



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТАМИ ВУЗА: ТРЕБОВАНИЯ СТАНДАРТА

Составители И. Ю. Плотникова, О. В. Климова

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б. Н. Ельцина

ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТАМИ ВУЗА: ТРЕБОВАНИЯ СТАНДАРТА

Текстовый электронный образовательный ресурс

Составители И. Ю. Плотникова, О. В. Климова

Рекомендовано для студентов вуза по всем направлениям
и специальностям последнего года обучения

Екатеринбург
Издательство Уральского университета
2022

УДК 378.14
ББК 74.48
О-91

Рецензенты:

А. В. Подчиненов, директор Издательства Уральского университета ИПЦ Уральского федерального университета, доцент кафедры русской и зарубежной литературы Уральского гуманитарного института УрФУ;

Т. В. Гоголина, доцент кафедры общего языкознания и русского языка Института филологии и межкультурной коммуникации Уральского государственного педагогического университета

Для оформления обложки использовано изображение с сайта <https://ru.freepik.com>

Оформление выпускной квалификационной работы студентами О-91 вуза: требования стандарта / Сост. И. Ю. Плотникова, О. В. Климова. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2022. — 92 с.

Методические рекомендации адресованы всем студентам — будущим выпускникам Уральского федерального университета — для оформления своих выпускных работ (ВКР, магистерских диссертаций, дипломных работ).

В основу ЭОР вошли требования стандарта ГОСТ 7.32–2017 «СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», которые распространяются на отчеты о фундаментальных, поисковых и прикладных научно-исследовательских работах по всем областям науки и техники, выполняемых высшими учебными заведениями и другими организациями независимо от их организационно-правовой формы, а также нормативные документы УрФУ об оформлении выпускных квалификационных работ.

Рекомендуется всем студентам вуза, а также их научным руководителям и нормоконтролерам при подготовке и оформлении ВКР, магистерских диссертаций и дипломных проектов.

УДК 378.14
ББК 74.48

© Плотникова И. Ю., Климова О. В.,
составление, 2022

© Уральский федеральный
университет, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	6
ВВЕДЕНИЕ	8
ИЗ ЧЕГО СОСТОИТ ВКР: СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ И ИХ ОФОРМЛЕНИЕ	11
Общие требования к оформлению ВКР	14
Титульный лист	17
Реферат.....	21
Содержание	24
Термины и определения.....	27
Перечень сокращений и условных обозначений.....	29
Введение.....	31
Основная часть ВКР	33
Заключение.....	34
Список использованных источников.....	35
Приложения	36
ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ ВКР (ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ)	38
Заголовки структурных элементов отчета	40
Нумерация в отчете	42
Иллюстрации.....	47
Таблицы.....	51

Примечания и сноски.....	57
Формулы и уравнения.....	60
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ: ОФОРМЛЕНИЕ.....	67
Оформление ссылки на книгу одного, двух или трех авторов.....	71
Оформление ссылок на книги четырех и более соавторов или составителей.....	72
Оформление ссылок на многотомные издания.....	73
Оформление ссылок на статьи из сборников и журналов.....	74
Оформление ссылок на стандарты.....	75
Оформление ссылок на законы РФ.....	76
Оформление ссылок на неопубликованные документы (диссертации и авторефераты).....	77
Оформление ссылок на архивные документы.....	78
Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы.....	79
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ.....	82
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	84
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	86
ПОСЛЕСЛОВИЕ.....	91

ПРЕДИСЛОВИЕ

Необходимость написания методических рекомендаций вызвана актуальностью вопроса о единообразии оформления выпускных работ студентов. В основе выпускных работ лежит научно-исследовательская деятельность студента, а отчет о проделанной работе является результатом такого исследования.

Аналитический обзор показал, что требования, выдвигаемые нормоконтролерами в разных вузах, не идентичны и не соответствуют требованиям действующего стандарта. Мы постарались решить этот вопрос и рассказать обо всех требованиях в одной книге. Привели подробные пояснения и примеры.

Структура ЭОР имеет свои особенности.

В первой главе «Из чего состоит ВКР: основные структурные элементы отчета» рассказывается обо всех основных структурных элементах ВКР, которые должны быть оформлены соответствующим образом.

Во второй главе «Правила оформления основной части ВКР» подробно объясняется оформление пояснительной записки ВКР – какие исследования существуют по данной теме, что сделано студентом в ходе научно-исследовательской работы, какие результаты получены, совпадают ли полученные результаты с результатами других исследований по данной теме.

В третьей главе отдельно рассмотрены правила оформления библиографических ссылок, поскольку именно при оформлении источников цитирования возникает множество вопросов.

ЭОР не предназначен для сплошного чтения. Особенностью издания является интерактивность заголовков в содержании, шмуцтитулах и заголовках разделов. Все заголовки кликабельны, переходы по ссылкам можно использовать в прямой и обратной последовательности, открывая нужный раздел или подраздел издания и возвращаясь обратно.

Рекомендуем по ходу оформления своей ВКР воспользоваться оглавлением и изучить только те требования, которые вам необходимы. Общими для изучения будут разделы «Общие требования по оформлению ВКР», правила нумерации и правила оформления заголовков.

ВВЕДЕНИЕ

С 1 июля 2018 года в России вступил в силу межгосударственный ГОСТ 7.32–2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к структуре и правилам оформления отчетов о научно-исследовательских, проектно-конструкторских, конструкторско-технологических и проектно-технологических работах (далее – отчетов о НИР), поскольку единая процедура оформления совершенствует обмен информацией.

Положения стандарта распространяются на отчеты о фундаментальных, поисковых и прикладных научно-исследовательских работах по всем областям науки и техники, выполняемых научно-исследовательскими, проектными, конструкторскими организациями, **высшими учебными заведениями**, научно-производственными объединениями и другими организациями независимо от их организационно-правовой формы, а значит используются при подготовке отчетов о НИР во всех областях научной деятельности¹.

В соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2017 отчет о научно-исследовательской деятельности подлежит обязательному

¹ ГОСТ 7.32–2017. СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. URL: https://www.tsu.ru/upload/medialibrary/235/gost_7.32_2017.pdf (дата обращения: 17.05.2022).

нормоконтролю в организации-исполнителе, поэтому положения стандарта должны знать исполнители НИР, научные руководители и нормоконтролеры организации.

Все положения настоящей публикации направлены на приведение к единообразию оформления отчетов о любой исследовательской и проектной деятельности, осуществляемой в университете.

К отчету о научно-исследовательской работе студента относятся курсовая работа, реферат, выпускная квалификационная работа (ВКР), дипломная работа (диплом), магистерская диссертация, отчет о практике и другие исследовательские отчеты и проекты.

В соответствии с приказом ректора «ВКР является заключительным этапом обучения студентов соответствующего уровня образования и имеет своей целью:

- систематизацию, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков их применения при решении конкретных профессиональных задач, соответствующих видам профессиональной деятельности, определяемым основной образовательной программой;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы при решении профессиональных задач;
- приобретение опыта обработки, анализа и систематизации результатов своей работы, оценки их практической значимости и возможных областей применения, разработки практических рекомендаций в исследуемой области;
- приобретение опыта представления и публичной защиты результатов своей деятельности»².

Важно отметить, что ВКР могут содержать материалы курсовых, научно-исследовательских и/или учебно-исследовательских

² Приказ № 944/03 о введении в действие требования к выпускным квалификационным работам бакалавра, специалиста, магистра от 13 ноября 2017 г. С. 1. [Электронный ресурс]. URL: https://urfu.ru/fileadmin/user_upload/urfu.ru/documents/education/2017/Prikaz_po_osnovnoi_deyatelnosti_No_0944_03_ot_13.11.2017__O_vvedenii_trebovanii_k_VKR___1253498_v2_.pdf (дата обращения: 04.04.2022).

работ студентов (НИРС и УИРС), переработанные в соответствии с целями и задачами осуществляемого исследования.

«ВКР выполняются в формах, определенными государственными образовательными стандартами высшего образования или собственными стандартами УрФУ (СУОС): для квалификации «бакалавр» – в форме выпускной квалификационной работы; для квалификации «специалист» – в форме дипломного проекта или дипломной работы; для квалификации «магистр» – в форме магистерской диссертации»³.

В соответствии с приказом ректора, рекомендуемый объем ВКР в УрФУ для бакалавра – 30–60 страниц; специалиста – 50–90 страниц; магистранта – 50–120 страниц.

Особое значение настоящая публикация приобретает для вуза, студенты и сотрудники которого проводят активную научно-исследовательскую работу как в рамках грантовой деятельности, так и в образовательном процессе. Единообразие оформления отчетов о НИР, рефератов, курсовых и проектных работ, выпускных квалификационных работ, магистерских диссертаций и др. важно для унификации к требованиям оформления и нормоконтроля, а также для обработки материалов в информационных системах, чтобы сделать работу доступной для большого количества читателей.

Основная цель ЭОР – помочь студентам, научным руководителям и нормоконтролерам Уральского федерального университета правильно оформить выпускную квалификационную работу, диплом, магистерскую диссертацию.

³ Приказ № 944/03 о введении в действие требования к выпускным квалификационным работам бакалавра, специалиста, магистра от 13 ноября 2017 г. С. 2. [Электронный ресурс]. URL: https://urfu.ru/fileadmin/user_upload/urfu.ru/documents/education/2017/Prikaz_po_osnovnoi_deyatelnosti_No_0944_03_ot_13.11.2017__O_vvedenii_trebovanii_k_VKR___1253498_v2_.pdf (дата обращения: 04.04.2022).

ИЗ ЧЕГО СОСТОИТ ВКР: СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ И ИХ ОФОРМЛЕНИЕ

- ◇ **Общие требования к оформлению ВКР**
- ◇ **Титульный лист**
- ◇ **Реферат**
- ◇ **Содержание**
- ◇ **Термины и определения**
- ◇ **Перечень сокращений
и условных обозначений**
- ◇ **Введение**
- ◇ **Основная часть ВКР**
- ◇ **Заключение**
- ◇ **Список использованных источников**
- ◇ **Приложения**

Перечислим основные элементы ВКР (научного отчета), они являются заголовками первого уровня⁴. Их оформление подробно описано на с. 40 (построение отчета):

- титульный лист;
- реферат;
- содержание;
- термины и определения;
- перечень сокращений и обозначений;
- введение;
- основная часть ВКР (основная часть отчета о НИР, пояснительная записка);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

С чего начать ВКР

Наконец наступило время, когда необходимо собраться с силами, мыслями и приступить к написанию ВКР. С чего начать? Рекомендуется начать с самого важного: *на содержательном уровне* – с уточнения темы ВКР, составления предварительного плана работы и постоянной фиксации цели ВКР перед вами (чтобы не отвлекаться в процессе работы и не переписывать заново); *на формальном уровне* – с настройки параметров файла ВКР по требованиям стандарта (см. общие требования к оформлению ВКР).

