

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ЮГО-ЗАПАД»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель
Научно-методического центра
_____/Л.В. Карташова
«__» _____ 2015 г.

**Методические рекомендации
Организации выполнения и защиты выпускной
квалификационной работы по специальностям
СПО**

Москва 2015

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Общие положения
2. Организация разработки тематики и выполнения выпускной квалификационной работы по специальностям СПО
3. Руководство выпускной квалификационной работой по специальностям СПО
4. Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы по специальностям СПО
5. Защита выпускной квалификационной работы по специальностям СПО
6. Хранение выпускной квалификационной работы по специальностям СПО

Список использованных источников

Введение

Оценка качества освоения образовательных программ среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена осуществляется в процессе текущего контроля знаний, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся. В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования обязательными этапами государственной итоговой аттестации являются выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

Защита выпускной квалификационной работы является аттестационным испытанием выпускников, завершающих обучение по специальностям и должна обеспечивать не только оценку приобретенных в образовательном процессе знаний и умений, но и освоение компетенций.

Компетентностный подход изменяет общие подходы к разработке тематики выпускной квалификационной работы, требования к её содержанию. Тематика должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, обеспечивать демонстрацию освоения выпускниками вида (ов) профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций.

Рекомендации разработаны для оказания методической помощи педагогическим работникам при разработке тематики и содержания выпускной квалификационной работы, определении порядка её выполнения, рецензирования, защиты и хранения.

1. Общие положения

1.1 Рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) обучающимися, освоивших образовательные программы по специальностям СПО (далее - ОП по специальностям СПО), разработаны в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) по специальностям СПО, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 года №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2 Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) включает подготовку и защиту ВКР.

Выполнение и защита ВКР проводится для определения соответствия результатов освоения обучающимися ОП по специальностям СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО.

ВКР призвана:

- способствовать систематизации и закреплению знаний обучающихся по специальности при решении конкретных профессиональных задач;
- демонстрировать уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе;
- обеспечивать комплексную оценку готовности выпускника к выполнению видов трудовой деятельности, с применением освоенных общих и профессиональных компетенций.

ВКР выполняется в виде дипломной работы или дипломного проекта.

1.3 ВКР выполняется в соответствии с Программой ГИА, разработанной колледжем.

1.4 Программа ГИА определяет:

- тематику ВКР;
- сроки проведения, объем времени на подготовку и защиту ВКР;
- требования к ВКР;
- условия подготовки и процедуру защиты ВКР;

- порядок повторной защиты ВКР в случае получения обучающимся при защите оценки «неудовлетворительно»;
- критерии оценки общих и профессиональных компетенций.

1.5 Программа ГИА утверждается директором колледжа после её согласования с работодателем, обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателей государственных аттестационных комиссий (далее - ГАК).

1.6 Необходимым условием допуска обучающихся к подготовке и защите ВКР является представление документов, подтверждающих освоение ими компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

2. Организация разработки тематики и выполнения выпускной квалификационной работы

2.1 Перечень примерных тем ВКР разрабатывается преподавателями профессиональных модулей, рассматривается соответствующими цикловыми комиссиями и включается в программу ГИА после предварительного положительного заключения работодателей.

2.2 Темы ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности, быть актуальной, обладать новизной и практической значимостью, иметь практико-ориентированный характер и разрабатываться по предложениям (заказам) работодателей.

При выборе темы следует учитывать современные требования развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

В формулировках тем отражать прикладной характер ВКР, характер будущей деятельности специалиста.

2.3 Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР в порядке, установленном колледжем, вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Целесообразность определяется колледжем и работодателем.

2.4 При определении темы ВКР следует учитывать, что содержание ВКР может основываться:

- на обобщении выполненной ранее обучающимся курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля (модулей);
- на использовании результатов практических заданий выполненных при освоении профессионального модуля и подготовке к квалификационному экзамену.

2.5 Директор Колледжа назначает руководителя ВКР. Одновременно, кроме основного руководителя, при необходимости, назначаются консультанты по отдельным частям ВКР.

2.6 Закрепление тем ВКР за обучающимся (с указанием руководителей, консультантов и сроков выполнения) оформляется приказом директора колледжа.

2.7 По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого обучающегося. Задания рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями, подписываются руководителем ВКР и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.8 В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

2.9 Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

3. Руководство выпускной квалификационной работой

3.1 К руководству ВКР привлекаются педагогические работники колледжа, осуществляющие реализацию профессиональных модулей и высококвалифицированные специалисты компетентные в вопросах, связанных с тематикой ВКР. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 обучающихся.

