский, т. 2, с. 142; Алькаева, Бабаев, с. 33-34]

Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. В повторной ссылке указывают элементы, позволяющие идентифицировать документ, а также элементы, отличающиеся от сведений в первичной ссылке.

Внутритекстовые ссылки:

Первичная (Пивинский Ю.Е. Неформованные огнеупоры. М., 2003. Т. 1, кн. 1: Общие вопросы технологии. 447 с.)

Повторная (Пивинский Ю.Е. Неформованные огнеупоры. Т. 1, кн. 2. С. 25) Подстрочные ссылки

Первичная 1 Гаврилов В.П., Ивановский СИ. Общество и природная среда. М.: Наука, 2006. 210 с.

Повторная 15 Гаврилов В.П., Ивановский СИ. Общество и природная среда. С. 81.

Затекстовые ссылки

Первичная 97. Анастасевич В.Г. О необходимости в содействии русскому книговедению // Благонамеренный. 1820. Т. 10, № 7. С. 32–42.

Повторная 112. Анастасевич В.Г. О необходимости в содействии ... С. 186.

В повторных ссылках на нормативный документ по стандартизации приводят обозначение документа, его номер, включающий дату утверждения, страницы.

Подстрочные ссылки:

Первичная

2 ГОСТ Р 7.0.4-2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления. М., 2006. Ц, 43 с. (Система стандартов по информ., библи. и изд. делу).

Повторная

6 ГОСТ Р 7.0.4-2006. С. 5.

В повторных ссылках на патентный документ приводят обозначение вида документа, его номер, название страны, выдавшей документ, страницы.

Затекстовые ссылки:

Первичная 20. Приемопередающее устройство: пат. 2187888 Рос. Федерация. № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). 3 с. Повторная 22. Пат. 2187888 Рос. Федерация. С. 2.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же» или «Ibid.» (ibidem) для документов на языках, применяющих латинскую графику.

Внутритекстовые ссылки:

Первичная (Коваленко Б.В., Пирогов А.И., Рыжов О.А. Политическая конфликтология. М., 2002. С. 169-178)

Повторная (Там же)

Первичная (Kriesberg L. Constructs conflicts: from escalation to resolution. Lanham, 1998)

Повторная (Ibid.)

Подстрочные ссылки:

Первичная

34 Коряк В.И. Эволюция форм применения объединений ВМФ // Воен. мысль. 2006. № 4. С. 64–67.

Повторная

35 Пранц В. А. Геополитика: ее роль и влияние на строительство и применение ВМФ в России // Там же. С. 30-36.

Первичная

5Логонова Л.Г. Сущность результата дополнительного образования детей [Электронный ресурс] // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. Интернетжурн. 21.10.03. URL: <http://window.edu.ru/> (дата обращения: 17.04.17).

Повторная

7Логонова Л.Г. Указ. соч.

Первичная

2 Putham Н. Mind, language and reality. Cambridge: Cambridge univ. press, 1979. P. 12.

Повторная

6 Putham Н. Op. cit. P. 15.

Затекстовые ссылки:

Первичная 74. Соловьев В. С. Красота в природе: соч. в 2 т. М.: Прогресс, 1988. Т. 1. С. 35–36.

Повторная 77. Соловьев В. С. Указ. соч. Т. 2. С. 361.

Библиографические ссылки, включенные в комплексную ссылку, отделяют друг от друга точкой с запятой с пробелами до и после этого предписанного знака.

Подстрочная комплексная ссылка: * Лихачев Д.С. Образ города // Историческое краеведение в СССР: вопр. теории и практики: сб. науч. ст. Киев, 1991. С. 183-188 ; Его же. Окно в Европу - врата в Россию // Всемир. слово. 1992. № 2. С. 22-23.

Затекстовая комплексная ссылка:

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая от 18 дек. 2006 г. № 230-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 24 нояб. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Фе-дер. Собр. Рос. Федерации 8 дек. 2006 г.: вввод. Федер. законом Рос. Федерации от 18 дек. 2006 г. № 231-ФЗ // Парламент, газ. - 2006. - 21 дек. ; Рос. газ. - 2006.- 22 дек. ; Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2006. - № 52, ч. 1,ст. 5496. - С. 14803-14949.

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа.

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

2 Бордюгов Г.А. Революционная Россия. 1917 год в письмах А. Луначарского и Ю. Мартова [Электронный ресурс] / отв. сост. Г.А.Бордюгов, Е.А.Котеленец. М.,2007. URL: <https://na5ballov.pro/lib/noveish/2203-bordyugov-ga-kotelenece-ea-red-revolucionnaya-rossiya-1917-god-v-pismah-a-lunacharskogo-i-yu-martova.html> (дата обращения: 17.04.2016).

