МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
АКАДЕМИЯ БИОРЕСУРСОВ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
Факультет землеустройства и геодезии
Кафедра землеустройства и кадастра

Чудина О.Л., Клименко К.В., Мельничук А.Ю.

ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для обучающихся направления подготовки 05.06.01 Науки о Земле
направленность подготовки Землеустройство, кадастр и мониторинг земель

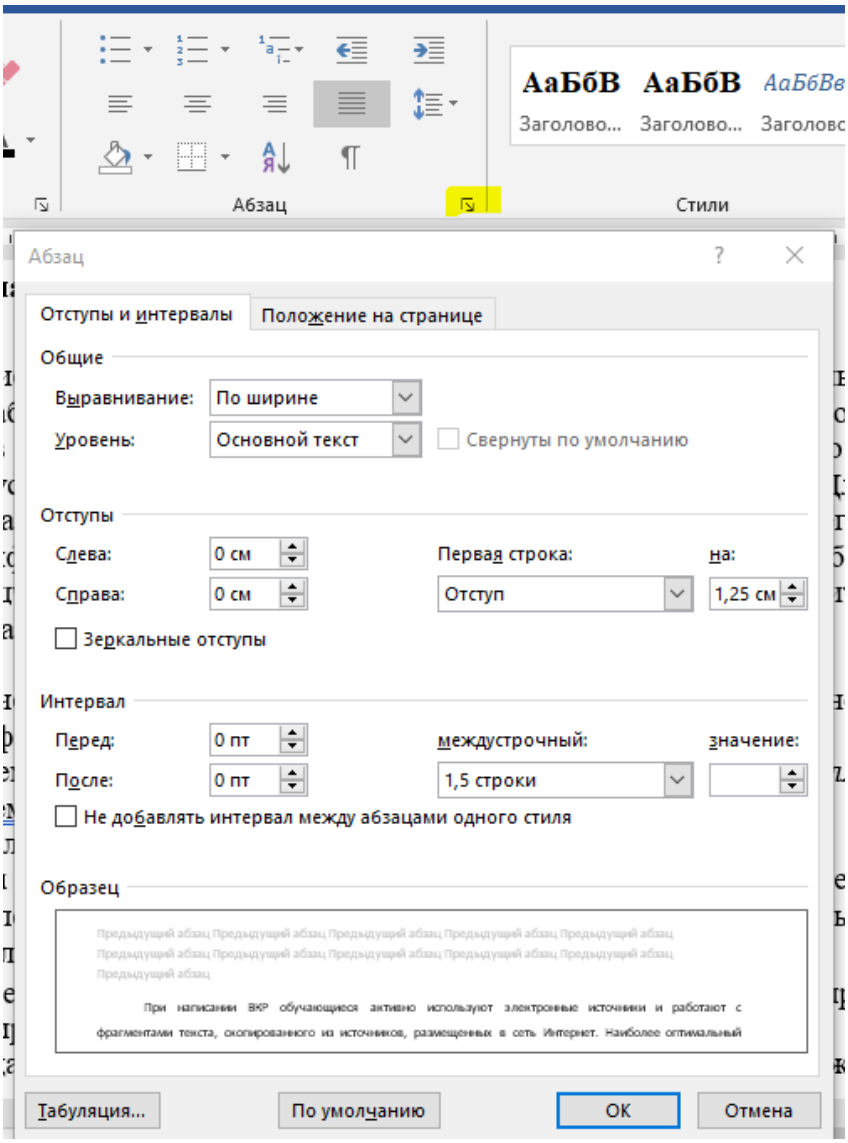
Симферополь, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Форматирование веб-текста и текста из pdf-документов 3
Общие требования к оформлению всей работы 5
Заголовки..... 7
Содержание..... 9
Ссылки..... 10
Оформление характерных компонентов текста работы..... 11
Нумерации..... 11
Перечисления 12
Количественные числительные..... 122
Порядковые числительные..... 13
Сокращения..... 133
Цитаты 14
Таблицы 15
Рисунки..... 18
Формулы..... 19
Список использованных источников 21
Общие сведения..... 21
Общие принципы оформления 23
Оформление списка нормативно-правовых источников..... 23
Оформление основной части списка литературы..... 26
Оформление приложений..... 30