3.2 В обязанности руководителя ВКР входит:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком;

- оказание помощи в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, проявленные обучающимся способности, оцениваются уровень освоения им общих и профессиональных компетенций, знания, умения и практический опыт, а также степень самостоятельности и личный вклад обучающегося в раскрытие проблемы и разработку предложений по её решению. Заканчивается отзыв выводом о допуске обучающегося к защите ВКР.

3.3 В период подготовки ВКР, определенный учебным планом, предусматриваются консультации на каждого обучающегося в количестве не более двух часов в неделю.

3.4 По завершении обучающимся ВКР руководитель подписывает её и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

4. Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы

4.1 Разработка структуры ВКР осуществляется с учетом требований ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

4.2 ВКР выполняется в форме:

- дипломного проекта;
- дипломной работы.

4.3. Дипломный проект предусмотрен для специальностей технического профиля, дипломная работа – для специальностей социально-экономического профиля, а также по специальностям 19.02.10 (260807) Технология продукции общественного питания, 18.02.01 (240138) Аналитический контроль качества химических соединений, 20.02.01. (280711) Рациональное использование природохозяйственных комплексов.

4.4. Объем выпускной квалификационной работы должен составлять примерно 50-60 страниц печатного текста (без учета приложений), выполненного через 1,5 межстрочных интервала.

4.5. Структура ВКР должна включать:

- титульный лист;
- задание к выпускной квалификационной работе;
- содержание;
- введение (4 - 5 страниц);
- список сокращений (не более 1 страницы);
- основная часть (40-55 страниц);
- заключение (4 - 5 страниц);
- список использованных источников (не менее 40 источников);
- приложения.

4.5.1 *Титульный лист* является первой страницей ВКР. Его включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

4.5.2 *Задание* к выпускной квалификационной работе оформляется на типовом бланке, выдаваемом цикловой комиссией, на которой выполняется работа, подписывается студентом-дипломником, научным руководителем и утверждается заведующим ЦК и заместителем директора по УПР. Номер страницы на бланке «Задание к дипломной работе» не ставится, но в общую нумерацию страниц включается

4.5.3 *Введение* и *заключение* являются обязательными разделами ВКР.

- Во введении осуществляется обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы, формулируются цели и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем.
- Заключение ВКР содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

4.5.4 После раздела «Введение» в ВКР включают список сокращений, представляющий собой перечень использованных в работе аббревиатур и сокращений, с их полной расшифровкой (за исключением общепринятых) в алфавитном порядке.

4.5.5 Содержание ВКР включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно

дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

4.5.6 ВКР пишется в стилистике научного текста, для которого характерна четкая логическая последовательность изложения, упорядоченная система связи между частями высказываний, обеспечение точности, сжатости, однозначности терминов и понятий.

4.5.7 Используемая в тексте терминология должна соответствовать общепринятой терминологии в научной и технической литературе.

4.5.8 Условные буквенные обозначения механических, физических, математических и других величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам.

4.5.9 Единицы измерения, используемые в пояснительной записке должны соответствовать Международной системе измерений [СИ] и единицам, допускаемым к применению наравне с ними.

4.5.10 Список использованных источников составляется в следующем порядке:

- законы Российской Федерации
- указы Президента Российской Федерации
- постановления Правительства Российской Федерации
- нормативные акты, инструкции; иные официальные материалы (резолуции рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия;
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы

4.5.11 Оформление осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5 - 2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления и ГОСТ 7.1 - 2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

4.5.12 Приложения могут состоять из копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п. Каждое приложение начинается на

новой странице, должно иметь заголовок и надпись: "ПРИЛОЖЕНИЕ __" в верхнем правом углу (без кавычек).

4.5.13 Оформление текста ВКР производится с учетом требований ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам» и ГОСТ 2.106-68 «Текстовый документ» (см. приложение 1).

4.5. Основная часть дипломного проекта состоит из пояснительной записки и графической части.

Объем пояснительной записки должен составлять не менее 35 листов формата А4. В пояснительной записке дается теоретическое и расчетное обоснование принятых в проекте решений, актуальность выбранной темы.

Содержание пояснительной записки определяется в зависимости темы проекта.

