

Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Донской политехнический колледж»

Утверждаю
Зам. директора по У и НМР
О. А. Евтехова
«01» 02. 2021 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по оформлению пояснительных записок выпускных квалификационных,
курсовых работ, рефератов, докладов
для студентов всех профессий и специальностей**

Составитель: Шаталова Елена Николаевна, преподаватель

Рецензент: Л. В. Коробова, методист

Настоящие рекомендации содержат текстовый материал, образцы оформления пояснительных записок выпускных квалификационных, курсовых работ, рефератов, докладов для студентов всех профессий и специальностей ГПОУ ТО «ДПК».

СОГЛАСОВАНО:

Зав. методическим кабинетом Ишутина О.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Форматирование текста	4
2	Правила печати текста	5
3	Нумерация страниц	7
4	Оформление заголовков	7
5	Оформление содержания.....	8
7	Оформление иллюстраций	10
8	Оформление таблиц	11
9	Оформление формул	12
10	Оформление ссылок	12
11	Оформление списка литературы и источников	13
12	Оформление приложений	17
13	Список используемых источников	18

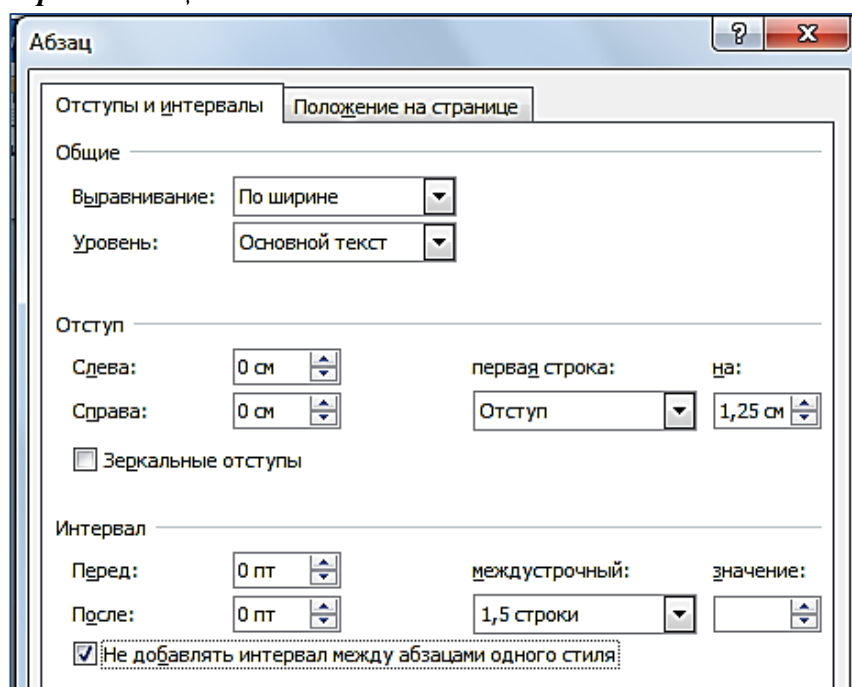
1 Форматирование текста

Изложение текста и оформление пояснительных записок выпускных квалификационных, курсовых работ, рефератов следует выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008, ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ 7.32-2017, ГОСТ Р 7.0.100–2018, ГОСТ Р 2.105—2019,

Перечисленные работы выполняются на компьютере и оформляются только на лицевой стороне белой бумаги следующим образом:

- размер бумаги стандартного формата А 4 (210 х 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- интервал между абзацами – 0 пт.;
- отступ слева и справа - 0 пт.;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегль: - 14 пт. в основном тексте, 12 пт. в сносках, таблицах;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных сносках, таблицах;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный (Авто);
- красная строка – 1,25 см.