5 О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1 -49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

114. Экономический рост [Электронный ресурс] // Новая Россия : [библиогр. указ.] / сост.: Б. Берхина, О. Коковкина, С. Канн ; Отд-ние ГПНТБ СО РАН. Новосибирск, [2003 -].Дата обновления: 6.03.2007. URL: <http://www.prometeus.nsc.ru/biblio/newrus/egrowth.ssi> (дата обращения: 22.03.2007).

5 Весь Богородский уезд: форум [Электронный ресурс] // Богородск - Ногинск. Богородское краеведение: сайт.. Ногинск, 2006. URL: <http://www.bogorodsk-noginsk.ru/forum/> (дата обращения: 20.02.2007).

Библиографические ссылки на архивные документы позволяют определять местонахождение документа, хранящегося в определенном архивохранилище и таким образом идентифицировать его. В качестве поисковых данных документа указывают: название архивохранилища; номер фонда, описи (при наличии), порядковый номер дела по описи и т. п.; название фонда; местоположение объекта ссылки в идентифицирующем документе (номера листов дела). Все элементы поисковых данных документа разделяют точками:

ОР РНБ. Ф. 316. Д. 161. Л. 1.
РО ИРЛИ. Ф. 568. Оп. 1. № 196. Л. 18—19 об.
ОАД РНБ или Отд. арх. документов РНБ Арх. РГБ
Арх. Кинофонофото документов
ОР РНБ. Ф. 416. Оп. 1. Д. 26. Л. 1.
ОАД РНБ. Ф. 1. Оп. 1. 1856 г. Ед. хр. 21.

После номера фонда в круглых скобках может быть указано его название.

ОР РГБ. Ф. 573 (Б.С. Боднарский)
ОР РНБ. Ф. 316 (Научно-исследовательский институт книговедения) РГАДА. Сношения России с Китаем РГАДА. Ф. Сената

Внутритекстовые ссылки на архивные документы, как правило, содержат поисковые данные документа и лишь в случае необходимости описание документа полностью.

(ЦГАИПД. Ф. 1728. Ед. хр. 537079)
(Личное дело П. И. Болдина // ЦГАИПД. Ф. 1728. Ед. хр. 537079)
5.9.4

В подстрочных и затекстовых ссылках также могут быть приведены только поисковые данные объекта ссылки, если сведения о нем содержатся в тексте документа:

29 НБА РКП. Ф. 2. Оп. 1. Д. 1.

В тексте говорится о «Наказе» Книжной палате, утвержденном Временным правительством в мае 1917 г.: сам документ хранится в Научно-библиографическом архиве Российской книжной палаты, в подстрочной ссылке приведены его поисковые данные.

В подстрочных и затекстовых ссылках могут быть приведены сведения о документе - заголовок и основное заглавие документа или только основное заглавие, зафиксированные в описи фонда, в названии дела или в конкретном документе, хранящемся в деле. В этом случае сведения о самом документе отделяют от поисковых сведений о документе знаком две косые черты с пробелами до и после него.

7 Розанов И.Н. Как создавалась библиотека Исторического музея: докл. на заседании Ученого совета Гос. публ. ист. б-ки РСФСР 30 июня 1939 г. // ГАРФ. Ф. А-513. Оп. 1. Д. 12. Л.14.

Если дело (единица хранения) или конкретный документ, хранящийся в деле, являющийся объектом ссылки, не имеет заглавия, оно может быть сформулировано исследователем; в этом случае заглавие приводят в квадратных скобках до или после поисковых сведений о документе.

47. Фомин А.Г. [Материалы по истории русской библиографии] // РО ИРЛИ. Ф. 568. Оп. 1. Д. 1. 214 л.

или

47. РОИРЛИ. Ф. 568. Оп. 1. Д. 1. 214 л. [Фомин А.Г. Материалы по истории русской библиографии].

Если необходимо указать автора и заглавие или только заглавие дела, в котором хранится документ - объект ссылки, эти сведения приводят после поисковых сведений о документе в круглых скобках.

26 Куфаев М. Н. Письмо Б.С. Боднарскому от 20 октября 1925 г. // ОРРГБ. Ф. 573. Картон 41. Д. 55. Л. 18. (Письма М.Н. Куфаева Б.С. Боднарскому, 1920-1930-е гг.).

В примечаниях могут быть приведены указания на подлинность документа, его автографичность, язык, способ воспроизведения, сведения об особенностях внешнего вида документа, о публикациях документа и др. Примечания приводят после поисковых сведений о документе и разделяют точкой и тире; предписанный знак точку и тире допускается заменять точкой.

2 ГАРФ. Ф. 130. Оп. 6. Д. 305. Л. 32-35. - Копия.

24 НА РК (Нац. арх. Республики Карелия). Ф. 480. Оп. 2. № 104/65. Л. 34. Ротатор, экз.

7 Сокращение слов и словосочетаний в библиографической записи

При оформлении списка использованной литературы, подстрочных и внутритекстовых библиографических ссылок

допускается применять сокращения слов и словосочетаний, часто встречающихся в библиографическом описании, при условии, что сокращения эти должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.12 - 11. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

Примечание.