Пояснительная записка может иметь следующую структуру:

- аналитическая часть,
- расчетно-технологическая часть,
- организационно-технологическая часть,
- конструкторская часть,
- экономическая часть.

Графическая часть может быть представлена в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм на листах формата А1 в количестве не менее трех.

Чертежи выполняются на основе Единой системы конструкторской документации и Единой системы технологической документации, с учетом соответствующих ГОСТов.

Чертежи могут разрабатываться при помощи специализированных компьютерных программ (КОМПАС, AutoCAD и т.п.). Выполненные на компьютере чертежи представляют на защиту в распечатанном виде.

В состав дипломного проекта могут входить изделия, изготовленные обучающимся в соответствии с заданием.

4.6. Основная часть дипломной работы состоит из теоретической и практической части. Объем работы должен составлять не менее 35 листов формата А4.

Дипломная работа может иметь следующую структуру основной части:

- теоретическую часть;
- практическую или опытно-экспериментальную часть.

Теоретическая часть раскрывает теоретические аспекты изучаемого объекта и предмета. В ней содержится обзор используемых источников, информации, нормативной базы по теме.

Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом данных собранных в ходе преддипломной практики, продуктами деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности.

4.7. Выпускная квалификационная работа должна быть сброшюрована.

5. Защита выпускной квалификационной работы

5.1. Защита ВКР проводится на заседании ГЭК, сформированной из педагогических работников ПОО и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников других ПОО, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки. Численность ГЭК должна составлять не менее 5 человек.

5.2. К защите ВКР допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный план по осваиваемой ПО СПО.

5.3. Защита ВКР (за исключением работ по закрытой тематике) проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

5.4. На защиту ВКР отводится до 1 академического часа на одного обучающегося.

5.5. Во время доклада обучающийся может использовать подготовленный наглядный материал, в том числе с применением информационно-коммуникативных технологий.

5.6. На защиту ВКР обучающемуся рекомендуется представить электронную презентацию, включающую не менее 10 слайдов. На слайдах могут быть отражены цели и задачи ВКР, основные этапы её разработки, выводы о целесообразности и перспективах практического применения результатов ВКР.

5.7. Электронная презентация должна помогать обучающемуся представить членам ГЭК достоинства выполненной работы, подтвердить освоение общих и профессиональных компетенций.

5.8. Презентация создается в программе Power Point, выполняется в едином стиле. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации.

5.9. При определении итоговой оценки по защите ВКР учитываются:

- доклад выпускника;
- наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР;
- ответы на вопросы,
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

5.10. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов председатель ГЭК (или заменяющий его заместитель председателя ГЭК) обладает правом решающего голоса.

5.11. Все решения ГЭК оформляются протоколами. В протоколе записываются вопросы, заданные членами ГЭК, итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами ГЭК.

5.12. Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления протокола заседания ГЭК.

5.13. Обучающемуся, не выполнившему ВКР или получившему оценку «неудовлетворительно» при её защите, выдается справка об обучении или периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному ПОО.

5.14. Порядок прохождения повторной защиты ВКР для обучающихся, получивших при защите ВКР оценку «неудовлетворительно» или не явившихся на защиту по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных) определяется ПОО самостоятельно на основе Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, разработанного федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Если повторная защита прошла успешно, то справка обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК.

6. Хранение выпускных квалификационных работ

6.1. Выполненные обучающимися ВКР хранятся после их защиты в образовательной организации не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу руководителя ПОО комиссией, которая представляет предложения о списании ВКР. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

6.2. ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах ПОО.

Список использованных источников

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ

2. Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям среднего профессионального образования

3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

4. Положение об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации. Утверждено постановлением Госкомвуза России 27.12.95г. № 10

5. Рекомендации по организации государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования. Приложение к письму Минобрнауки России от 10.07.98г. № 12-52-111 ИН/12-23

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОФОРМЛЕНИЮ

При наборе текста, формул и таблиц необходимо учитывать следующие требования:

1. редактор Word;
2. шрифт Times New Roman;
3. размер шрифта – 14 (для заполнения больших таблиц и поясняющих данных к рисунку допускается 12);
4. межстрочный интервал полуторный;
5. лист формата А4;
6. поля:

Верхнее – 2 см.

Нижнее – 2 см

Левое – 3 см

Правое – 1 см.

Абзацы начинаются с красной строки (1,0 – 1,25 см).

Обязательна нумерация страниц. Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная. На титульном листе номер (цифра 1) не ставится.