⁴ Для некоторых направлений обучения УрФУ в соответствии с приказом ректора от 13 ноября 2017 г. № 944/03 после титульного листа в состав основных элементов добавляется задание на выполнение ВКР (задание на проектирование), а также при наличии включается перечень листов графических (демонстрационных) материалов. Подробнее см.: Приказ № 944/03 о введении в действие требования к выпускным квалификационным работам бакалавра, специалиста, магистра от 13 ноября 2017 г. С. 1. URL: https://urfu.ru/fileadmin/user_upload/urfu.ru/documents/education/2017/Prikaz_po_osnovnoi_deyatelnosti_No_0944_03_ot_13.11.2017__O_vvedenii_trebovanii_k_VKR__1253498_v2_.pdf (дата обращения: 04.04.2022).

Важным условием экономии личного времени на подготовку ВКР будет выполнение пошагового алгоритма написания выпускной работы (научного отчета).

Важно установить настройки файла до начала работы над ВКР. Как правило, набор текста осуществляется в программе Microsoft Word, хотя работа может быть подготовлена и в других офисных пакетах.

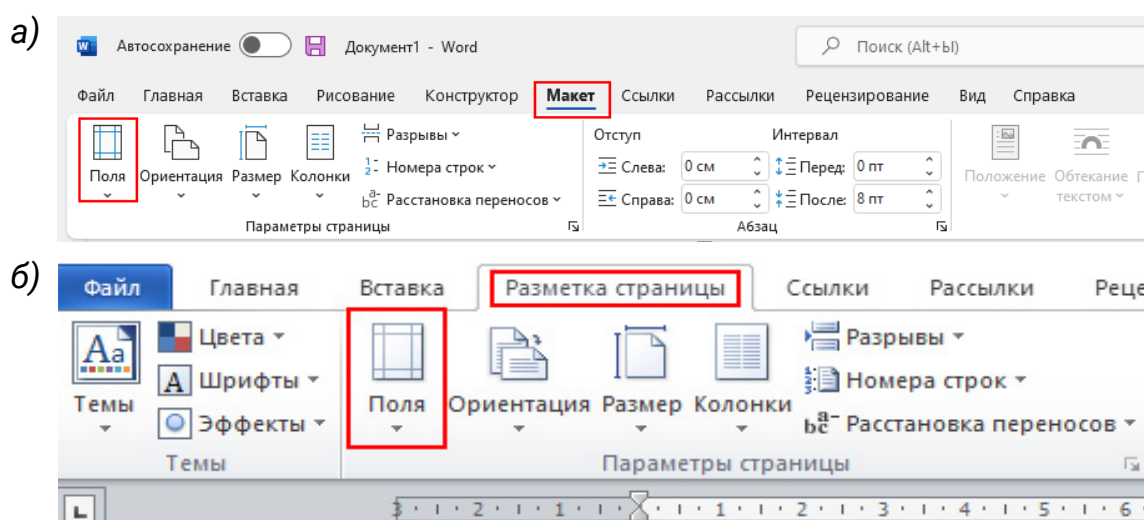
Общие требования к оформлению ВКР

Текст ВКР размещается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Несимметричные размеры полей обусловлены необходимостью переплета (готовая распечатанная ВКР обязательно переплетается самостоятельно или в любом отделении оперативной полиграфии).

Автоматическую настройку полей необходимо провести ДО того, как вы начнете оформлять ВКР, т.к. изменение размеров полей приведет к полной переверстке текста и рисунков.

Рассмотрим пошагово настройку полей в программе MS Word как самом популярном текстовом редакторе: необходимо в главном меню перейти на вкладку «Макет» («Разметка страницы»), нажать кнопку «Поля» и выставить поля в соответствии с требованиями к оформлению ВКР (пример приведен на рисунке 1). Если вы работаете в другом редакторе, то рекомендуем искать соответствующие поля по той же логике меню программы.



а – для Word 2010 г.; б – для Word 2008 г.

Рисунок 1 – Автоматическая настройка полей

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см (это стандартный абзацный отступ программы MS Word, который обычно используется по умолчанию). Для настройки абзацного отступа зайдите во вкладку «Абзац» и проверьте настройки (рисунок 2).

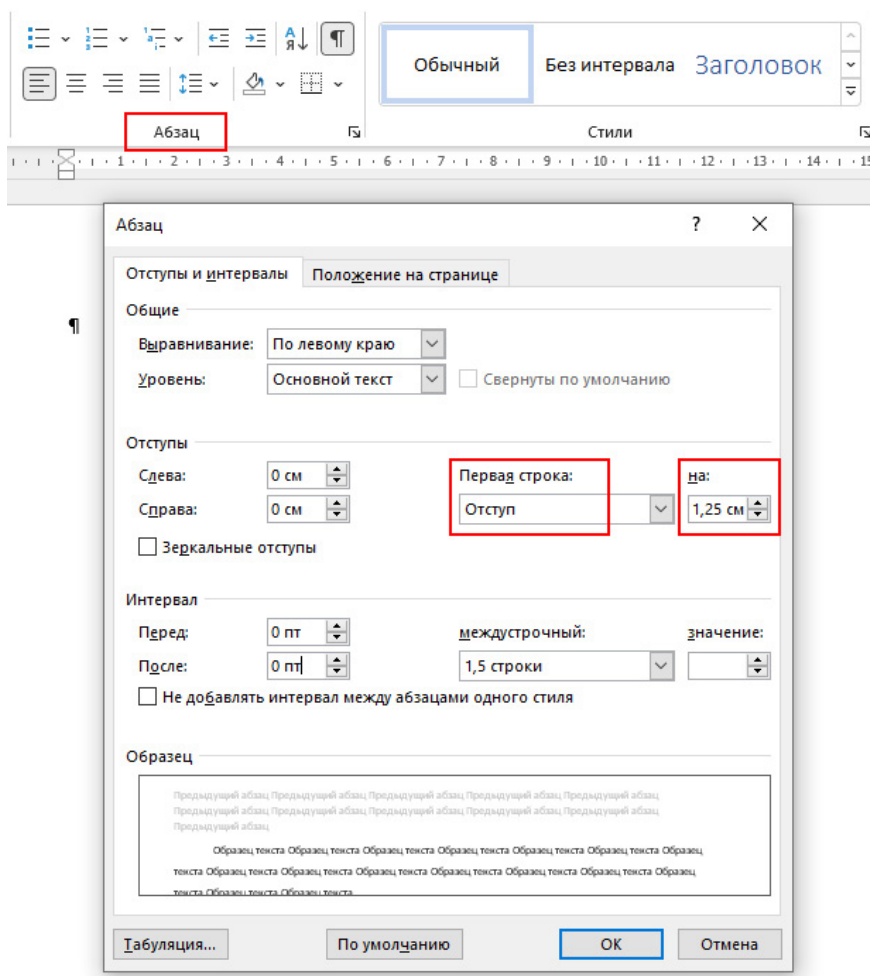


Рисунок 2 – Проверка настроек абзацного отступа

Цвет *шрифта* текста должен быть черным, размер шрифта – 14 кг для основного текста, 12 кг – для таблиц, надписей на рисунке и подрисуночных подписей. Гарнитура шрифта – Times New Roman. Междустрочный интервал – 1,5. Для заголовков первого и второго уровней применяют полужирное начертание шрифта. Для заголовков третьего и последующих уровней может быть

применена гарнитура другого шрифта или курсивное начертание. Для заголовков первого уровня используется начертание **ПРОПИСНЫМИ** буквами, для второго и последующих – **строчными**. Подробнее об оформлении заголовков см. на с. 40.

Автоматическое оформление стилей рекомендуется настроить до начала работы с текстом ВКР, чтобы не терять структурно-смысловую связь между частями работы, а также для настройки автособираемого содержания (рисунок 3), более подробно об этом рассказано на с. 26.

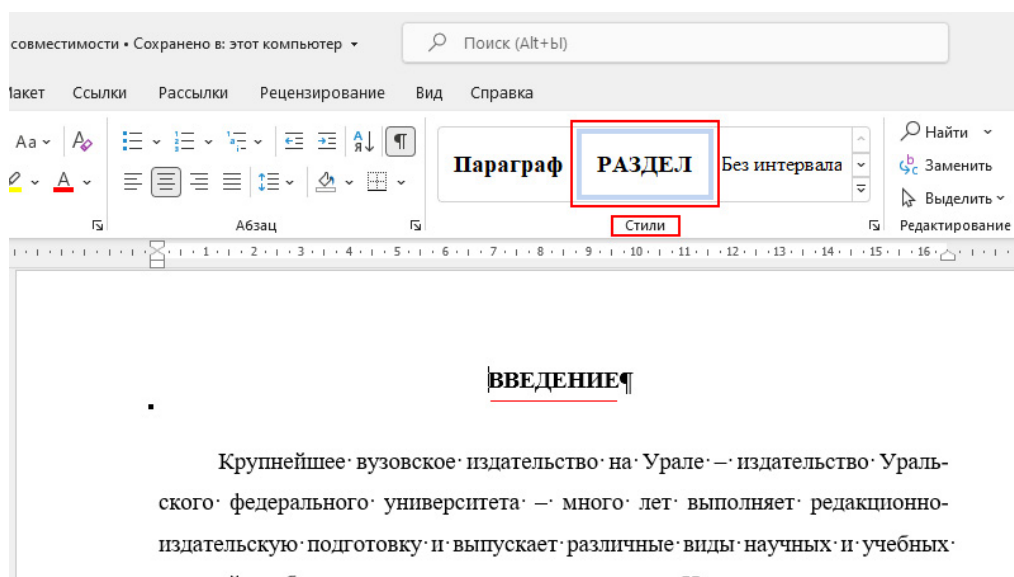


Рисунок 3 – Настройка автоматических стилей текста

Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология, геология, медицина, нанотехнологии, геновая инженерия и др.) и написания терминов (например, *in vivo*, *in vitro*) и иных объектов и терминов латиницей.

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Титульный лист

↑
20 мм
↓

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б. Н. Ельцина»

Институт _____

Кафедра/департамент _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

30 мм 15 мм

← →

Руководитель/Научный руководитель:

Ф.И.О.

подпись

Должность, ученая степень, ученое звание: _____

Нормоконтролер: _____

Ф.И.О.

подпись

Студент группы _____

Ф.И.О.

подпись

Екатеринбург
2022

↑
20 мм
↓

Образец титульного листа ВКР.

URL: https://disk.yandex.ru/d/W7daClcl_Tywlw

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б. Н. Ельцина»**

Институт _____ Уральский гуманитарный институт _____

Кафедра/департамент _____ Издательское дело _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

ПРОЕКТ ПЕРЕИЗДАНИЯ РОМАНА Л. Н. ТОЛСТОГО «ВОЙНА И МИР»

Руководитель/Научный руководитель:

А. В. Ланских

Ф.И.О.

подпись

Должность, ученая степень, ученое звание: канд. филол. наук, доцент

Нормоконтролер: Ю. В. Полещук

Ф.И.О.

подпись

Студент группы УГИ-473310

И. А. Крылов

Ф.И.О.