Все остальные сокращения, не предусмотренные в настоящем стандарте, допускается применять только в том случае, если в работе имеется их расшифровка, т.е. после содержания перед текстом работы на отдельной странице приводится список принятых сокращений.

Правила сокращения русских слов и словосочетаний.

Сокращению подлежат различные части речи. Для всех грамматических форм одного и того же слова применяется одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа и времени. Список особых случаев сокращения слов приведен в обязательном прил. А, ГОСТ Р 7.0.12 - 2011.

Допускается использовать общепринятые сокращения, не приведенные в обязательном прил. А, ГОСТ Р 7.0.12 - 2011, например:

высшее учебное заведение - вуз
до нашей эры - до н. э.
сантиметр – см.

При сокращении слов применяют усечение, стяжение или сочетание этих приемов. Вне зависимости от используемого приема при сокращении должно оставаться не менее двух букв, например:
иллюстрация - ил.; институт - ин-т; типография - тип.

Сокращение слова до одной начальной буквы допускается только для общепринятых сокращений и отдельных слов, приведенных в разделе 5, ГОСТ Р 7.0.12 - 2011, например:

век - в.; карта - к.;
год - г.; страница - с.

Имена существительные сокращают только в том случае, если они приведены в обязательном прил. А, ГОСТ Р 7.0.12 - 2011.

Сокращения, принятые для имен существительных, распространяются на образованные от него прилагательные, глаголы и страдательные причастия, например:

доработка, доработал, доработанный - дораб.

Примечание.

На слова, образованные от существительного, приведенного в обязательном приложении А, не распространяются указания об условиях применения сокращения.

Прилагательные и причастия, оканчивающиеся на:

- -авский -ельский -кий
- -адский -енный -ний
- -ажный -енский -ный
- -азский -ентальный -ованный
- -айский -ерский -овский
- -альный -еский -одский
- -альский -иальный -ольский
- -анный -ийский -орский
- -анский -инский -ский
- -арский -ионный -ской
- -атский -ирский -ческий
- -ейский -ительный -ельный

сокращают отсечением этой части слова. Прилагательные, оканчивающиеся на -графический, -логический, -номический, сокращают отсечением следующих частей слова: -афический, -огический, -омический, например:

географический - геогр.

биологический - биол.

астрономический - астрон.

Если отсекаемой части слова предшествует буква "й" или гласная буква, при сокращении следует сохранить следующую за ней согласную, например:

крайний - крайн. ученый - учен.

Если отсекаемой части слова предшествует буква "ь", то слово при сокращении должно оканчиваться на стоящую перед ней согласную, например:

польский - пол. сельский - сел.

Если отсекаемой части слова предшествует удвоенная согласная, при сокращении следует сохранить одну из согласных, например:

классический - клас. металлический - метал.

Если слово можно сократить отсечением различного количества букв, при его сокращении следует опускать максимальное количество букв, например:

фундаментальный - фундаментал., фундамент., фундам.
следует сократить: фундам.

Если при наиболее кратком варианте сокращения возникает затруднение в понимании текста библиографической записи, следует применять более полную форму сокращения, например:

комический - комич.
статический - статич.

Прилагательные и причастия в краткой форме сокращают так же, как и в полной форме, например:

изданный, издан, издано - изд.

Слова, отличающиеся только приставками, сокращают одинаково, например:

автор - авт. народный - нар.
соавтор - соавт. международный - междунар.

При сокращении сложных слов и словосочетаний составные части сокращают по общим правилам.

Пример

новая серия — новая сер.
Северный полюс — Сев. полюс
автор-составитель — авт.-сост.

Прописные и строчные буквы, а также точки применяются в сокращениях в соответствии с правилами грамматики русского языка.

СОКРАЩЕНИЕ обозначается точкой .

автор - авт.

Точку не ставят, если сокращение образовано стяжением и сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово, например:

издательство - изд-во

АКРОНИМНОЕ СОКРАЩЕНИЕ записывается прописными буквами без точек, например:

акционерное общество – АО

Применение сокращений слов и словосочетаний

В библиографической записи сокращают слова и словосочетания во всех областях библиографического описания и в других частях записи, включая заголовок, аннотацию и реферат, с учетом условий применения сокращений, оговоренных в обязательном приложении А, ГОСТ Р 7.0.12 - 2011.

Правила применения сокращений слов и словосочетаний в каждом элементе библиографической записи установлены ГОСТ Р 7.0.12 - 2011.

Не допускается сокращение слов в основном и в параллельном заглавии.

Сокращение слов в заглавии, приводимом в сведениях о документе, в котором помещена составная часть, производится по правилам составления аналитической записи.

Сокращение слова или словосочетания не допускается, если при расшифровке сокращения возможно различное понимание текста библиографической записи.