Пример параметров «Абзац»:



2 Правила печати текста

При печати текста необходимо соблюдать следующие правила:

- между словами всегда нужно ставить только один пробел;
- перед такими знаками препинания, как точка (.), запятая (,), многоточие (...), двоеточие (:), точка с запятой (;), вопросительный (?) и восклицательный (!) знаки, пробел не ставится;
- между цифрой и знаком процента (%), промилле (‰), градуса (°), минуты (′), секунды (″) не принято ставить пробел;
- аббревиатуры («США», «ООН», «КИИГА») пишутся без пробелов между буквами;
- между словами и для обозначения прямой речи используется длинное тире (не следует путать с коротким тире и дефисом);
- если необходимо поставить длинное тире, то можно использовать сочетание клавиш **Ctrl**+**Alt**+**-**;
- длинное тире отбивается пробелами с обеих сторон, при этом пробел перед тире должен быть неразрывным, потому что тире не должно переноситься и вообще быть в начале строки (за исключением обозначения прямой речи);
- после длинного тире, обозначающего прямую речь, ставится один неразрывный пробел;
- если длинное или короткое тире используется для обозначения числового диапазона (например, 1967—1994 гг.), то отбивка пробелами не нужна;
- дефис пробелами не отбивается («когда-нибудь», «Рио-де-Жанейро»);
- между цифрами дефис не ставится, а ставится тире (чаще всего короткое) без отбивки пробелами. Примеры: «2–3 шт.», «I–II семестр»;
- знаки «плюс» («+») и минус («–») не отделяются пробелом от цифры в случаях подобного написания: «+20», «–15». Однако при написании выражений типа «2 + 2 = 4» неразрывные пробелы необходимы;
- правильные кавычки — это «ёлочки» («»). А если необходимо употребить кавычки внутри кавычек, используйте немецкие кавычки-лапки („“);
- содержимое, заключенное в кавычки либо скобки, не отделяется от них пробелами;
- в конце заголовка точка не ставится. При этом иные знаки препинания (троеточие, вопросительный и восклицательный знаки) можно ставить;
- между инициалами и после них (например, «Н. В. Гоголь») рекомендуется ставить неразрывный пробел, чтобы избежать некрасивого разрыва при переносе строки;
- если необходимо поставить неразрывный пробел, можно использовать сочетание клавиш **Ctrl**+**↑ Shift**+**Пробел**
- после и внутри сокращений («г. Тбилиси», «и т. д.», «66 кв. м»), между числами и единицами измерения («15 кг», «2 мм», «2016 г.»), между названием и версией продукта («iPhone 6») необходим неразрывный пробел;
- при оформлении списка (перечня) учитывается следующее: если его пункты (абзацы) — это самостоятельные предложения, то начинать каждый из них следует с прописной буквы, а завершать — точкой. В иных случаях пункты списка нужно начинать со строчной буквы и завершать запятой либо точкой с запятой (если пункты получаются

длинными и вдобавок содержат знаки препинания). В последнем пункте списка ставится точка;

- при написании сокращений («м/с», «б/у»), дробных чисел («1/3») и разделении одиночных слов («из/до», «онлайн/оффлайн») с использованием косой черты (слеша) данный знак препинания пробелами не отделяется;

- если косая черта используется для разделения словосочетаний или словосочетания и слова («начальная позиция / окончание»), требуется отбивка слеша неразрывными пробелами;

- использование двух и больше вопросительных или восклицательных знаков подряд («??», «!!!») считается ошибкой;

- сочетать вопросительный и восклицательный знаки можно только в такой последовательности «?!», но не наоборот;

- после сокращенной записи единиц измерения точка не ставится («мм», «г», «с»).

- правильная сокращенная запись дней недели такая (по порядку): «пн.», «вт.», «ср.», «чт.», «пт.», «сб.», «вс.». После сокращения ставится точка. Иные варианты сокращений («пон.», «срд.», «птн.» и т. п.) считаются ошибочными.