подпись

Екатеринбург
2022

Пример оформления титульного листа ВКР

Титульный лист – это первая страница, которая содержит следующие сведения:

- наименование министерства (ведомства): Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. Наименование министерства помещается в верхней части титульного листа по центру страницы, приводится в полном виде с прописной буквы;
- наименование (полное и сокращенное) организации: Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. Наименование организации приводится прописными буквами, по центру страницы, через один межстрочный интервал после наименования министерства;
- грифы согласования и утверждения ВКР. Гриф согласования и утверждения состоит из слов: СОГЛАСОВАНО и УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности, ученой степени, ученого звания лица, согласовавшего и утвердившего отчет, личной подписи (для подписи применяется синий цвет чернил), расшифровки подписи (инициалы и фамилия), даты согласования и утверждения научного отчета.

По требованиям стандарта гриф СОГЛАСОВАНО размещается на титульном листе слева, а УТВЕРЖДАЮ – справа. Грифы согласования и утверждения располагаются после наименования организации через два межстрочных интервала.

Дата согласования и утверждения оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год – четырьмя арабскими цифрами: 20.06.2022. Данные под грифами согласования и утверждения приводят через один межстрочный интервал;

- вид документа: выпускная квалификационная работа. Вид документа приводят прописными буквами по центру страницы,

отступив от грифов согласования и утверждения два межстрочных интервала;

- наименование ВКР приводят прописными буквами, по центру строки, через один межстрочный интервал;
- должность, ученую степень, ученое звание, подпись, инициалы и фамилию научного руководителя указывают после наименования ВКР. Слева указывают должности, ученые степени, ученые звания научного руководителя, затем оставляют свободное поле для подписей, справа указывают инициалы и фамилии.
- место и год составления отчета приводятся по центру в нижней части титульного листа, отделяясь друг от друга пробелом.

Реферат

РЕФЕРАТ

Отчет 65 с., 18 рис., 25 источн., 1 прил.

Ключевые слова: учебник, верстка, макет, структурные особенности, визуально-полиграфические особенности

Объект ВКР – учебники издательства УрФУ.

Цель работы – на основе проведенного анализа существующих учебных пособий УрФУ сверстать учебник «Разработка и защита технических решений в строительстве».

Методы исследования: теоретического анализа и синтеза, сопоставления объектов исследования, эксперимента и др.

Результатом работы стал макет учебника «Разработка и защита технических решений в строительстве».

Область применения полученных результатов – издательское дело и полиграфия.

Значимость работы заключается в практической реализации издательского заказа ИПЦ УрФУ, творческом подходе к оформлению издания.

Пример оформления реферата ВКР

Реферат – это краткое изложение ВКР объемом не больше страницы текста. Оформление реферата в четком соответствии с ГОСТ 7.32 обусловлено производственной необходимостью: члены ГЭК/ГАК далеко не всегда успевают прочитать полностью дипломные или иные научные работы, но сжатое реферативное изложение материала, представленного к защите, в несколько минут позволяет ознакомиться с сутью проведенного исследования, его объемом, количеством переработанной литературы, общим количеством страниц и пр.

Реферат должен содержать:

- сведения об общем объеме отчета, иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений;
- перечень ключевых слов;
- текст реферата.

Сведения об общем объеме отчета, количестве иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений располагаются с абзацного отступа, в строку, через запятые.

Перечень ключевых слов включает в себя от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста отчета, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами, в строку, через запятые, без абзацного отступа и переноса слов, без точки в конце перечня.

Текст реферата помещается с абзацного отступа после ключевых слов и отражает следующие сведения:

- объект исследования ВКР;
- цель работы;
- методы или методология проведения работы;
- результаты работы и их новизна;
- область применения полученных результатов;

- рекомендации по внедрению или итоги внедрения результатов НИР;
- оценка экономической эффективности или значимость работы;
- прогнозные предположения о развитии объекта исследования.

Если отчет не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то в тексте реферата она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется.

Оптимальный объем текста реферата – 850 печатных знаков с пробелами, но не более одной страницы машинописного текста⁵.

⁵ ГОСТ 7.32–2017. СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. URL: https://www.tsu.ru/upload/medialibrary/235/gost_7.32_2017.pdf (дата обращения: 17.05.2022).

Содержание

СОДЕРЖАНИЕ

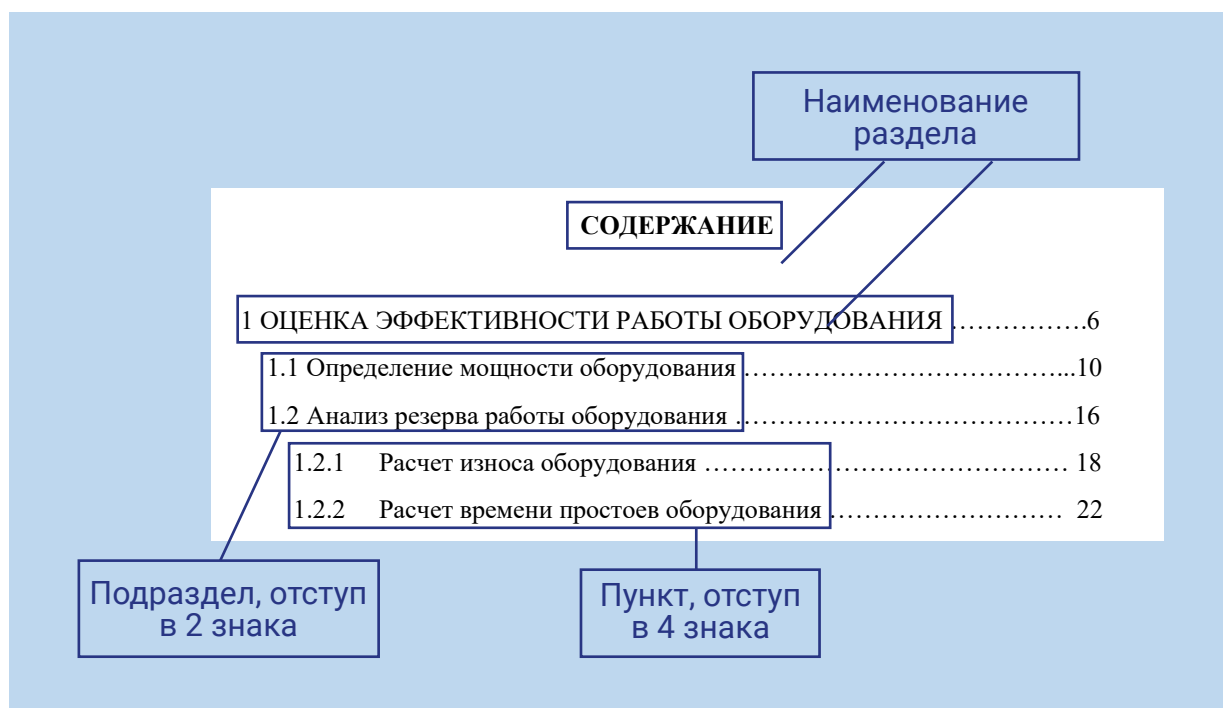
ВВЕДЕНИЕ.....	4
РАЗДЕЛ 1 УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ УрФУ: ОСОБЕННОСТИ КОНЦЕПЦИИ... 6	
1.1 Определение учебного пособия.....	6
1.2 Читательский адрес, целевое назначение, характер информации и технические характеристики учебного пособия УрФУ.....	12
1.3 Структурно-содержательные особенности учебного пособия УрФУ....	17
1.4 Визуально-полиграфические особенности учебного пособия УрФУ	24
РАЗДЕЛ 2 СОЗДАНИЕ МАКЕТА УЧЕБНОГО ПОСОБИЯ Н. И. ФОМИНА, Ю. Д. ЛЫСОВОЙ «РАЗРАБОТКА И ЗАЩИТА ТЕХНИЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ».....	28
2.1 Читательский адрес, назначение, характер информации и технические характеристики учебного пособия «разработка и защита технических решений в строительстве».....	28
2.2 Структурно-содержательные особенности учебного пособия «Разработка и защита технических решений в строительстве».....	31
2.3 Визуально-полиграфические особенности учебного пособия «Разработка и защита технических решений в строительстве».....	37
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	49
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	51
ПРИЛОЖЕНИЕ А. РЕЗУЛЬТАТЫ АНКЕТИРОВАНИЯ ЦЕЛЕВОЙ АУДИТОРИИ.....	54
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. МАКЕТ УЧЕБНОГО ПОСОБИЯ УрФУ.....	133

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы ВКР.

После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов.

Пример оформления содержания:



Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела отчета посредством отточия.

Для оформления содержания воспользуйтесь автособираемым оглавлением. Для этого в программе MS Word на панели инструментов перейдите во вкладку «Ссылки» и нажмите на клавишу «Оглавление» (рисунок 4).

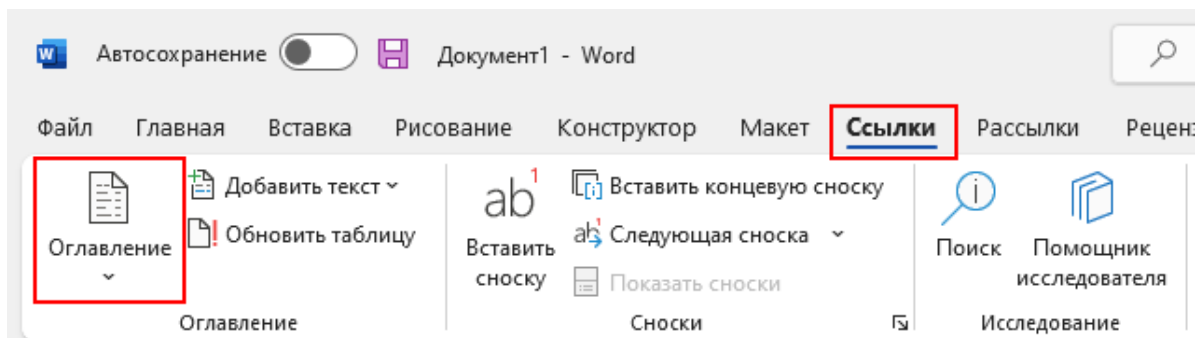


Рисунок 4 – Настройки автособираемого оглавления/содержания

Чтобы программа автоматически настроила вам уровни заголовков, до формирования автособираемого оглавления необходимо присвоить заголовкам стили, см. с. 16.

Термины и определения

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Вид издания	– группа изданий, выделенная на основе одного или нескольких отличительных признаков
Документ	– зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
Издание	– документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, снабженный нормативно предписанными выходными сведениями, позволяющими однозначно идентифицировать его в документально-информационной среде
Реферат	– краткое точное изложение содержания первичного документа в текстовой форме, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата
Структурный элемент отчета о НИР	– смысловые блоки отчета о НИР, например: титульный лист, реферат, содержание, введение и др.

Пример оформления терминов и определений

Структурный элемент ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в ВКР.

Перечень терминов и определений начинают со слов: «В настоящей работе применяют следующие термины с соответствующими определениями».

Перечень терминов и определений оформляется в виде списка терминологических статей. Список терминологических статей располагается столбцом без знаков препинания в конце. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся термины, справа через тире – их определения. Допустимо оформление перечня в табличной форме с соотносимыми строками, состоящей из двух колонок: термин, определение.