Текст должен быть выровнен по ширине.

При компьютерном наборе не допускается использование пробелов и табуляции для форматирования абзацного отступа («красной строки»); расстановки переносов вручную. В тексте между словами не должно быть двойных пробелов.

Для выделения в тексте слова или предложения, используется **полуужирное** написание или *курсив*. Не допускается подчеркивание и изменение размера шрифта.

Полужирное начертание используется для выделения главных мыслей и заголовков, фамилии и инициалов автора статьи, а курсивом - отступления от основного содержания, некоторые примеры и примечания.

Выделения должны быть оправданы: нельзя выделять очень много фрагментов текста!

Символы должны быть **в едином стиле** — их не стоит часто менять!

Кавычки оформляются знаком «.....», а не “.....”.

Знак «-» (дефис) используется в некоторых сложных словах:

«учебно-воспитательный», «учитель-предметник» и т. п.

В остальных случаях употребляется знак «–» (тире). При оформлении библиографического списка используется тире (–), а не дефис (-)!!! Между цифрами ставится тире без пробелов: «2007–2009 гг.», «С. 17–21».

При оформлении списка в тексте, необходимо помнить, что:

- если пункт списка начинается со строчной буквы, то в конце ставится «;»;
- если же Вы начинаете список с прописной буквы, то в конце ставится «.».

Ссылки на использованные информационные ресурсы необходимо указывать в тексте заключёнными в квадратные скобки (например: [1], [2, с. 27] [3, с. 15–17]).

В тексте применяется автоматическая расстановка переносов.

Не допускаются римские цифры, переданные заглавными буквами русского алфавита: III- III, II – II.

Каждая глава начинается с нового листа. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки разделов (глав) печатаются симметрично тексту (по центру) прописными буквами полужирным начертанием. Заголовки подразделов (параграфов) печатаются строчными (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не допускается.

Расстояние от названия глав, разделов и подразделов до текста (и между ними) – один интервал. Между текстом и названием следующего **раздела и подраздела** делается **двойной интервал**.

Рисунки, графики: выполняются в черно-белом режиме, в форматах *.bmp, *.jpg, *.qif, *.tiff. Размер текста в рисунках, графиках должен лежать в пределах 12 - 14 пт. Рисунки, графики вставляются в «надпись» (панель «рисование», объект «надпись»), обрамление «надписи» должно отсутствовать. Подрисуночная надпись и название рисунка вставляются под рисунком внутри «надписи» и выравниваются по центру. Рисунки, графики нумеруются. На все рисунки, графики в тексте ссылка перед ними.

Графики, схемы, рисунки и фотографии должны быть сохранены отдельными файлами и распечатаны на отдельных листах с указанием их расположения в тексте.

Таблицы и формулы помещаются по тексту, выполняются в электронном виде (не сканируются), размер шрифта в таблицах возможен 11–12.

Все **таблицы** (схемы и диаграммы), если их несколько, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы (например, Таблица 5) без значка № перед цифрой и без точки после нее. Если в тексте только одна таблица, ничего этого писать вообще не надо. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки в конце.

Если при наборе таблицы она разрывается на несколько страницами, используется команда «Разбить таблицу». При переносе таблицы на другую страницу названия ее граф следует повторить и над ней поместить слова «*Продолжение таблицы такой-то*».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, 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. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Все те же правила касаются схем и диаграмм.

Формулы: выполняются в редакторе формул (размер: обычный - 14 пн., крупный индекс - 9 пн., мелкий индекс - 7 пн., крупный символ - 12 пн., мелкий символ - 10 пн.) с обязательной нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в конце строки.

Заголовок **Библиографический список /Список литературы** располагается с отступом в 1 строку от текста статьи, по центру, кегль 14. Список включает использованные источники, в том числе и интернет-источники, в алфавитном порядке, располагается с абзацным отступом 1 см, по ширине. Номер ссылки на литературные источники в тексте статьи указывают в квадратных скобках, число первоисточников не более 3-х. На все указанные в списке источники должны быть ссылки в тексте статьи.

Библиографический список/список литературы оформляется в следующей последовательности:

- Законы и законодательные акты.

- Печатная литература.
- Интернет-источники.