Форматирование веб-текста и текста из pdf-документов

При написании ВКР обучающиеся активно используют электронные источники и работают с фрагментами текста, скопированного из источников, размещенных в сеть Интернет. Наиболее оптимальный вариант изначально в файле *.docx установить необходимые параметры для стиля *Обычный*. Для этого нужно напечатать небольшой фрагмент любого текста, выделить его, установить шрифт Times New Roman размером 14 pt, обычный (не жирный, без курсива, не подчеркнутый), черного цвета, зайти в меню *Абзац* и установить следующие параметры:



После этого на ленте в меню *Главная* в блоке *Стиле* нажимаем правую кнопку на стиле *Обычный* и в открывшемся контекстном меню выбираем

«Обновить “Обычный” в соответствии с выделенным фрагментом». Теперь, при вставке текста в данный документ через вставку как текст (права кнопка мыши – кнопка) текст будет вставляться в соответствии с установленными для стиля «Обычный» параметрами, независимо от исходного формата.

Обратите внимание, что стиль лучше установить на начальном этапе создания документа, потому как при выборе обновления стиля, весь текст в документе, к которому применен этот стиль, автоматически изменится.

Часто в тексте содержатся скрытые символы, которые приводят к тому, что текст «растягивается» на всю строку или, наоборот, как бы «слипается», разрываются слова и т.п. Для того, чтобы устранить указанные недостатки, нажимаем на иконку показа непечатаемых знаков ¶. Чаще всего при форматировании веб-текста и текста из pdf-документов приходится:

- удалять абзацы, разрывающие строку – см. фрагмент текста ниже, знак абзаца ¶ в конце первой строчки;
- заменять разрыв строки ↵ на пробел (или абзац);
- удалять разрыв слова переносом – в примере слова «градостроительными» и «зонам»;
- заменять неразрывный пробел на обычный.

Пример текста с отображением скрытых символов:

1.·В·состав·земель·населенных·пунктов·могут·входить·земельные·участки,¶
·отнесенные· в· соответствии· с· градостроитель-· ными· регламентами· к↵
следующим·территориальным·зо-·нам:¶
(в·ред.·Федерального°закона°от·18.12.2006·N·232-ФЗ)¶

При форматировании подобных текстов экономит время использование диалога «*Заменить*» (быстрый вызов *Ctrl+F*). Непечатные знаки (например, абзац, разрыв строки, табуляция и др.) находятся в данном диалоге: *Больше* → *Специальный*. Для того, чтобы набрать неразрывный пробел, следует нажать сочетание *Ctrl+Shift+пробел*. Данный знак полезен тогда, когда нельзя разрывать элементы текста (например, отрывать инициалы от фамилии, число от размерности (2 кг, 2000 г., 120 с. и т.п.) и др.).

Общие требования к оформлению работы

ВКР должна содержать следующие структурные элементы в следующем порядке:

- титульный лист;
- задание на ВКР;
- аннотация;
- содержание;
- определения, обозначения и сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы отчета должны иметь заголовки. Подразделы, пункты и подпункты могут не выделяться, а если выделяются, то их должно быть более одного.

Для всего документа устанавливаем:

Формат бумаги: А4 (210×297мм)

Поля: верхнее - 20 мм

нижнее - по 20 мм,

левое – 30 мм,

правое – 15 мм.

Шрифт - Times New Roman

Размер - 14 pt

Абзацный отступ - 1,25 см

Выравнивание - по ширине строки

Междустрочный интервал – полуторный

Нумерация страниц – правый верхний угол

Оформление ВКР должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.0.11-2011,

ГОСТ 7.32-2017 и ГОСТ 2.105-2019 .

Печать оформленного компьютерным способом материала работы выполняется на белой бумаге на принтерах любого типа и класса, которые обеспечивают удовлетворительное воспроизведение этого материала, включая графический. Рисунки и графические материалы могут быть исполнены в цветном варианте, цветопередача должна обеспечивать однозначность восприятия графики. Таблицы, рисунки, фотографии и т.д., как в тексте ВКР, так и в приложении выполняются на стандартных листах формата А4 (210×297мм). Для соблюдения сохранения детализации, проектные чертежи приложений выполняют с сохранение исходного масштаба и могут быть выполнены на листах большего формата, которые вшиваются в работу и складываются таким образом, чтобы штамп был виден без раскрытия листа; или прикладываются к ВКР в виде отдельно приложения.