Перечень сокращений и условных обозначений

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

УрФУ	– Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина
УГИ	– Уральский гуманитарный институт
профессор	– проф.
доцент	– доц.
доктор технических наук	– д-р техн. наук
доктор физико- математических наук	– д-р физ.-мат. наук
доктор экономических наук	– д-р экон. наук
доктор философских наук	– д-р филос. наук
кандидат исторических наук	– канд. ист. наук
кандидат химических наук	– канд. хим. наук
кандидат филологических наук	– канд. филол. наук
кандидат психологических наук	– канд. психол. наук
старший преподаватель	– ст. препод.
преподаватель	– препод.
инженер	– инж.

Пример оформления перечня сокращений
и условных обозначений

Структурный элемент ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ начинают со слов: «В настоящем ВКР применяют следующие сокращения и обозначения».

Если в отчете используют более трех условных обозначений, требующих пояснения (включая специальные сокращения слов и словосочетаний, обозначения единиц физических величин и другие специальные символы), составляется их перечень, в котором для каждого обозначения приводят необходимые сведения.

Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе «ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ».

Если условных обозначений в отчете приведено менее трех, отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте отчета или в подстрочном примечании при первом упоминании.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и определений располагается столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин, а справа через тире – их детальная расшифровка. Рассмотрим пример списка словных обозначений и сокращений.

Допускается формировать единый список сокращений, терминов, определений и условных обозначений.

Введение

Объект исследования – учебники издательства УрФУ.

Предмет исследования – верстка учебного пособия.

Цель исследования – на основе проведенного анализа существующих учебных пособий УрФУ сверстать учебное пособие «Разработка и защита технических решений в строительстве».

Для достижения этой цели поставлены следующие задачи:

- 1) проанализировать особенности верстки учебных пособий УрФУ;
- 2) выявить структурно-содержательные особенности учебного пособия УрФУ;
- 3) определить визуально-полиграфические особенности учебного пособия УрФУ;
- 4) подготовить макет учебника «Разработка и защита технических решений в строительстве».

В качестве материалов исследования были использованы существующие учебные пособия УрФУ по разным дисциплинам.

Пример постановки объекта, предмета, цели и задач
исследования во введении ВКР

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научно-технической проблемы/вопроса, основание и исходные данные для разработки темы ВКР, обоснование необходимости проведения исследования, сведения о планируемом научно-техническом уровне разработки (при наличии), о патентных исследованиях и выводы из них (при наличии), сведения о метрологическом обеспечении работы (при необходимости). Во введении должны быть отражены актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами. Во введении указываются объект и предмет исследования, цель исследования и задачи.

Обратите внимание, что объект исследования – это то, на что направлен научный интерес, научное внимание, предмет – это угол зрения, под которым исследуется объект. Цель ВКР всегда одна, а задачи призваны в прямой последовательности отражать логику предпринятого исследования. Разберем пример ВКР «Учебное пособие УрФУ: особенности верстки».

Поясним приведенный пример. В рамках ВКР студент выполнил верстку рукописи учебника. Чтобы достичь цели, ему пришлось изучить уже опубликованные учебники УрФУ – это стало объектом изучения – и способы их верстки – это предмет исследования.

Задачи исследования являются промежуточными этапами движения к цели: от анализа верстки уже изданных учебников, определения их структурно-содержательных и визуально-полиграфических особенностей (раздел 1 ВКР) к верстке макета учебника «Разработка и защита технических решений в строительстве» (раздел 2).

Таким образом, грамотно выстроенные объект, предмет, цель и задачи исследования обуславливают структуру ВКР, обеспечивая логически верное деление разделов и подразделов и, как следствие, облегчая работу над дипломом.

Основная часть ВКР

В основной части пояснительной записки ВКР приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы. Как правило, основная часть состоит из нескольких разделов со своим нумерационным и тематическим заголовком.

Основная часть ВКР содержит:

- выбор направления исследований, включающий обоснование направления исследования, обзор существующих исследований по выбранной теме, оценку современного состояния и актуальность исследования, возможные пути решения поставленной задачи, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения исследования;
- процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;
- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и технико-экономической эффективности их внедрения и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

Заключение

Заключение приводится в конце ВКР до списка использованных источников и содержит:

- краткие выводы по результатам выполненной НИР или отдельных ее этапов;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию полученных результатов;
- результаты оценки технико-экономической эффективности внедрения;
- результаты оценки научно-технического уровня выполненной работы в сравнении с лучшими достижениями в этой области.

Список использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при составлении отчета, отсылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа. Подробнее об оформлении списка см. на с. 67.

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст ВКР, связанные с выполненной работой, если они не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- дополнительные материалы к отчету;
- промежуточные доказательства и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- заключение метрологической экспертизы;
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, разработанных в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- акты внедрения результатов исследования или их копии;
- копии документов (патент, авторские свидетельства).

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. В приложении указывается их статус: обязательное, справочное.

Обязательным приложение является, если в нем отражены сведения, необходимые для понимания проведенного исследования (результаты научной работы).

Справочным приложение является, если содержит промежуточные результаты исследования или примеры, возможные варианты решений.

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

Приложение должно иметь заголовок, который оформляют прописными буквами, 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,

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)
РАСЧЕТ СЕБЕСТОИМОСТИ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Ы, Ь. После слова ПРИЛОЖЕНИЕ следует буква, обозначающая его последовательность. В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается ПРИЛОЖЕНИЕ А.

Приложения, как правило, выполняются на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения имеют общую с остальной частью ВКР сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета (при наличии) с указанием их наименования и статуса: обязательное или справочное.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ ВКР (ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ)

- ◆ **Заголовки структурных элементов отчета**
- ◆ **Нумерация в отчете**
- ◆ **Иллюстрации**
- ◆ **Таблицы**
- ◆ **Примечания и сноски**
- ◆ **Формулы и уравнения**

Вне зависимости от способа написания ВКР качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток документов должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При оформлении ВКР необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему отчету. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту отчета.

Заголовки структурных элементов отчета

Основные заголовки структурных элементов ВКР являются заголовками первого уровня: **СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ, РЕФЕРАТ, СОДЕРЖАНИЕ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ**. Заголовки первого уровня оформляются полужирным начертанием шрифта прописными буквами и размещаются по центру страницы в середине строки без точки в конце, не подчеркивая. Каждый структурный элемент начинают с новой страницы.

Основная часть отчета формируется по разделам, подразделам и пунктам, в зависимости от содержания. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы отчета должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки второго уровня следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать начиная с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты начинаются с абзацного отступа, являются заголовками последующего уровня и имеют только порядковый номер.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. В заголовке нельзя переносить слова на союзе и предлоге.

Приведем пример переноса в заголовке:

НЕВЕРНО	ВЕРНО
Русское письмо на основе грамматики	Русское письмо на основе грамматики
Электродинамика и распространение радиоволн	Электродинамика и распространение радиоволн

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой:

**РАЗДЕЛ 1 АНАЛИЗ ПУБЛИКАЦИЙ. ПОДГОТОВКА
АВТОРСКОГО ОРИГИНАЛ-МАКЕТА ДЛЯ ВУЗОВСКИХ ИЗДАНИЙ**

1.1 Структурные особенности учебно-методических изданий

На этом примере хорошо видно соподчинение заголовков. Заголовок первого уровня состоит из двух предложений: анализ публикаций и подготовка авторского оригинал-макета для вузовских изданий. Предложения оформлены единым стилем, поэтому внутри заголовка ставится точка. Обратите внимание, что после заголовков точка не ставится.

Нумерация в отчете

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы на титульном листе не проставляется.

В программе Microsoft Word существует автоматическая настройка нумерации страниц. Чтобы воспользоваться ею, зайдите на вкладку «Вставка» и в правом углу откройте вкладку «Номер страницы», рисунок 5.

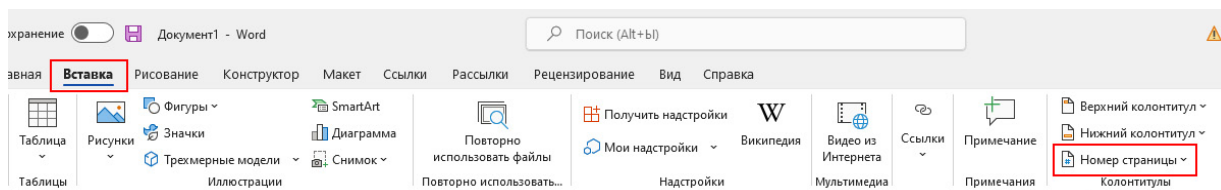


Рисунок 5 – Пример автоматической настройки нумерации страницы

После того как вы настроите автоматическую нумерацию страниц, уберите номер с первой страницы (титульного листа), для этого воспользуйтесь специальной опцией «Особый колонтитул для первой страницы». Дважды щелкните левой клавишей мыши (манипулятора) по нижнему колонтитулу. Когда активируется поле колонтитула, основной текст изменит цвет на светло-серый, а колонтитул станет активным для редактирования. При этом автоматически на верхней панели инструментов высветится кнопка «Особый колонтитул для первой страницы», на которую вам надо нажать, рисунок 6.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

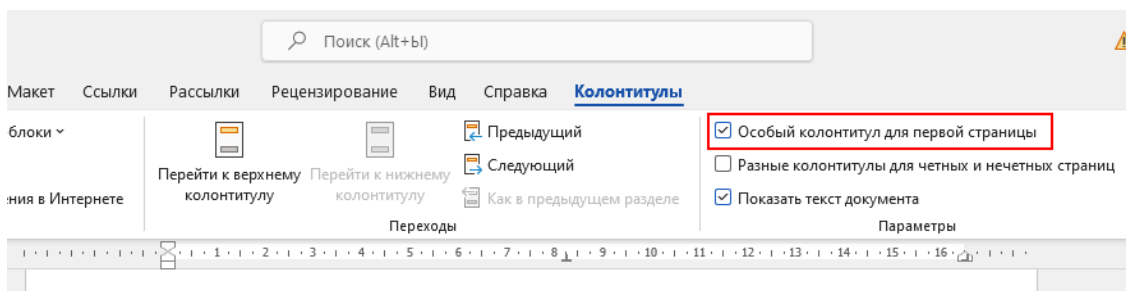


Рисунок 6 – Как убрать номер страницы с титульного листа

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

2 ВЕКТОРЫ ЭЛЕКТРОМАГНИТНОГО ПОЛЯ

2.1 Теория векторов

Текст, текст, текст...

Текст, текст, текст...

2.1.1 Силовое воздействие на заряды

Текст, текст, текст...

Текст, текст, текст...

2.1.2 Напряженность электрического поля

Текст, текст, текст...

Текст, текст, текст...

2.1.3 Взаимодействие магнитного поля с движущимися зарядами

Текст, текст, текст...

Текст, текст, текст...

2.2 Уравнения электромагнитного поля

Текст, текст, текст...

Текст, текст, текст...

2.3 Классификация сред

Текст, текст, текст...

Текст, текст, текст...