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

- математический знак "-" перед отрицательными значениями величин (следует писать слово "минус");

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

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

- обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

- произвольные словообразования;

- сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и государственными стандартами;

- сокращения обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- если в документе приведены поясняющие надписи, наносимые непосредственно на изготавливаемое изделие (например на планки, таблички к элементам управления и т.п.), их выделяют шрифтом (без кавычек), например ВКЛ., ОТКЛ., или кавычками - если надпись состоит из цифр и (или) знаков;

- наименования команд, режимов, сигналов и т.п. в тексте следует выделять кавычками, например, "Сигнал +27 включено".

При оформлении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и чёткость изображения по всей работе. Не должно быть помарок, перечеркивания, сокращения слов, за исключением общепринятых.

3 Нумерация страниц

При нумерации страниц работы выполняются следующие требования: страницы текста нумеруют арабскими цифрами внизу посередине. По всему тексту соблюдается сквозная нумерация. Номер страницы на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию работы. Нумерация страниц производится последовательно, включая введение, главы, заключение, список использованной литературы, приложения.

4 Оформление заголовков

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Не допускается начинать новый подраздел внизу страницы, если после заголовка на странице остается три-четыре строки основного текста. В этом случае подраздел необходимо начать с новой страницы.

Наименования структурных элементов: "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" служат заголовками структурных элементов работы.

Заголовки структурных элементов не нумеруются. Их следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы. Для перехода на новую страницу в этом случае рекомендуется пользоваться вставкой «Разрыв страницы».

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

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точки не ставятся. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Заголовки разделов и подразделов основной части работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Заголовки разделов выделяют увеличенным размером шрифта (16 пт.). Переносы слов в заголовках не допускаются.

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

Расстояние между заголовком структурного элемента и последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно 3 интервалам.

Расстояние между названием раздела (подраздела) и последующим текстом должно быть равно 1,5 интервала. Расстояние между строками заголовков подразделов и пунктов принимают таким же, как в тексте. ГОСТ Р 2.105-2019.

Пример:

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (14 пт.) – Заголовок структурного элемента

¶ ← 3 интервала, нажатие 2 раза Enter

Красная строка **1 Характеристика предприятия** (16 пт.) – Заголовок раздела

¶ ← 1,5 интервала, нажатие 1 раз Enter

Красная строка **1.1 Организационная структура предприятия** (14 пт.) – Заголовок подраздела

¶

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст

текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст

5 Оформление содержания

Содержание – это отображение структуры работы в виде списка, включающего: введение, названия глав, параграфов каждой главы, список использованной литературы, приложений. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» пишется по центру прописными (заглавными) буквами.

Создание содержания в работе рекомендуется осуществлять автоматически.

При создании содержания для формирования его структуры необходимо каждому заголовку и подзаголовку присвоить нужный стиль.

В работе могут использоваться два, три или четыре уровня для создания заголовков (1-й уровень - ВВЕДЕНИЕ, ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ; 2-й уровень – Разделы, 3-й уровень подразделы и т. п.).

Для автоматического создания оглавления необходимо:

Выделить курсором каждый заголовок, выбрать подходящий стиль заголовка, затем вызвать список стилей и выбрать «Заголовок 1» (для заголовков 1 уровня), «Заголовок 2» (для заголовков 2 уровня) и т. д. Установить курсор в место вставки содержания, выбрать меню ССЫЛКИ – ОГЛАВЛЕНИЕ, выбрать стиль оглавления. При необходимости добавить количество уровней и отформатировать список оглавлений.

Чтобы обновить содержание по усмотрению пользователя, нужно установить курсор внутри содержания и нажать клавишу F9.

Пример оформления содержания:

СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ.....	3
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	4
1 Характеристика предприятия.....	5
1.1 Организационная структура предприятия.....	5
2 Система документации в организации	6
2.1 Общероссийские системы документации.....	6
2.2 Организационно-правовые документы	7
2.2.1 Устав.....	7
2.2.2 Положение	8
2.3 Распорядительные документы.....	9
2.3.1 Приказ.....	9
2.3.2 Распоряжение	10
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	11
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ А Организационная документация.....	13

6 Оформление перечислений (списков)

Перечисления печатаются с абзацного отступа в столбик. ГОСТ 7.32-2017.