Во всех случаях, при печати работы следует придерживаться равномерной плотности, контрастности и четкости изображения всего текста. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть максимально одинаково черными во всей работе.

Отдельные иноязычные слова, определенные знаки и т.п. при необходимости можно вписывать в напечатанный текст чернилами, тушью, пастой черного цвета с приближением к плотности основного текста. Текст на иностранных языках может быть целиком напечатан или вписан от руки (смешивание частично напечатанных отдельных букв и цифр не допускается).

Названия литературных источников и собственные имена приводят на языке оригинала.

Нумерация страниц, разделов и подразделов, таблиц и формул дается арабскими цифрами без значка №.

Заголовки

Название разделов, а также структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует располагать на новом листе в середине строки, без точки в конце и печатать прописными буквами, без подчеркивания. Полужирный шрифт.

Заголовки подразделов следует печатать с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной), без точки в конце, не подчеркивая. Полужирный шрифт. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Например:

3 ОРГАНИЗАЦИЯ УГОДИЙ И СЕВООБОРОТОВ

3.1 Характеристика и анализ сложившейся организации угодий и севооборотов

Текст…

3.2 Проектируемый состав и площади угодий

3.3 Трансформация и улучшение угодий

3.4 Типы и виды севооборотов

3.5 Проектируемое размещение угодий и севооборотов

Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается. Расстояние после заголовка раздела – 2 строки, между строками в заголовках разделов и подразделов – как в тексте. Заголовок подраздела отделяем от текста одной строкой.

Не допускается размещать заголовок в нижней части страницы, если после заголовка расположена только одна строка текста.

Обратите внимание, что такие структурные части, как введение, заключение, содержание, список использованных источников, аннотация и приложение не имеют порядкового номера.

Например, недопустимо писать: 1. Содержание, 2. Введение.

Содержание

Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать их или давать в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три-пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинают с заглавной буквы. Точка в конце заголовков не ставится. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в крайнем справа столбце содержания.

Нумерация рубрик делается по индексационной системе:

1

  1.1

  1.2

2

  2.1

  2.2

Удобно воспользоваться автоматическим оглавлением с помощью стилей. Для этого все заголовки первого уровня (1, 2, 3...) выделяются и для них устанавливается стиль «Заголовок 1». Для заголовков второго уровня (обозначаются двумя цифрами: 1.1, 1.2, 2.1....) устанавливается стиль «Заголовок 2» и т.д. Затем на странице, где необходимо разместить содержание выполняете: *Вставка → Оглавление*. Выделив текст сформированного оглавления – его можно отформатировать (шрифт, кегль и т.п.).

Если у Вас название пункта «разрывается» на 2 или более частей и для каждой указывается страница – значит в основном тексте в этих местах стоят знаки абзаца. Перейдите к подобному названию и замените обычный абзац на неразрывный (*Shift+Enter*). После этого вернитесь к Содержанию, кликните по нему правой кнопкой и выберите «*Обновить поле → Обновить целиком*»,

после чего отформатируйте текст в соответствии с требованиями (шрифт, кегль, интервал). Имейте ввиду, что при выборе «*Обновить только номера страниц*», формат текста и названия пунктов (даже если вы их изменили в основном тексте) останутся неизменными.

Также, если установлены стили заголовков, для быстрой ориентации по документу удобно воспользоваться *Областью навигации*. Для того, чтобы ее отобразить, следует зайти в меню *Вид,* блок *Отображение* и включить (поставить галочку) *Область навигации.*

Ссылки

При написании ВКР обучающийся обязан давать ссылки на источники, материалы или отдельные результаты, которые используются в работе. Такие ссылки дают возможность отыскать документ и проверить достоверность цитирования документа.

Ссылки на источники фактической информации и литературу в тексте научной работы делают в соответствии с порядковым номером данного источника (в списке использованных источников), заключая данную информацию в квадратные скобки, *например*, [12]. Рекомендуется также указывать страницу, на которой находится используемая информация, *например*, [25, С. 48], что означает: источник 25, страница 48.