Сведения об источнике литературы содержат следующую информацию и пунктуацию:

Фамилия, инициалы, «точка», «пробел», основное заглавие использованного источника (начинается с заглавной буквы), сведения, относящиеся к заглавию, «точка», «пробел», «тире», город издания (в соответствии с правилами сокращения), «двоеточие», «пробел», название издательства, «запятая», год издания (только цифры), «точка», «пробел», «тире», «пробел», количество страниц (данную информацию можно получить на оборотной стороне титульного листа используемого источника). «Допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой» [ГОСТ Р 7.0.5–2008, п. 4.9.1].

1. Николаева М. А., Карташова Л.В. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 336 с.
2. ГОСТ Р 7.0.5–2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. М.: Стандартинформ, 2008. – 41 с.

Объектами составления библиографического списка 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.):

1. Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс] / Рос. библиотечная ассоциация, Межрегиональный комитет по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска
2. Галина Васильевна Старовойтова, 17.05.46 – 20.11.1998 : [мемор.сайт] / сост. и ред. Т. Лиханова. [СПб., 2004]. URL: <http://www.starovoitova.ru/rus/main.php> (дата обращения: 22.01.2007).
3. Справочники по полупроводниковым приборам // [Персональная страница В. Р. Козака] / Ин-т ядер. физики. [Новосибирск, 2003]. URL: <http://www.inp.nsk.su/%7Ekozak/start.htm> (дата обращения: 13.03.2006).

4. Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU : сервер радиолюбителей России. 2004. URL: <http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2006).
5. Паринов С. И., Ляпунов В. М., Пузырев Р. Л. Система Соционет как платформа для разработки научных информационных ресурсов и онлайн-сервисов // Электрон. б-ки. 2003. Т. 6, вып. 1. URL: <http://www.elbib.ru/index.phtml?page=elbib/rus/journal/2003/part1/PLP/> (дата обращения: 25.11.2006).

Более подробно правила оформления библиографического списка даны в ГОСТ 7.1 – 2003, ГОСТ 7.0.5-2008.

ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ ЧИСЛИТЕЛЬНЫХ

Немаловажно знать также, каким образом в академическом тексте оформляется написание различных *числительных*.

Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например: «*семь лет*» (неправильно — «7 лет»), «*в девяти пунктах*» (неправильно — «в 9 пунктах»), «*на четырех страницах*» (неправильно — «на 4 страницах»).

Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами («*10 лет*», а не «десять лет»; «*23 года*», а не «сто двадцать три года»), за исключением числительных, которыми начинается абзац. Такие числительные пишутся словами.

Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами. Например, *5 м*, *11 т*. После сокращений типа «тэт», «кг», «л», «А», «(А)» точка не ставится.

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными. Например, «в *10 пунктах*» (неправильно — «в 10-ти пунктах»).

Однозначные и многочисленные порядковые числительные пишутся словами. Например, «*второй*», «*сорок первый*», «*шестисотый*». Исключения составляют случаи, когда написание порядкового номера обусловлено традицией. Например, «*7-й Прибалтийский фронт*».

Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, в научных текстах пишутся цифрами. Например, «*20-процентный раствор*», «*7-тонная глыба*» и т. п.

Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания, состоящие из:

1) одной буквы, если числительное оканчивается на две согласные, на «и» и на согласную букву (например, четвертая — «4-я», а не «4-ая» или «4-тая»; шестидесятых — «60-х», а не «60-ых» или «60-тых», «в 70-м году», а не «в 70-м» или «в 70-том году»);

2) двух букв, если числительное оканчивается на согласную и гласную букву (например, «1-го ранга», а не «1 -о» или «1 -ого ранга»).

Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому они относятся. Например, «в гл. 1», «на диаграмме 7», «в ч. I абз.2».

При записи римскими цифрами порядковые числительные окончаний не имеют. Например, «XIX» (не «XIX-я») *партийная конференция*, «XVIII» (а не «XVIII-й») *век*.

ПРАВИЛА СОКРАЩЕННЫХ ЗАПИСЕЙ

Существуют общепринятые *сокращения слов и выражений* в академических текстах. При сокращенной записи слов подобного рода используются три основных способа:

1) оставляется только первая буква слова (век — «в.», год — «г.»);

2) оставляют только две первые буквы слова («ст.» - статья, «св.» - святой, «гл.» — глава);

3) оставляется часть слова без окончания и суффикса («абз.» — абзац, «сов.» — советский, «англ.» — английский);

4) пропускается несколько букв в середине слова: а вместо них ставится дефис (издательство — «изд-во», университет — «ун-т»).

Сокращение не должно оканчиваться на гласную (если она не начальная буква слова), на букву «и», на мягкий и твердый знак.