Пример оформления нумерации разделов, подразделов, пунктов, подпунктов. На примере учебника «Электродинамика и распространение радиоволн» И. П. Соловьяновой, Ю. Е. Мительмана, С.Н. Шабунина. URL: <https://elar.urfu.ru/handle/10995/94001>

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные 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 точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Обратите внимание, что ГОСТ 7.32 не допускает такого названия структурной части, как глава. На некоторых кафедрах УГИ УрФУ есть традиция называть структурные части не разделами, а главами. Думается, логично сохранить только нумерационные и тематические заголовки без наименования «глава» или «раздел».

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется и не отражается в содержании.

Если текст отчета подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах отчета.

Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т. д.

Перечисления

Содержательная характеристика произведения имеет несколько аспектов:

- теоретический,
- исторический,
- методический.

Пример оформления перечисления в тексте. Текст из учебника «Основы современной издательской деятельности» И. Ю. Плотниковой, О. В. Климовой. URL: <https://elar.urfu.ru/handle/10995/103649>.

Предисловие в книге выполняет свои функции и помогает:

- а) определить место и роль издания в учебном/научном процессе или общественной деятельности;
- б) дать изданию краткую характеристику, определить особенности, новизну;
- в) выделить принципы отбора материала в издание, специфику аппарата книги, дать рекомендации по работе с изданием, указать ограничения (возраст, уровень образования и т. п.);
- г) указать сведения об авторах книги, особенностях ее создания, разграничении авторских прав;
- д) выразить благодарность всем, кто участвовал в создании книги.

Пример оформления перечисления в тексте. Текст из учебника «Основы современной издательской деятельности» И. Ю. Плотниковой, О. В. Климовой. URL: <https://elar.urfu.ru/handle/10995/103649>.

3.5.4 Выпускная квалификационная работа должна обладать следующими требованиями к содержанию:

- 1) изучение литературы по теме исследования и ее систематизация,
- 2) тщательный анализ материала исследования,
- 3) проработка практической и теоретической частей,
- 4) логика построения текста – об общего к частному.

Пример оформления перечисления в тексте

7.6.4 Выделяют четыре основных этапа редакционно-издательского процесса:

1) организационно-подготовительный:

- создание и обсуждение на редакционном совете проекта издания или издательской серии,
- внутреннее рецензирование поступивших рукописей,
- написание редакционных заключений,
- обсуждение с авторами договорных условий,

2) редакционный:

- непосредственная работа над текстом с учетом видовых и жанровых характеристик издания,
- может вестись работа с иллюстративным рядом,

3) производственный,

4) маркетинговый.

Пример оформления многоуровневого списка при перечислении

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире (–), а не дефис (-). При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Иллюстрации

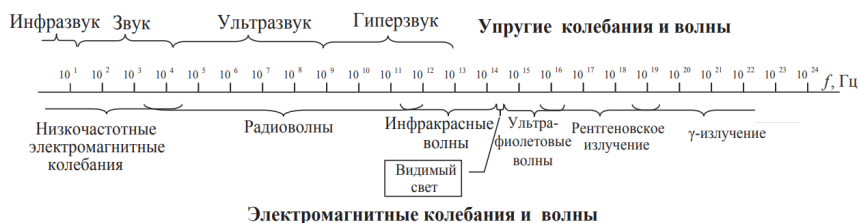


Рисунок 1.2 – Распределение упругих и электромагнитных волн по частоте

Пример оформления подрисуночной подписи.

Иллюстрация из учебника «Электродинамика и распространение радиоволн» И. П. Соловьяновой, Ю. Е. Мительмана, С. Н. Шабунина.

URL: <https://elar.urfu.ru/handle/10995/94001>

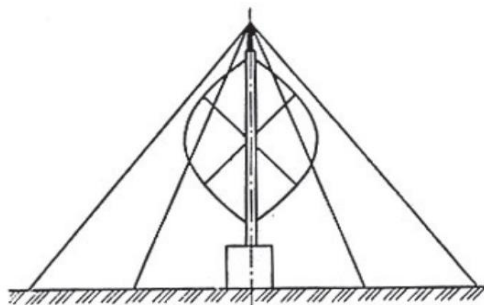


Рисунок 2.26 – Опорная конструкция с тросовыми растяжками

Пример оформления подрисуночной подписи.

Иллюстрация из учебника «Возобновляемая энергетика и энергосбережение» В. И. Велькина, Я. М. Щелокова, С. Е. Щеклеина.

URL: <https://elar.urfu.ru/handle/10995/93160>

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста отчета, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к той части текста, где упоминается о рисунке). На все иллюстрации в тексте приводятся ссылки. При ссылке необходимо полностью без сокращения написать слово «рисунок» и указать его номер.

Например: «в соответствии с рисунком 2»

оглавление, предисловие, введение, основной текст с разделами и главами, словарь. В конце каждой главы представлены вопросы и задания для самостоятельной работы и обсуждения на практических занятиях, а также рекомендуемая литература, которая помогает раскрыть некоторые аспекты, не затронутые прочитанным текстом (см. рисунок 1).

Пример оформления ссылки на рисунок в тексте

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста отчета.

Все иллюстрации в тексте следует нумеровать арабскими цифрами. В ВКР допускается два типа нумерации рисунков: 1) сквозной и 2) поглавный.

1. При сквозной нумерации по всей работе ставится порядковый номер рисунка: 1, 2, 3 и т. д., кроме приведенных в приложениях. Даже если в работе приведен единственный рисунок, то его обязательно обозначают «рисунок 1».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

Приведем пример иллюстрации в приложении.



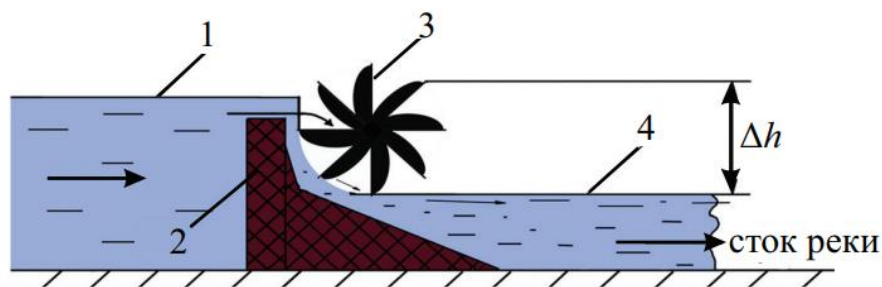
Пример оформления подрисуночной подписи в приложении

2. Поглавная нумерация рисунков выполняется в пределах раздела отчета. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1. Поглавная нумерация применяется, когда в работе много рисунков. Она облегчает проверку иллюстративного материала внутри раздела и исключает путаницу при добавлении в некоторые разделы дополнительных рисунков, т.к. это не сбивает нумерацию иллюстративного ряда в других разделах.

Кроме нумерационного заголовка, иллюстрации должны иметь наименование, раскрывающее содержание рисунка (тематический заголовок) и пояснительные данные (подрисуночный текст,

экспликацию⁶). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Приведем пример рисунка с экспликацией.



1 – верхний бьеф; 2 – плотина;
3 – гидропреобразователь; 4 – нижний бьеф

Рисунок 4.4 – Схема плотинного преобразования энергии реки

Пример оформления подрисуночной подписи с экспликацией.

Иллюстрация из учебника «Возобновляемая энергетика и энергосбережение» В. И. Велькина, Я. М. Щелокова, С. Е. Щеклеина. URL: <https://elar.urfu.ru/handle/10995/93160>

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается, как и в заголовке в наименовании рисунков запрещен перенос на союзах и предлогах.

⁶ Экспликация – 1. Составная часть подписи к иллюстрации, содержащая расшифровку условных обозначений деталей и частей изображения. 2. Расшифровка буквенных обозначений величин, употребляемых в формуле (Мильчин А. Э. Издательский словарь-справочник. М.: Юристъ, 1998. С. 436–437. (Книжное дело)).

Таблицы

Таблица 2.1 – Межличностные роли по Г. Минцбергу

<i>Роль</i>	<i>Описание</i>	<i>Характер деятельности</i>
Главный руководитель	Символический глава, в обязанности которого входит выполнение обязанностей правового или социального характера	Церемониалы, действия, связанные с положением главного
Лидер	Ответственный за мотивацию и активизацию подчиненных, набор, подготовку работников	Все управленческие действия с участием подчиненных
Связующее звено	Обеспечивает работу саморазвивающейся сети внешних контактов и источников информации, которые предоставляют информацию и оказывают услуги	Переписка, участие в совещаниях вне компании, работа с внешними организациями и лицами

Пример оформления таблицы. Таблица из учебного пособия «Личная эффективность руководителя» М. А. Бедулевой, И. С. Крутько, А. О. Ланцева [и др.]. URL: <https://elar.urfu.ru/handle/10995/105678>

Таблица 1 – Разведанные запасы органических топлив на Земле

Топливо	Полный разведанный запас, млрд т у. т.	Легкодобываемый запас, млрд т у. т.
Уголь (включая бурый)	10 100	636
Нефть	275	88,6
Газ	360	81
Торф	5	5

Пример оформления таблицы. Таблица из учебника «Возобновляемая энергетика и энергосбережение» В. И. Велькина, Я. М. Щелокова, С. Е. Щеклеина. URL: <https://elar.urfu.ru/handle/10995/93160>

Для сопоставления данных цифровой материал оформляется в виде таблиц. Таблица – особая форма передачи содержания, которую отличает от текста организация слов и чисел в колонки (графы) и горизонтальные строки таким образом, что каждый элемент является одновременно составной частью и строки, и колонки⁷. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Размер шрифта для оформления данных в таблице может быть такой же или меньше на 1–2 пт, чем шрифт основного текста. Поскольку шрифт основного текста – 14 кг, то шрифт текста таблицы не менее 12 кг, гарнитура – Times New Roman.

Важно помнить, что таблица не является рисунком и призвана подтвердить научную мысль доказательной базой.

Таблицу располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в отчете должны быть ссылки. Ссылка на таблицу размещается в тексте до приведения самой таблицы. При ссылке следует полностью печатать слово «Таблица» с указанием ее номера (нумерационный заголовок).

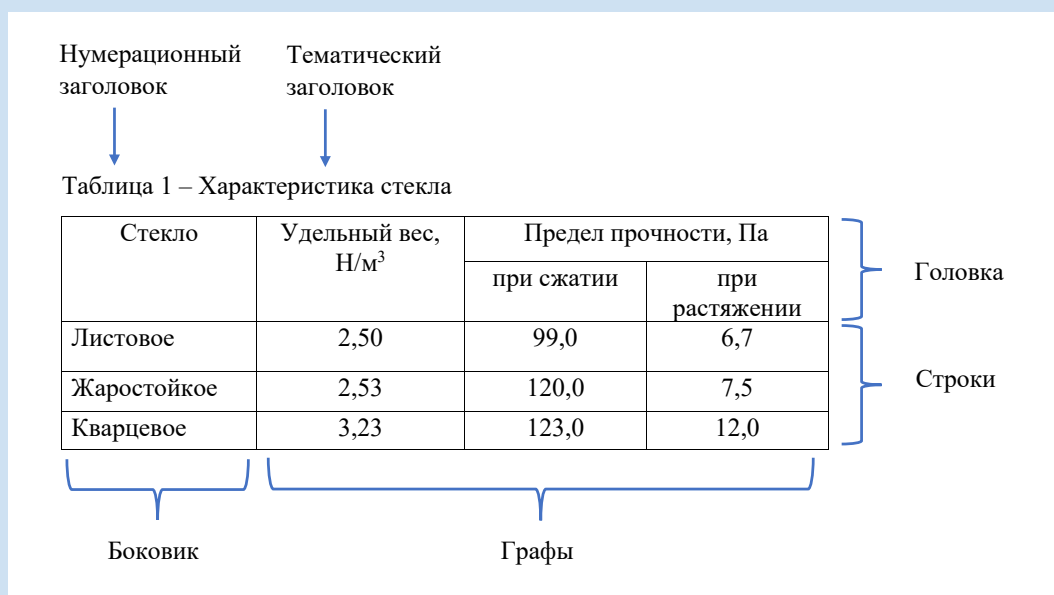
Если в ВКР используется поглавная нумерация рисунков (в пределах одного раздела), то нумерация таблиц также должна быть поглавной, и наоборот, если нумерация рисунков сквозная, то сквозной оформляют и нумерацию таблиц.