Например, цитата в тексте: «... часть информационной работы превышает 70 процентов» [36, С. 53].

Все ссылки в тексте должны соответствовать списку литературы. Не должно быть ссылок на источники, отсутствующие в списке литературы, и на все источники литературы в списке должны быть ссылки в тексте.

Удобно использовать «перекрестные ссылки» для оформления ссылок на источники.

Если в тексте источник, автор указываются явно – ссылка ставится после их упоминания. *Например*, «По мнению А. А. Иванова [3]…», «По мнению

ряда авторов [3, 6, 12]…», «Согласно ст. 4 Гражданского кодекса [2]…». В противном случае ссылка ставится в конце заимствованного текста (как правило, в конце абзаца).

Допускается давать ссылку в сносках, если ссылка носит характер пояснения к тексту.

Например, «… амортизационные отчисления используются предприятием не только для реновации основных фондов [1]».

Текст ссылки пишется через интервал 1,0 (основной текст – через интервал 1,5). Оформление ссылки имеет такой вид:

[1] Реновация – экономический процесс обновления элементов основных производственных фондов, которые выбывают из-за физического и морального износа [15, С. 23].

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, раздела пишут сокращенно и без значка «№». При ссылках на разделы, параграфы, пункты, иллюстрации, таблицы, формулы и приложения указывают их номера. При ссылках стоит писать: «... в разделе 2», «… смотри 1.3…», «... на рисунке 1.3.», «… в таблице 2.1 ...», «… по формуле (3.1)», «… в приложении Б…».

Оформление характерных компонентов текста работы

Нумерации

Страницы работы нумеруют, начиная со вступления и заканчивая последней страницей приложений, придерживаясь сквозной нумерации.

Номер страницы проставляют в правом верхнем углу страницы без точки в конце. Не проставляются, но учитываются номера страниц титульного листа, задания на работу, аннотации и содержания.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных страницах, включаются в общую нумерацию работы.

Подразделы нумеруются в рамках каждого раздела. Номер подраздела складывается из номера раздела и порядкового номера параграфа.

Например,

1.3. Безопасность управления информационными ресурсами

– третий подраздел первого раздела.

Перечисления

Перечисления при необходимости можно применить внутри текста подраздела. Перед перечислением ставится двоеточие. Перед каждой позицией перечисления ставится арабская цифра со скобкой (первый уровень детализации). Для следующей детализации перечисления стоит использовать маленькую букву русского алфавита со скобкой (второй уровень детализации).

Перечисления первого уровня детализации пишут маленькими буквами с абзацного отступа, второго уровня – с отступом относительно места расположения перечислений первого уровня детализации.

Например, «… лицензированию подлежат такие виды банковских операций:

1) операции с наличностью;

2) активные операции:

а) предоставление кредитов (банкам, юридическим и физическим лицам);

б) факторинг и др.

3) пассивные операции:

а) привлечение депозитов юридических и физических лиц;

б) получение кредитов от банков и др.».

Количественные числительные

Однозначные числа (1-9), если возле них нет единиц измерений, пишутся словами. Так же пишутся и единицы измерений, такие как проценты, метры и т.п., если возле них нет числовых значений. Числовые значения совместно с единицами измерений в тексте подаются соответствующими цифрами и символами (*например*, 22 % и т.п.), или цифрами и словами единиц измерений (*например*, 22 процента и т.п.).

В таблицах и иллюстрациях желательно придерживаться написания числовых значений и их единиц измерений, соответственно, цифрами и символами (*например*, 14%).

Многозначные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается абзац. Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами. *Например*, 6 л, 19 кг. При этом после сокращения "л", "кг" и т.п. точка не ставится.

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными. *Например*, на 30 страницах (*неверно* на 30-ти страницах).

Порядковые числительные

Однозначные и многозначные порядковые числительные пишутся словами (*например*, пятый, двадцать третий и т.п.). Исключения составляют случаи, когда написание порядкового номера обусловлено традицией.

Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, в научных работах пишутся цифрами (*например*, 20-тонный контейнер, 5% сбор). Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому относятся (*например*, в разделе 1, на рис. 2.1, в табл. 1.3). При записи римскими цифрами порядковые числительные не имеют падежных окончаний (*например*, XX век).