Пример 1.

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей 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,
- г) структурирование оцифрованного массива,
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.

Пример 3.

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

- 1) случайный корм,
- 2) второстепенный корм,

- 3) дополнительный корм,
- 4) основной корм.

Пример 4.

Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:
 - 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
 - 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
 - 3) для холодной штамповки из листа;
- в ремонте техники:
 - 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
 - 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

Пример 5.

Классификация программного обеспечения:

- а) системное программное обеспечение:
 - 1) операционные системы;
 - 2) файловые менеджеры;
 - 3) драйверы;
- б) среды программирования;
- в) прикладные программы:
 - 1) программы общего назначения;
 - 2) программы специального назначения.

7 Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (графики, схемы, компьютерные распечатки, фотоснимки) именуются в работе словом «рисунок». Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. При ссылке на иллюстрацию следует писать «...в соответствии с рисунком 3». На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

В работе рекомендуется нумеровать рисунки арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Например, Рисунок 1.1.

Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки следующим образом: Рисунок 1.1 – Название.

Пример:



Рисунок 1.1 – Салат «Греческий»

Иллюстрации можно приводить в приложении обозначая отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. *Например*, Рисунок А.2.

8 Оформление таблиц

Название таблицы следует помещать над таблицей слева. Знак «№» не ставится.

Название таблицы должно быть точным, кратким и отражать ее содержание.

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 заголовках после запятой приводится обозначение единиц измерения. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, рекомендуется нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах каждого раздела работы, *например*: Таблица 2.1.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, если ссылка на таблицу находится в нижней четверти листа.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны страницы документа (альбомный формат страницы).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. ГОСТ Р 2.105—2019.

Пример:

Таблица 2.1 – Название

Наименование	Количество, шт.	Реализовано	
		по ценам фактической реализации, руб.	по учетным ценам, руб.

Продолжение таблицы 2.1

Наименование	Количество, шт.	Реализовано	
		по ценам фактической реализации, руб.	по учетным ценам, руб.

Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте Times New Roman 12-й кегль, межстрочный интервал в тексте таблицы допускается уменьшать до 1.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

9 Оформление формул

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если формула не умещается в одну строку, то она должна быть перенесена после математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы в работе нумеруют по порядку, в пределах каждого раздела арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (2.4).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, *например: ... расчет ускорения производится по формуле (2.4).*

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами (например, знак умножения «х»). Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Значение каждого символа записывается с новой строки в последовательности, данной в формуле, с указанием единиц измерения после запятой.

Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. ГОСТ 7.32-2017.

Пример:

Ускорение ρ , кг/м³ находится по формуле:

$$\rho = \frac{m}{v}, \quad (2.4)$$

где m – масса образца, кг,
 v – объем образца, м³.

Применение в одной формуле рукописных и компьютерных знаков не допускается.

10 Оформление ссылок

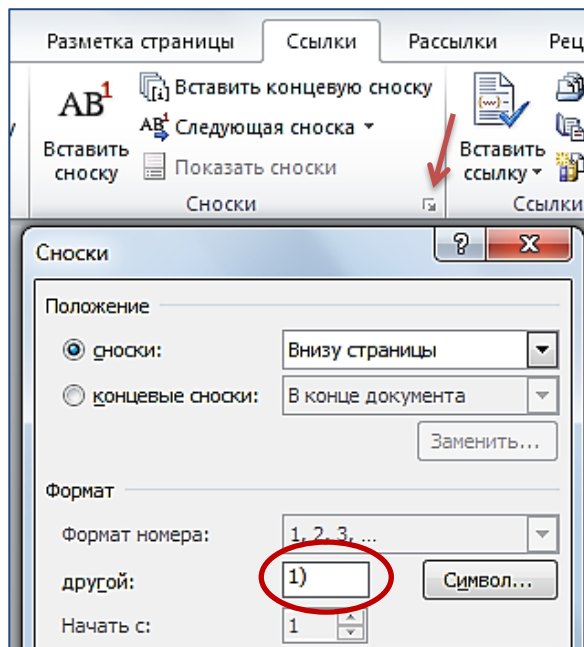
В тексте допускаются ссылки на данный документ, ГОСТ Р 7.0.5-2008, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в использовании документов.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначения, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1. В работе могут применяться внутритекстовые ссылки и подстрочные сноски. Текст сноски (пояснения) располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют

от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны листа. Применять на одной странице более четырех сносок не допускается.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне надстрочного знака шрифта. Для автоматического формирования сносок рекомендуется использовать: ССЫЛКИ – Сноски (Вставить сноску). При необходимости можно изменить формат сноски: ССЫЛКИ – Сноски – Формат – другой.



Пример:

«...остаточная стоимость¹⁾...»

¹⁾ Масса пассированных грибов

Допускается вместо цифр обозначать сноску звездочкой. Подстрочные сноски необходимо расположить под соответствующим знаком внизу страницы. Сноски оформляются 10-12 шрифтом.

Для внутритекстовых ссылок непосредственно за цитатой, цифровым материалом ставится номер литературного источника в соответствии со списком использованной литературы, с которой взят материал.

Пример:

Общая потребность в калориях для среднего жителя установлена 2500 ккал [2].

11 Оформление списка литературы и источников

Любая письменная работа не может считаться научной, если она не снабжена справочно-библиографическим аппаратом: списком используемых источников по теме исследования и ссылками на цитируемые и упоминаемые в тексте документы.

Литература по теме работы может быть подобрана студентом при помощи каталогов, картотек и библиографических указателей библиотек. При подборе источников необходимо изучить все виды изданий по исследуемой проблеме: монографии, сборники научных трудов и материалы научных конференций, учебники, учебные пособия, диссертации, периодические издания, законодательные и нормативные акты и т.д. Следует также обращать внимание на ссылки в тексте (авторитетные источники), имеющиеся в монографиях и статьях. Необходимо изучить профессиональные издания последних лет, так как в них наиболее полно освещена теория и практика исследуемой темы.

Не менее важным является анализ существующих нормативно-правовых актов: международных договоров, соглашений, конвенций, документов, принятых в рамках межправительственных организаций и на международных конференциях, национального законодательства государств.

Поиск необходимого материала можно осуществлять и с помощью поисковых систем Интернет, а также в справочно-правовых информационных системах «Консультант» и «Гарант» и др.

В процессе изучения студент выбирает наиболее важные, весомые высказывания, основные идеи, которые необходимо процитировать. Проработка источников сопровождается выписками, конспектированием. Выписки из текста делают обычно дословно, в виде цитаты. Академический этикет требует точно воспроизводить цитируемый текст, т.к. сокращение может исказить смысл, который был в нее вложен автором. При выписке необходимой информации целесообразно фиксировать, из какого источника заимствован материал. Поэтому следует сразу же делать ссылки: автор, название издания, место издания, издательство, год издания, номер страницы.

Список должен быть пронумерован, каждый источник должен начинаться с абзацного отступа.

Список литературы оформляется по ГОСТ Р 7.0.100-2018. Работы в библиографическом списке располагаются в алфавитном порядке. В случае если есть иностранная литература, то она приводится после основного списка также в алфавитном порядке. Необходимо использовать не только классические труды по проблематике, но и современные исследования (за последние 5-10 лет). Последовательность размещения видов источников указана в примере.

Примеры оформления библиографического списка:

Описание книги с 1 автором:

1. **Первушкин, В. И.** Губернские статистические комитеты и провинциальная историческая наука / В. И. Первушкин. – Пенза: ПГПУ, 2007. – 214 с.