В статьях встречаются три вида сокращений:

а) буквенные аббревиатуры;

б) сложносокращенные слова;

в) условные графические сокращения по начальным буквам слов или по частям слов. Буквенные аббревиатуры состояются из первых букв полных наименований (*вуз, КПСС, НАТО*). В статьях кроме общепринятых буквенных аббревиатур

используются и авторские. Если вы хотите какой-то свой сложный термин обозначить такой аббревиатурой, укажите эту аббревиатуру в скобках после первого же упоминания данного термина. Например: «*маниакально-депрессивный психоз (МДП)*». И далее вы можете употреблять свою аббревиатуру без расшифровки.

Сложносокращенные слова состояются из сочетания усеченных и полных слов («*профсоюз*» — профессиональный союз) либо только усеченных слов («*колхоз*» — коллективное хозяйство).

Существуют общепринятые условные графические сокращения по начальным буквам слов или по частям слов: «*т. е.*» (то есть), «*и т. д.*» (и так далее), «*и т. п.*» (и тому подобное), «*и др.*» (и другое), «*и пр.*» (и прочее), «*вв.*» — века, «*гг.*» — годы, «*н. э.*» (нашей эры), «*обл.*» (область), «*гр.*» (гражданин), «*доц.*» (доцент), «*акад.*» (академик). В ссылках употребляются — «*ав.*» (смотри), «*-ср.*» (сравни), «*напр.*» (например), «*ст.ст.*» (статьи), «*тт.*» (тома).

Слова «*и другие*», «*и тому подобное*», «*и прочие*» внутри предложения не сокращают. Не допускаются сокращения слов «*так называемый*» (т. н.), «*так как*» (т. к.), «*например*» (напр.), «*около*» (ок.), «*формула*» (ф-ла).

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЦИТАТ

При *цитировании* необходимо соблюдать следующие правила.

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки, исключая случаи явной полемики. В этих случаях употребляется выражение «так называемый».

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска.

3. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

4. Если в приведенной цитате, автором статьи выделены какие-то слова, то

после такого выделения в скобах оговаривается это выделение: (курсив мой. — *Иванов И.И.*), (разрядка моя. — *Иванов И.И.*).

Инициалы ставятся и после иных пояснений, введенных в текст цитаты, например: «Они (преподаватели — *Иванов И.И.*) редко интересуются работами друг друга».

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ССЫЛОК

При использовании в статье цитат, должны быть оформлены ссылки на источник цитирования. Существует два способа оформления ссылок: сноски и примечания.

Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположена цитата. Для этого в конце цитаты обычно ставится цифра, обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице. Все сноски и подстрочные пояснения печатаются через один интервал.

Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяется и за ним следует название книги, из которой взята цитата, и, через точку-тире, — номер цитируемой страницы. Например:

¹ Виноградов П.Г. Очерки по теории права. – М.: Тов-во А. А. Левенсон, 1915. – С.36.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название, а ограничиться следующим:

² Там же. - СЗУ.

Для книг на иностранных языках «*Там же*» заменяется словом «*Ibid.*»

Если та же книга цитируется в следующий раз не на той же странице, то указывается ее автор, а вместо названия пишется «*Указ. соч.*». Например: 'Виноградов П.Г. Указ. соч. - С 38.

Ссылки в форме примечаний оформляются следующим образом: все цитаты в тексте подвергаются сплошной нумерации от начала до конца или нумерация разбивается по главам; эта нумерация повторяется в конце всего текста или в конце главы, и под каждым номером в ней стоит соответствующая ссылка.

Обоими указанными способами могут быть оформлены и авторские комментарии к тексту. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому

изданию или по иному документу, то ссылку следует начинать словами «*Цит. по:*».

Когда от текста, к которому относится ссылка, нельзя совершить плавный логический переход к ссылке, поскольку из текста неясна логическая связь между ними, то пользуются начальными словами «*См.:*», «*См. об этом:*».

Когда надо подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, - лишь один из многих, где подтверждается или высказывается, или иллюстрируется положение основного текста, то в таких случаях используются слова «*См., например:*», «*См., в частности:*».

Когда нужно показать, что ссылка представляет дополнительную литературу, указывают «*См. также:*».

Когда ссылка приводится для сравнения, поясняют «*Ср.*». Чтобы указать, что в ссылке работа более подробно освещает затронутый предмет, пишут «*Об этом подробнее см.:*».