Сокращения

Сокращение – это усечение слова, а также часть слова или целое слово, образованное путем такого усечения. При сокращенной записи слов используются три основных способа:

1) оставляется только начальная буква слова (*например*, год – г.);

2) оставляется часть слова, отбрасывается окончание и суффикс (*например*, русский – рус.);

3) пропускается несколько букв в середине слова, вместо которых ставится дефис (*<u>например</u>*, университет – ун-т).

В научных работах допускаются следующие виды сокращений:

1) буквенные аббревиатуры (*<u>например</u>*, АРК, РФ, МОН);

2) сложносокращенные слова (*<u>например</u>*, Евроинтеграция – Европейская интеграция);

3) условные графические сокращения по частям слов и начальным буквам (*<u>например</u>*, то есть – т.е.; и так далее – и т.д.; тому подобное – т.п.).

Иноязычные фамилии, названия учреждений, организаций и прочие собственные названия необходимо подавать в переводе на русский язык, включая их аббревиатурное сокращение, с обязательным добавлением при первом упоминании оригинального названия курсивом и указанием языка оригинала. Допускается иноязычные фамилии подавать лишь языком оригинала.

Общепринятые сокращения слов и словосочетаний в работах приводят, ориентируясь на действующие стандарты библиотечного и издательского дела и другую специальную литературу. Сокращение учреждений, предприятий, организаций и т.п. расшифровываются в круглых скобках при первом упоминании.

Цитаты

Общие требования к цитированию следующие:

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием, которое ставится в любом месте цитаты по решению обучающегося, исходя из цели цитирования.

3. При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, который помещается в квадратных скобках, *<u>например,</u>* [6, С. 3-5].

4. При косвенном цитировании (при пересказе мыслей других авторов своими словами) следует быть предельно точным в изложении мыслей автора, корректным при оценке излагаемого.

5. Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как первое создает впечатление о компилятивности работы, а второе – снижает ценность излагаемого в работе материала.

6. Если автор ВКР, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова, он должен специально это оговорить, то есть после поясняющего текста ставится дефис, затем указываются инициалы автора работы, а весь текст заключается в круглые скобки. *Например*, (курсив наш – Т.С.).

Таблицы

Таблицы в работах размещают сразу после абзаца текста, где о них есть первое упоминание, или на следующей странице, а при необходимости (громоздкие таблицы) – в приложении.

Таблицы, объем которых меньше одной страницы, для сохранения наглядности, на части не разбиваются. Именно в случае, если для размещения таблицы сразу после упоминания в тексте места не достаточно, ее размещают на следующей страницы. При этом, после абзаца с упоминанием таблицы и до конца страницы помещают продолжение текста по контексту.

Таблицы можно размещать на листах альбомной ориентации. Для этого следует перед таким листом поставить разрыв раздела (меню *Макет* – блок *Параметры страницы* – пункт *Разрывы*). Напечатать любой символ и установить еще один разрыв радела. Поставить курсор в пределах листа, отделенного, таким образом, разрывами раздела от текста выше и ниже, и для текущего раздела установить альбомную ориентацию листа, а также поля с учетом переплета (вверху 3 см, внизу 1,5 см, слева и справа 2 см). Все установки выполняются в блоке *Параметры страницы* меню *Макет*.

Таблицу с большим количеством строк, которая не помещается на одну страницу, допускается переносить на другую страницу. Если таблица

разрывается на части, то слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы (в начале), а над другими частями слева пишут слова «*Продолжение таблицы*» и указывают номер таблицы. При делении таблицы на части допускается ее головку (шапку) или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Таблица оформляется в соответствии с рисунком:

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы (без знака №) — 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.

Все таблицы, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела.

Например, Таблица 2.3 – третья таблица второго раздела.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут сокращенно, *например*, в табл. 1.3.

В повторных ссылках на таблицы необходимо указывать сокращенное слово «смотри», *например*, (см. табл. 1.3).

Текст таблицы печатается с одинарным междустрочным интервалом

шрифтом Times New Roman размером не большее 14 pt и не меньшее 10 pt, что определяется детальностью и объемом конкретных таблиц. Заголовок каждой графы в шапке таблицы должен быть по возможности кратким. Следует избегать повторов тематического заголовка в заголовках граф, единицы измерения, по возможности, необходимо указывать в тематическом заголовке.