На иностранном языке:

1. **Raby, D. L.** Fascism and resistance in Portugal: Communists, liberals a. milit. dissidents in the opposition to Salazar, 1941-1974 / D.L. Raby. – Manchester; New York: Manchester univ. press, Cop. 1988. – 288 p.

Описание книги с 2 авторами:

1. **Ставицкий, В. В.** Неолит – ранний энеолит лесостепного Посурья и Прихоперья / В.В. Ставицкий, А.А. Хреков. – Саратов: Изд-во Сарат. ун-та, 2003 (Тип. Изд-ва). – 166 с.

Описание книги с 3 авторами:

1. **Варламова, Л. Н.** Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. – Москва: Спутник+, 2017. – 398 с.

Описание книги с 4 авторами:

1. Германия во второй мировой войне (1939–1945) / В. Блейер, К. Дрехслер, Г. Ферстер, Г. Хасс. Перевод с нем. А. И. Долгорукова [и др.]; Под ред. д-ра ист. наук, проф. полк. М. И. Семиряги. – Москва: Воениздат, 1971. – 432 с.

Описание книги с 5 и более авторами, под редакцией:

1. Краткая история Германии / Ульф Дирльмайер, Андреас Гестрих, Ульрих Херманн. [и др.]; Пер. с нем. К. В. Тимофеевой. – Санкт-Петербург: Евразия, 2008. – 542 с.

Описание книги под редакцией:

1. Философия истории: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по гуманитар. спец. и направлениям / [А. С. Панарин и др.]; Под ред. А. С. Панарина. – Москва: Гардарики, 1999. – 431 с.

Справочник:

1. Год за годом: Хроника важнейших событий общественной жизни Пензенской области за 50 лет / Сост. В. С. Годин, Е. Я. Дмитриев, В. А. Озерская, А. В. Сергеев, А. П. Сташова. – Саратов–Пенза: Приволжское книжное издательство, 1967. – 175 с.

Диссертации и авторефераты диссертаций:

1. **Ярославцева, Т. А.** Становление и развитие жилищно-коммунального хозяйства на Дальнем Востоке России: Вторая половина XIX-начало XX вв.: диссертация ... канд. ист. наук: 07.00.02 / Ярославцева Татьяна Александровна. – Хабаровск, 2003. – 260 с.

2. **Коняхин, Г. В.** Государственная жилищная политика в СССР и постсоветской России: политологический анализ: автореферат дис. ... д-ра. полит. наук: 23.00.02 / Коняхин Геннадий Владимирович. – Москва, 2011. – 52 с.

Описание статьи с 1 автором:

1. **Хазанов, А. М.** Салазар: 40 лет диктатуры в Португалии / А. М. Хазанов // Новая и новейшая история. – 2009. – № 3. – С. 129-146.

Описание статьи с 2 авторами:

1. **Власов, В. А.** Выселение раскулаченных крестьян Пензенского края / В. А. Власов, А. В. Тишкина // Известия Пензенского государственного педагогического университета им. В.Г. Белинского. Гуманитарные науки. – 2011. – № 23. – С. 338-344.

Описание статьи с 3 авторами:

1. **Вазерова, А. Г.** Театры Пензенской области в 1940-1950-е годы / А. Г. Вазерова, Н. В. Мику, И. Н. Гарькин // Гуманитарные, социально-экономические и общественные науки. – 2014. – №4. – С. 108-111.

Описание статьи с 4 авторами:

1. Финансовая интеграция как основа развития региональных рынков / М. Гуревич, Г. Господарчук, М. Малкина, Г. Петров. // Рынок ценных бумаг. – 2003. – №14. – С. 64-68.

Описание статьи с 5 и более авторами:

1. Хроника основных событий, вех, творчества и жизни И. И. Спрыгина / Саксонов С. В., Новикова Л. А., Сенатор С. А. [и др.]. // Самарская Лука: проблемы региональной и глобальной экологии. – 2018. – №4-1. – С. 22-26.