Приведем шаблон структуры таблицы и пример оформления по шаблону:

⁷ Мильчин А. Э. Издательский словарь-справочник. М.: Юристъ, 1998. С. 385. (Книжное дело).



Шаблон структуры таблицы



Пример оформления таблицы по шаблону

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким (тематический заголовок). Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате:

Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы.

Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

При делении таблицы на части допускается ее головку или бочковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую 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.

Продолжение таблицы 68

Занятия	Муж	Жен
Ходить на вечеринки или устраивать их	16	19
Ходить в клубы, бары, на дискотеки	12	16
Смотреть телевизор	9	15
Заниматься общественной работой	9	7
Заниматься научной деятельностью	11	5
Посещать творческую студию	6	8

Пример переноса таблицы на другую страницу. Таблица из рукописи «Молодежь о будущем России и о себе: вызовы настоящего и конструирование горизонтов грядущего» (по материалам VIII этапа мониторинга динамики социокультурного развития уральского студенчества 1995–2020 гг.).

URL: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/105775/1/978-5-7996-3372-1_2021.pdf

Обратите внимание на особенности переноса таблицы на другую страницу. Для удобства чтения таблицы следует перенести, помимо боковика и граф, также головку таблицы. Важно, чтобы в конце предыдущей страницы или начале следующей не оставалась одна строка тела таблицы. В этом случае ее лучше целиком перенести на следующую страницу.

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

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица, она обозначается «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

При большом объеме ВКР допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Например, во 2 главе третья по счету таблица: Таблица 2.3.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать 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 ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

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

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее — кавычками:

Таблица 1 – Виды полиграфической продукции

Вид полиграфической продукции	Печатная/электронная продукция	Сезонная продукция	Цена, руб.
учебник для школьников	печатная	да	600
художественная литература	то же	нет	854
подарочная книга	– " –	да	1380
альбом для рисования	– " –	да	258
тетрадь ученическая	– " –	да	74

Важно учесть, что текст раздела или какой-то структурной единицы работы не должен оканчиваться таблицей или рисунком, т. к. и таблицы, и рисунки приводятся в научной работе как вспомогательный материал или доказательная база. После таблицы или рисунка следует дописать вывод или анализ данных, представленных в таблице или рисунке — не менее одного абзаца.

Примечания и сноски

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

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Приведем примеры оформления примечаний к табличным данным:

Таблица 8 – Семейное положение респондентов, % от числа ответивших*

Варианты ответа	2012	2016	2020
Холост (не замужем)	87	87	85
Женат (замужем), состою в незарегистрированном браке	4	3	4
Состою в гражданском (незарегистрированном) браке	7	9	11
Разведен(а)	2	1	0,3

* Примечание – Начиная с 2003 года в перечень вариантов ответов о семейном положении был включен еще один параметр «гражданский (незарегистрированный) брак».

План занятий

№	Тема занятия	Содержание
1	Редактирование как процесс и результат. Этапы редакционно-издательского процесса	Понятие редактирования. Виды правок. Четыре этапа редакционно-издательского процесса: организационно-подготовительный, редакционный, производственный, маркетинговый
2	Виды редакторского чтения	Ознакомительное чтение. Углубленное редакторское чтение. Шлифовочное чтение
3	Смысловая структура текста	Главная мысль текста. Основной анализируемый признак. Система констатирующих и развивающих тезисов. Иллюстративный материал. Аналитическая оценка ситуации.

Примечания

1 Освоение темы «Смысловая структура текста» может занять большее, чем указано на рисунке, количество академических часов.

2 Изучение темы «Виды правок» возможно только после успешной сдачи студентами контрольного мероприятия по теме «Смысловая структура речи»

При необходимости дополнительного пояснения допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочки – *.

Сноску располагают с абзачного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы. Сноску можно

поставить автоматически с помощью средств Word в режиме Ссылки – Вставить сноску:

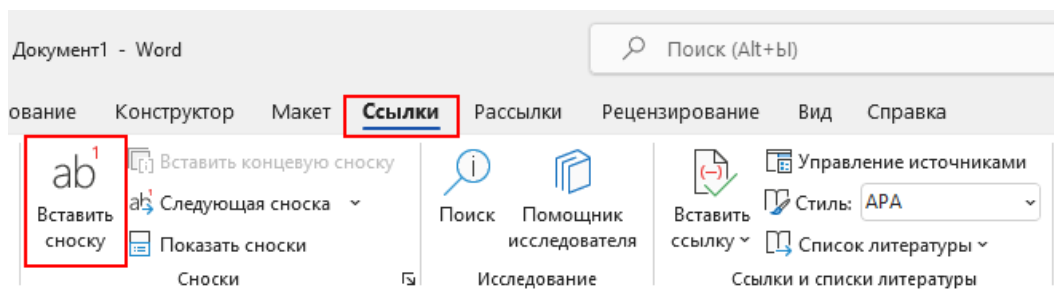


Рисунок 7 – Пример автоматической вставки сноски

Еще в середине XIX века В. И. Даль так определил в своем словаре профессию редактора: «редактор — (м., редакторша ж.) франц. распорядитель издания, книги или газеты, журнала; заведующий изложением бумаг, докладов, отчетов. Издатель книги, хозяин, на чьи деньги она издается; редактор, распорядчик, заведующий более письменной частью»¹. Редактирование — процесс работы над текстом, его подготовка к изданию, зависящая от мастерства редактора, его квалификации, умений, знаний, внимательности, эрудиции и интуиции.

¹ Толковый словарь Даля // GUFO.ME — словари и энциклопедии : [сайт]. URL: <https://gufo.me/dict/dal/редактор> (дата обращения: 10.05.2020).

Пример оформления подстрочной сноски (в тексте для наглядности выделено в рамках). Текст из учебника «Основы современной издательской деятельности» И. Ю. Плотниковой, О. В. Климовой. URL: <https://elar.urfu.ru/handle/10995/103649>

Формулы и уравнения

$$V_{\text{тетр}} = (V_{\text{п}} d) / C_{\text{т}}, \quad (1.2)$$

где $V_{\text{тетр}}$ – объем книжного издания в тетрадах;

$V_{\text{п}}$ – объем издания в печатных листах;

d – доля бумажного листа;

$C_{\text{т}}$ – число страниц в тетради.

Пример оформления формулы с экспликацией

Расчет величины потерь напора (давления) выполняют по формулам (рис. 4.8):

$$\Delta h_{\text{м}} = \zeta \frac{V^2}{2g}, \quad \Delta p_{\text{м}} = \zeta \rho \frac{V^2}{2}, \quad (4.6)$$

где ζ – коэффициент местного сопротивления, который зависит в основном от формы местного сопротивления и его геометрических размеров (при турбулентном режиме движения).

Пример оформления формулы с экспликацией.
Формула из учебного пособия «Механика жидкости и газа для архитекторов и строителей» А. В. Некрасова.
URL: <https://elar.urfu.ru/handle/10995/93445>

Формулы и уравнения приводят в тексте отдельной строкой. Выше и ниже каждой формулы или уравнения оставляют не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют только знак «×».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов (экспликация) приводится непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца, за ним – буквенное обозначение первой величины, тире и расшифровку, завершаемую точкой с запятой, и т. д.

В конце формулы, как правило, должен стоять знак препинания в контексте того предложения, в которое входит формула. Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

Ссылки в отчете на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1), в формуле (2.1), в формулах (3)–(5).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (B.1).

Шрифтовое оформление обозначений

В одном и том же тексте не следует применять одни и те же буквы для обозначения разных величин или разные буквы для обозначения одной и той же величины.

Буквы латинского алфавита, обозначающие физические величины, набирают курсивом, цифры при этом набирают прямым, например:

$$\Delta S = S - s = \frac{y^2}{2R^2} S$$

Буквы греческого, немецкого готического, а также русского алфавитов (главным образом в экономической литературе) набирают шрифтом прямого начертания, например:

$$x = \sin \theta \cos \varphi$$

$$y = \sin \theta \sin \varphi$$

Обозначения некоторых величин набирают шрифтом латинского алфавита в прямом начертании. К ним, в частности, относятся обозначения:

- чисел подобия – Ar (Архимеда), Bi (Био), Bo (Больцмана), Bu (Бугера), Eu (Эйлера), Fo (Фурье), Fr (Фруда), Ga (Гали-

лея), Gr (Грасгофа), Ki (Кирпичева), M (Маха), Nu (Нуссельта), Re (Пекле), Pr (Прандтля), Re (Рейнольдса), St (Стантона), Zh (Жуковского) и др.;

- тригонометрических, гиперболических, обратных круговых, обратных гиперболических функций, например:

$$x = R \cos \varphi \cos \lambda$$

- температурных значений по шкалам Кельвина (K), Цельсия (°C), Ренкина (°R), Фаренгейта (°F);
- условных математических сокращений максимума (max) и минимума (min), оптимального значения величины (opt), постоянства значения величины (const, idem), знаков пределов (lim, Lim), десятичных, натуральных логарифмов и с любым основанием (lg, ln, log), детерминанта (det), экспоненты (exp) и др.;
- химических элементов и соединений, например:

C1, Fe, C₂, H₆

Векторные величины обозначаются буквами латинского и греческого алфавитов курсивного полужирного начертания. Допускается применение прямого полужирного начертания, а также обозначение буквами латинского алфавита в светлом прямом начертании со стрелкой наверху.