Заголовки граф должны начинаться с заглавных букв, подзаголовки – с прописных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с заглавных, если они являются самостоятельными.

В таблицах допускается перенос слов, как в автоматическом режиме, так и ручным способом.

Текст, который повторяется в графе таблицы и состоит из одного слова, можно заменять кавычкой (одинарный символ), из двух или более слов – словами «То же» при первом повторении и кавычкой при следующих.

Если цифровые или другие данные в определенной ячейке таблицы не представляют, там обязательно ставят прочерк. В отдельных случаях целесообразным является объяснение в тексте, примечаниях или сносках только что указанного непредставления данных (например, из-за их отсутствия или по другим причинам).

Все приводимые в таблицах данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы, в основе их группировки должны лежать существенные признаки. Не допускается помещать в текст ВКР без ссылки на источник те таблицы, данные которых уже опубликованы в печати. Ссылка на источник помещается в квадратных скобках, в конце заголовка таблицы. При этом, если таблица полностью заимствована, ставится просто ссылка на источник; если составлена обучающимся на основе данных источника – это указывается в скобках в конце заголовка. *Например:* (составлено автором по [2]); если таблица самостоятельный труд, ссылки нет.

Образец:

Таблица 4.1 – Экономическая эффективность выращивания озимой пшеницы [3]

Сорт	Затраты на 1 га, руб.	Урожайность, т/га	Стоимость валовой продукции, руб./га	Чистый доход, руб./га	Уровень рентабельности, %
Юбилейная 100	8550	4,08	6324	18972	121,9
Таня	8649	5,34	24111	15462	178,8
Одесская 267	8610	4,84	22506	13869	161,4

Рисунки

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста работы). На все иллюстрации должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рис.» и его номер, например: «в соответствии с рис. 2» и т. д.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце. В формате ***Рисунок Номер рисунка — Наименование рисунка***.

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.

В конце названия размещают ссылку на источник. При этом, если иллюстрация полностью заимствована, ставится просто ссылка на источник; если составлена обучающимся на основе данных источника – это указывается в скобках в конце заголовка. *Например:* (составлено автором по [2]); если рисунок самостоятельный труд, ссылки нет.

Подпись размещают по центру. Отделяют от последующего текста пустой строкой.

В том месте, где излагается вопрос, связанный с иллюстрацией и где следует указать на нее, размещают ссылки в виде выражения в круглых скобках (рисунок 2.1) или обращения типа «на рисунке 2.1 отображено…» или «как показано на рисунке 2.1, …» и т.п.

Пример:

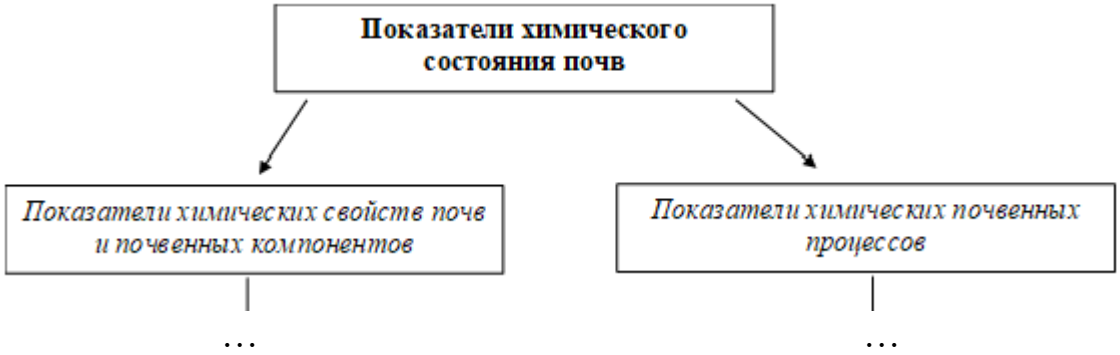


Рисунок 1.1 – Система показателей химического состояния почв (по Л. А. Воробьевой) [15]

Формулы

Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования располагают на отдельных строках. Это касается и всех нумерованных формул.