Описание статьи из сборника материалов научной конференции:

1. **Кондрашин, В. В.** Люди во времени: Л. Б. Ермин и его команда / В. В. Кондрашин // Городское пространство в исторической ретроспективе: материалы Всерос. науч.-практ. конф., посвящ. 350-летию основания города Пензы / под общ. ред. О. А. Суховой. – Пенза: ГУМНИЦ ПГУ, 2018. – С. 62–65.

Статья из газеты:

1. **Хохрякова, С.** Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2018. – 23 дек. – С. 8.

Законодательные материалы:

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

Описание электронного ресурса:

1. **Пашков, С. В.** Духовно-нравственное воспитание детей и молодежи в системе современного российского образования: монография / С. В. Пашков; Министерство образования и науки Российской Федерации, Курский государственный университет. – Курск : КГУ, 2017. – 1 CD-ROM.

Описание компьютерной программы:

1. КОМПАС-3D LT V 12: система трехмерного моделирования [для домашнего моделирования и учебных целей] / разработчик "АСКОН". – Москва: 1С, 2017. – 1 CD-ROM.

Описание ресурса Интернет (сайта):

1. Исторический-сайт.рф: сайт. – 2017. – URL: <https://исторический-сайт.рф/> (дата обращения: 01.09.2020).

2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2020). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Для электронных ресурсов примечание «режим доступа» используется только в случае наличия особенностей доступа к сайту/статье, например «для зарегистрированных пользователей», «в локальной сети» и т.д.

Статьи с сайтов:

1. **Гущин, А. А.** Товарный дефицит в СССР: обострение проблемы в 1960-х – начале 1980-х гг. в ракурсе истории повседневности / А. А. Гущин // Проблемы гуманитарного образования: филология, журналистика, история: сб. науч. ст. III Междунар. Науч.-практ. Конф.(г. Пенза 8-10 декабря 2016 г.) / под ред. Канд. Пед. Наук, доц. Т.В. Стрыгиной. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2016. – URL: <https://исторический-сайт.рф/Товарный-дефицит-в-СССР-обострение-проблемы-в-1960-х-начале-1980-1.html> (дата обращения: 01.09.2020).

2. **Гущин, А. А.** Авторское право и интернет / А. А. Гущин // Исторический-сайт.рф : История. Исторический сайт: [сайт], 2018. – URL: <https://исторический-сайт.рф/Авторское-право-и-интернет-1.html> (дата обращения: 01.09.2020).

Картографические издания:

1. Атлас мира: [физический] / географическая основа – Росреестр. – Москва: АСТ, – 1 атл. (224 с.) : цв., карты, текст, ил., указ.

Видеоиздания:

1. Просмотрено военной цензурой: [документальный фильм] / режиссер-постановщик: Р. Фокин; сценарий: А. Овчинников; оператор-постановщик: А. Гурулев; монтаж: Д. Каримов, М. Швец; в фильме снимались: А. Миклош, А. Гринев, А. Овчинников, А.-М. Овчинникова. – Москва: Русский Исторический Канал, 2010. – 1 CD-ROM (25 мин): цв., зв.

Аудиоиздания:

1. **Карамзин, Н. М.** История государства Российского: от Рюрика до Иоанна Васильевича: тома 1–9 :[аудиокнига] / Н. М. Карамзин; читают Д. Напалков, Е. Чубарова. – Москва: 1С-Паблишинг, 2011. – 1 DVD-ROM (73 ч 30 мин).

12 Оформление приложений

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ".

Приложение должно иметь заголовок, который записывают прописными буквами, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ А".

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их обозначений и наименования.

Пример:

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Технологическая схема приготовления блюда «Рыба отварная»

13 Список используемых источников

1. ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (Переиздание)
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (с Изменением N 1)
3. ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (с Поправками)
4. ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
5. ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие требования к текстовым документам