Шрифтовое оформление индексов

В индексах буквы латинского алфавита набираются курсивом за исключением тех случаев, когда в качестве индекса используются математические обозначения, которые принято набирать прямым (цифровые обозначения, русского алфавита). Например:

C_p – теплоемкость при постоянном давлении p ;

$\sigma_{x,y}$ – где x, y – составляющие тензора напряжения σ ;

a_n – коэффициент с $n = 1, 2, 3 \dots$

Но: l_{\min}, a_1, d_2

Обозначение сложных индексов сочетанием простых:

- два-три сокращенных русских слова; их отделяют друг от друга точками, после последнего сокращения точку не ставят; например:

частота граничная верхняя $\nu_{\text{Гр. в}}$

- цифры, буквы латинского или греческого алфавита и сокращенные русские слова знаками препинания не отделяют; например:

$I_{згг}$ – сила тока зажигания сеточного

- несколько чисел в цифровой форме отделяют одно от другого запятой; например:

$i_{1,2,3}$

- десятичную дробь или сокращенное слово или букву; дробь отделяют от сокращенного слова или буквы точкой с запятой; например:

$\sigma_{0,2; пл}$

Символы элементов в названиях химических соединений

Эти символы (например: C, O, N, S, Si, P, As, Sb) набирают прямыми прописными буквами латинского алфавита светлого начертания и присоединяют к другим частям названия дефисами; знаки

вращения плоскости поляризации (+) и (–) заключают в скобки и соединяют с другими частями названия дефисами. Например:

пента-О-фцетил- α -D-глюкоза
L-(+)-глицериновый альдегид

Обозначения конфигурации *L, D, R, S*

Эти обозначения набирают прописными курсивными буквами латинского алфавита светлого начертания. Например:

D-глюкоза
L-глюкоза

Обозначения особенностей строения в названиях соединений

Эти обозначения (орто-, мета-, пара-, о-, м-, п-, н-, втор-, трет-, цис-, транс-, син-, анти-, трео-, эритро- и т. д.) набирают строчными курсивными буквами и отделяют дефисом. Например:

ди-трет-бутиловый эфир
о-фенилендиамин
цис-дихлорэтен

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ: ОФОРМЛЕНИЕ

- ◆ **Оформление ссылок на книгу одного, двух или трех авторов**
- ◆ **Оформление ссылок на книгу четырех и более соавторов или составителей**
- ◆ **Оформление ссылок на многотомные издания**
- ◆ **Оформление ссылок на статьи из сборников и журналов**
- ◆ **Оформление ссылок на стандарты**
- ◆ **Оформление ссылок на законы РФ**
- ◆ **Оформление ссылок на неопубликованные документы (диссертации и авторефераты)**
- ◆ **Оформление ссылок на архивные документы**
- ◆ **Особенности составления ссылок на электронные издания**

Для соблюдения авторского права (ГК Часть 4, ст. 70. Авторское право) на все использованные в тексте заимствованные документы необходимо оформить ссылку. Ссылка оформляется на список использованных источников, который приводится в конце отчета. Оформление заимствований осуществляется по правилам цитирования документов. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении отчета, приводится сплошная нумерация для всего текста отчета в целом. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Ссылаться можно на документ в целом, на его разделы и приложения, на конкретную страницу издания.

В тексте ВКР ссылка будет выглядеть следующим образом:

«... Данное явление упоминается А. Резером в его книге [1, с. 20], а также подробно рассмотрено уральскими исследователями [2, с. 35; 4, с. 154–162]. Не только известный теоретик, но и практик А. Резер и его ученики собрали статистические данные и проанализировали их [1, с. 254–272; 3–5]».

«Качество продукции регламентируется ГОСТ Р 7.0.99 [25], который с 2021 года устанавливает новые требования к предоставлению услуг».

«Более подробно об этом явлении рассказывается в работе М. А. Мишина в разделе 7.4 [36, с. 456]».

Пример оформления ссылки на источник в тексте
(отсылки на затекстовый список источников отмечены в рамках)

Список источников формируется в порядке упоминания документа по тексту (не по алфавиту).

Оформление списка использованных источников регламентируется ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления». Список содержит сведения о заимствованных или упоминаемых в тексте документах и обеспечивает идентификацию и поиск объекта ссылки.

Для оформления ВКР используется краткое описание ссылки. Список использованных источников представляет собой затекстовые библиографические описания документов, отсылка на которые дается непосредственно в тексте ВКР.

Затекстовая библиографическая ссылка содержит следующие элементы:

- заголовок;
- основное заглавие документа;
- общее обозначение материала;
- сведения, относящиеся к заглавию;
- сведения об ответственности;
- сведения об издании;
- выходные данные;
- физическую характеристику документа;
- сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);
- сведения о серии;
- обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах);
- сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;
- примечания;
- Международный стандартный номер.

В библиографическом описании пробел перед двоеточием ставится обязательно, чтобы разделить зоны заглавия и вид издания.

Приведем пример:

В тексте:

«В своей книге О. В. Климова и Е. А. Березовская разделяют несколько техник редакторского чтения [21, с. 58–60]. Также особое внимание авторы уделяют особенностям организации редакционного процесса в зависимости от стиля текста документа [21, с. 65–78]».

В списке:

21. Климова О. В., Березовская Е. А. Редактирование: общий курс : учебно-методическое пособие. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2014. 120 с.

В зависимости от количества соавторов и вида описываемого документа (патент, газета, книга) библиографические ссылки имеют особенности оформления.

Рассмотрим их оформление подробнее.

Оформление ссылки на книгу одного, двух или трех авторов

1. Климова О. В. Современное издательское дело: опыт редактора : учебное пособие. Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019. 132 с.
2. Плотникова И. Ю., Климова О. В. Основы современной издательской деятельности : учебник. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2021. 208 с. (Учебник УрФУ).
3. Арапова С. П., Плотникова И. Ю., Арапов С. Ю. Допечатная подготовка: основы создания книги : учебное пособие. 2-е изд. стер. М. : Флинта ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2022. 232 с.
4. Putham H. Mind, language and reality. Cambridge : Cambridge univ. press, 2012. P.12.

Если авторов не более трех, то Фамилия И. О. автора(ов) приводятся впереди, до названия книги. После названия книги ставятся пробел, двоеточие и указывают вид или жанр издания (учебник, монография, рассказ). Затем приводятся Город издания + пробел + двоеточие + пробел + Издательство + запятая + пробел + год издания книги. Ставится точка. После пробела указывается общее количество страниц книги. Ставится точка.

Оформление ссылок на книги четырех и более соавторов или составителей

1. Маркетинг : учебник для вузов / Н. Д. Эриашвили, К. Ховард, Ю. А. Цыпкин [и др.] ; под ред. Н. Д. Эриашвили. 2-е изд., перераб. и доп. М. : ЮНИТИ-ДАНА 2001. 623 с.
2. Памятная книга редактора / В. А. Абрамов, Т. В. Борисенко, Э. П. Гаврилов [и др.] ; сост. А. Э. Мильчин. М. : Книга, 1988. 416 с.
3. Справочная книга корректора и редактора. Редакционно-техническое оформление рукописи, вычитка, корректура / сост. К. И. Былинский, Л. Р. Стоцкий, Г. Г. Мирзабеков [и др.] ; под общ. ред. А. Э. Мильчина. М. : Книга, 1974. 416 с.

В этом случае впереди до заголовка не указывается ни один из соавторов. И. О. Фамилия первого соавтора или первых трех соавторов ставится после наименования книги и указания вида/жанра издания после косой черты. Далее приводятся сведения о месте публикации, издательстве и годе выпуска. Составители всегда указываются только после наименования книги с указанием «сост.».

Оформление ссылок на многотомные издания

1. Балацкий Е. В. Мир России. Социология. Этнология. Т. 2. М. : ЭКОС, 2015. С. 72–98.
2. Фасмер М. Этимологический словарь русского языка: в 4 т. Т. 1. М. : Просвещение, 1986. 831 с.
3. Фуко М. Интеллектуалы и власть: избр. полит. ст., выступления и интервью. Ч. 2. Статьи и интервью, 1970–1984. М. : Праксис, 2005. 318 с.
4. Савельев И. В. Курс общей физики: учеб. пособие. В 5 кн. Кн. 2. Электричество и магнетизм. М. : Астрель : АСТ, 2001. 336 с.
5. Соловьев С. М. Сочинения: в 18 кн. Кн. 1. История России с древнейших времен. Т. 1–2. М. : Голос, 1993. 768 с.

Оформление ссылок на статьи из сборников и журналов

1. Барнетт Р. Осмысление университета // *Alma mater* (Вестник высшей школы). 2008. № 6. С. 46–57.
2. Багирова А. П. Демографическая ситуация и демографическое поведение населения Свердловской области // Демографическое самочувствие регионов России. Национальный демографический доклад – 2020 / Отв. ред. Т. К. Ростовская, А. А. Шабунова. М. : ФНИСЦ РАН, 2021. 214 с.
3. Амбарова П. А., Зборовский Г. Е. Управление университетами в оценках образовательных общностей // Университетское управление: практика и анализ. 2017. Вып. 21, № 3. С. 100–111.
4. Шарапов М. Г. Оптимизация газовой защиты при плазменной сварке // Сварочное производство. 2003. № 6. С. 3–6.
5. Методы деанонимизации в социальных сетях / Я. П. Башуев, Е. А. Иванцов, В. Р. Григорьев, П. П. Петров // История и архивы. 2016. № 3 (5). С. 125–146.
6. Ridder J. L. The immediate prospects for the application of ontologies in digital libraries // *Knowledge Organization*. 2007. Vol. 34, No 4. P. 227–246.

Оформление ссылок на стандарты

1. ГОСТ Р 7.0.34–2014. СИБИД. Правила упрощенной транслитерации русского письма латинским алфавитом. М. : Стандартинформ, 2014. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200113788/titles> (дата обращения: 02.04.2022).
2. ГОСТ Р 7.0.4–2020. ИБИБД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления. // Техэксперт: Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : [сайт]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200171532/> (дата обращения: 30.03.2021).
3. ГОСТ Р 7.0.3–2006. СИБИД. Издания. Основные элементы. Термины и определения. М. : Стандартинформ, 2006. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200045958> (дата обращения: 21.04.2022).
4. ГОСТ Р 7.0.60–2020. СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения. М. : Стандартинформ, 2020. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200175699> (дата обращения: 21.04.2022).

Оформление ссылок на законы РФ

1. О противодействии терроризму: Федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февр. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Рос. газ. 2006. 10 марта. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58840/ (дата обращения: 03.03.2022).
2. Об образовании в Российской Федерации: Федер. закон Рос. Федерации от 29 декабря 2011 г. N 273-ФЗ. Принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 21 декабря 2012 г.: одобр. Советом Федер. 26 декабря 2012 г. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902389617> (дата обращения: 20.03.2022).
3. О награждении государственными наградами Российской Федерации: указ Президента РФ от 28 ноября 2003 г., № 1408 // Российская Федерация. Собрание законодательства РФ. 2003. № 48. Ст. 4668.
4. О едином государственном экзамене: постановление Правительства Москвы от 27 января 2004 г. N 35-ПП // Образование в документах. 2004. № 3. С. 5–6.
5. Об оружии: [федеральный закон N 150-ФЗ от 13 декабря 1996 г.] // Рос. газ. 1996. 18 декабря. С. 4–5.

Оформление ссылок на неопубликованные документы (диссертации и авторефераты)

1. Березовская В. В. Оптимизация структурного состояния высокопрочных стареющих сталей для повышения их сопротивления замедленному разрушению и коррозионному растрескиванию под напряжением : специальность 05.16.01 «Металловедение и термическая обработка металлов и сплавов» : диссертация на соискание ученой степени доктора технических наук ; Уральский государственный технический университет – УПИ. Екатеринбург, 2004. 240 с.
2. Плотникова А. М. Когнитивное моделирование семантики глагола (на материале глаголов социальных действий и отношений) : специальность 10.02.19 «Теория языка» : автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора филологических наук ; Уральский государственный университет им. А. М. Горького. Екатеринбург, 2009. 38 с.
3. Пуртов А. С. Принцип взаимной выгоды в международном экономическом праве : специальность 12.00.10 «Международное право; Европейское право» : диссертация на соискание ученой степени кандидата юридических наук ; Всероссийская академия дружбы народов Внешней торговли. М., 2010. 196 с.

Оформление ссылок на архивные документы

1. ОР РНБ. Ф.416. Оп.1. Д. 26. Л. 1.
2. РГАДА. Ф. 1261. Оп. 9. Д. 84. Л. 1 [Док. VI.44].
3. ОР РГБ. Ф. 573. Оп. 1. Картон 5. Д. 14. Л. 18–20.
4. ОАД РНБ. Ф. 1. Оп. 1. 1856 г. Ед. хр. 21.
5. Арх. ГЭ. Ф. 1. Оп. 1. 1927/1928 г. Д. 563.

Для обозначения документов архивного фонда (описи, дела, страницы и др.), используют общепринятые сокращения:

д. – дело

ед. хр. – единица хранения

л. – лист

об. – оборот (листа)

оп. – опись

ф. – фонд

ОР РНБ – отдел рукописей Российской национальной библиотеки

РГАДА – Российский государственный архив древних актов.

Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы

Электронные ресурсы локального и удаленного доступа также являются объектами составления библиографической ссылки. В этом случае 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. Каталог документов в области авторского права. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс] / Рос. библ. ассоц., Межрегион. ком. по каталогизации. М., 2021. 1 CD-ROM. Загл. С этикетки диска.
2. Хурам Н. Р. Создание макета книги // KIR.RU: сервер книгоиздателей России. 2001. URL: <http://www.kir.ru/articles/article599.html> (дата обращения: 21.02.2022).

Сведения о системных требованиях приводят в тех случаях, когда для доступа к документу требуется специальное программ-

1. Озеров М. А. Обзор энергетических предприятий и служб: програм. обеспечение и технол. подходы // Использование интернет-технологий в справочном обслуживании удаленных пользователей: материалы семинара-тренинга, 10–15 нояб. 2021 г. / Рос. нац. б-ка, Виртуал. справ. служба. Екатеринбург, 2021. Систем. требования: PowerPoint. URL: <http://ekbobzor/about/seminar.php> (дата обращения: 13.03.2006).
2. Зайцев Ю. В., Зайцева М. Л. Нормы ГТО: курс дистанц. обучения по ГСЭ 05 "Физ. Культура" / Краснодарский государственный политехн. ун-т, Межвуз. центр по физ. культуре. Краснодар, 2021. Доступ из локальной сети Фундамент. б-ки КГПУ. Систем. требования: Power Point. URL: <http://www.bibcomkrasnodar.ppt> (дата обращения: 20.01.2022).

ное обеспечение (например, Adobe Acrobat Reader, PowerPoint и т. п.).

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной

1. О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы: Указание М-ва соц. защиты РФ от 14 июля 1992 г. N 1-49-У. [Документ опубликован не был] // Доступ из электронного фонда правовых и нормативно-технических документов «КонсорциумКодекс». URL: <https://docs.cntd.ru/document/9034807> (дата обращения: 20.02.2022).

основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс», «EBSCO», «ProQuest», «Интегрум» и т. п.).

Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т. п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса. После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному се-

1. Режевской округ: форум // Реж-Алапаевск. Краеведение: сайт. Реж, 2022. URL: <http://www.Rezh-Alapaevsk.ru/forum/> (дата обращения: 20.02.2022).
2. Риски инвестиций // PROGNOSIS.RU: ежедн. интернет-изд. 2021. 25 дек. URL: <http://www.prognosis.ru/print.html?id=6464> (дата обращения: 10.01.2022).
3. Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электрон. журн. 2022. N 1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 30.03.2022).

тевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год:

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Что лежит в основе выполнения любой выпускной работы студента?
2. Какой российский ГОСТ регламентирует правила оформления ВКР?
3. Перечислите структурные элементы отчета.
4. Что такое титульный лист? Какие обязательные обязательные сведения он содержит?
5. Что такое реферат и зачем он приводится в ВКР?
6. Назовите размеры полей, устанавливаемых для оформления ВКР.
7. Какие материалы включаются в приложение?
8. Чем отличается справочное приложение от обязательного приложения?
9. Каковы правила оформления заголовков структурных элементов отчета?
10. Каковы особенности нумерации страниц в отчете?
11. Где правильно располагать подрисуночную подпись и экспликацию?
12. Зачем нужны таблицы? Как правильно оформлять таблицы в отчете?

13. Можно ли переносить таблицу на другую страницу? Назовите правила оформления таблицы при переносе на другую страницу.
14. Как правильно располагать формулы в отчете?
15. На основе какого ГОСТа оформляется список использованных источников?
16. Как правильно привести отсылку в тексте на источник цитирования, указанный в затекстовом списке?

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ 7.32–2017. СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления // Консорциум Кодекс. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов [сайт]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200157208> (дата обращения: 09.04.22).
2. ГОСТ Р 7.0.99–2018. СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования // Консорциум Кодекс. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов [сайт]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200160041> (дата обращения: 09.04.22).
3. ГОСТ Р 7.0.12–2011. СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила // Консорциум Кодекс. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов [сайт]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200093114> (дата обращения: 09.04.22).
4. ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления // Консорциум Кодекс. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов [сайт]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200006960> (дата обращения: 09.04.22).

5. ГОСТ Р 7.0.100–2018. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления // Консорциум Кодекс. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов [сайт]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200161674> (дата обращения: 09.04.22).
6. ГОСТ Р 7.0.5–2008. СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления // Консорциум Кодекс. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов [сайт]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200063713> (дата обращения: 09.04.22).
7. Приказ № 944/03 о введении в действие требования к выпускным квалификационным работам бакалавра, специалиста, магистра от 13 ноября 2017 г. [Электронный ресурс]. URL: https://urfu.ru/fileadmin/user_upload/urfu.ru/documents/education/2017/Prikaz_po_osnovnoi_dejatelnosti_No_0944_03_ot_13.11.2017__O_vvedenii_trebovanii_k_VKR__1253498_v2_.pdf (дата обращения: 04.04.2022).

ПРИЛОЖЕНИЕ

- ◆ **Шаблон титульного листа ВКР**
- ◆ **Шаблон задания на выполнение ВКР**
- ◆ **Шаблон отзыва руководителя ВКР**
- ◆ **Шаблон рецензии на ВКР**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б. Н. Ельцина»**

Институт _____

Кафедра/департамент _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Руководитель/Научный руководитель:

Ф.И.О.

подпись

Должность, ученая степень, ученое звание: _____

Нормоконтролер: _____

Ф.И.О.

подпись

Студент группы _____

Ф.И.О.

подпись

Екатеринбург
2022

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б. Н. Ельцина»**

Институт _____

Кафедра/департамент _____

Направление подготовки _____

Образовательная программа _____

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

студента _____ группы _____

(фамилия, имя, отчество)

1. Тема выпускной квалификационной работы _____

Утверждена распоряжением по институту от « ____ » _____ 202__ г. № ____

2. Руководитель/научный руководитель

(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

3. Исходные данные к работе _____

4. Перечень демонстрационных материалов _____

5. Календарный план

№ п/п	Наименование этапов выполнения работы	Срок выполнения этапов работы	Отметка о выполнении
1.	<i>1 раздел (глава)</i>	до _____ 202__ г.	
2.	<i>2 раздел (глава)</i>	до _____ 202__ г.	
3.	<i>ВКР в целом</i>	до _____ 202__ г.	

Руководитель _____

Ф.И.О.

(подпись)

Студент задание принял к исполнению _____

дата

(подпись)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б. Н. Ельцина»**

ОТЗЫВ

руководителя выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа выполнена на тему _____

Студентом _____ группы _____

Направление (специальность):

Образовательная программа:

Руководитель/научный руководитель: Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание

Оценка соответствия требованиям ФГОС ВО подготовленной магистерской диссертации

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы, представленные в ВКР	Соответствует	В основном соответствует	Не соответствует
В части общекультурных компетенций			
В части общепрофессиональных компетенций			
В части профессиональных компетенций			
В части дополнительных компетенций (при наличии)			

Отмеченные достоинства: _____

Отмеченные недостатки: _____

Дополнительная информация для ГЭК: _____

Заключение. Выполненная работа является самостоятельным, законченным исследованием, достойным представления перед ГЭК.

Руководитель: _____

(подпись)

« ____ » _____ 202__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б. Н. Ельцина»**

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу

Студента _____ группы _____
(фамилия имя отчество)

Тема ВКР: _____

Содержание рецензии

Содержание рецензии должно отражать актуальность темы, оригинальность и новизну полученных результатов исследования, теоретическую и практическую значимость полученных результатов, замечания.

оценка рецензента: _____
(удовлетворительно, хорошо, отлично)

Ф.И.О. рецензент _____

Должность _____

Уч. звание _____ Уч. степень _____

Подпись _____

Дата _____

ПОСЛЕСЛОВИЕ

Методические рекомендации созданы по просьбе дирекции Уральского гуманитарного института УрФУ. Причиной его разработки послужило многообразие требований и правил оформления ВКР в университетах страны в целом, и в УрФУ в частности.

В основу ЭОР легли требования российского ГОСТ 7.32–2017 – основного стандарта, регламентирующего правила оформления ВКР, – а также других стандартов, входящих в систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, и действующие нормативные документы УрФУ.

Мы будем рады, если наша работа помогла, и вам удалось разобраться во всех тонкостях оформления ВКР. Это значит, что мы успешно справились с поставленной задачей. Если в процессе работы с ЭОР у вас возникли трудности и/или вопросы, то мы готовы к сотрудничеству – приветствуются конструктивные и обоснованные предложения.

Адрес для обратной связи: rio@urfu.ru

Текстовый электронный образовательный ресурс

ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТАМИ ВУЗА: ТРЕБОВАНИЯ СТАНДАРТА

Составители:

Плотникова Ирина Юрьевна

Климова Ольга Викторовна

Редактор О. В. Климова

Верстка Ю. В. Ершовой

Подписано в печать 05.05.22.

Формат 70×100 1/16.

Уч.-изд. л. 3,5.

Размер файла 3,70 МБ.

Издательство Уральского университета

Редакционно-издательский отдел ИПЦ УрФУ

620049, г. Екатеринбург, ул. С. Ковалевской, 5.

Тел.: 8 (343) 375-48-25, 375-46-85, 374-19-41

E-mail: rio@urfu.ru

Отпечатано в Издательско-полиграфическом центре УрФУ

620083, Екатеринбург, ул. Тургенева, 4

Тел.: 8 (343) 358-93-06, 350-58-20, 350-90-13

Факс: 8 (343) 358-93-06

<http://print.urfu.ru>