Для экономии пространства листа несколько коротких однотипных формул, отделенных от текста, можно представить в одной строке, а не одну под другой. Короткие формулы, которые не имеют самостоятельного значения, вписывают в середине строк текста.

Пояснения значения символов и числовых коэффициентов необходимо указывать непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле. Значения каждого символа и числового коэффициента необходимо указывать с новой строки. Первая строка пояснения начинается со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы необходимо выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы следует оставлять не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то его следует перенести после знака равенства (=) либо знаков плюс (+), минус (–), умножить (×), разделить (:).

Формулы в ВКР следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Номер формулы при ее перенесении помещают на уровне последней строки.

Общее правило пунктуации в тексте с формулами такое: формула входит в предложение как его равноправный элемент, поэтому в конце формул и в тексте перед ними разделительные знаки ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Например:

«… модель товарного баланса представлена формулой [23, С. 15]

$$D = C_i + I - C_e - A\,, \tag{2.5}$$

где D – реализация, C_i – запасы на начало периода, I – поступление товара, C_e – запасы на конец периода, A – другие выбытия товаров».

Двоеточие перед формулами ставят в случаях, предусмотренных правилами пунктуации:

1) в тексте перед формулой есть обобщающее слово;
2) этого требует построение текста, что предшествует формуле.

Разделительными знаками между формулами, которые идут одна за другой и не отделены текстом, могут быть запятая или точка с запятой непосредственно за формулой до ее номера.

При ссылках на какую-либо формулу ее номер ставят точно в такой же графической форме, что и после формулы, то есть арабскими цифрами в круглых скобках. *Например*, «в формуле (2.5)»; «из уравнения (3.8) следует …»

Список использованных источников

Общие сведения

Прежде всего, следует различать библиографическое описание и библиографическую ссылку, составление которых регулируется ГОСТ.

Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, приведенных по определенным правилам и необходимых и достаточных для общей характеристики и идентификации документа. Общие требования к библиографическому описанию документа и правилам его составления: набору элементов библиографического описания, последовательности их расположения, наполнению и способу представления каждого элемента, применению условных разделительных знаков определяет межгосударственный стандарт ГОСТ 7.1-2003. "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления" и национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.100-2018. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе, необходимых и достаточных для его общей характеристики, идентификации и поиска. Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов. Составление библиографических ссылок регламентирует ГОСТ 7.0.5-2008. "Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления".

Библиографическая ссылка оформляется в виде примечания к тексту, которое может быть размещено различными способами. По месту расположения в документе различают:

- *внутритекстовые* библиографические ссыпки, помещенные в тексте документа;

- *подстрочные*, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);

- *затекстовые*, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

Обязательным условием оформления библиографических ссылок является единообразие их представления в пределах документа.

Материал списка использованных при подготовке ВКР источников необходимо сгруппировать следующим образом:

- список нормативно-правовых и инструктивных документов;

- список литературных источников (использованных как в бумажном и электронном виде);

- ссылки на электронные ресурсы (например, CD, программные комплексы и др.) и ресурсов Интернет (сайты).

В начале списка используемых источников помещают законы Российской Федерации, указы Президента, документы правительства Российской Федерации, Республики Крым, нормативно-технические документы.

Далее литературные источники располагаются по алфавиту без подразделения на виды (книги, статьи и тому подобное).

Работы одного автора в списке располагаются по году издания в порядке возрастания.

Работы одного и того же автора, но с соавторами располагаются по алфавиту с учетом букв фамилии второго автора.

Данные об источниках приводятся на языке оригинала.

Сначала приводятся русскоязычные источники, затем иностранные.

Количество источников, рекомендуемых для ВКР, – не менее 40 наименований.

Основой правил составления библиографического описания ВКР служит ГОСТ Р 7.0.100-2018. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТ Р 7.0.11-2011. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления.

Общие принципы оформления

Ссылка на источник – это предложение, описывающее название, авторов, вид издания, информацию об издательстве. Поэтому при оформлении соблюдаются правила русского языка: в конце ставим точку, после точки пишем с заглавной буквы; после знаков препинания ставим пробел.

Так же при оформлении может пригодиться использование разрыва строки – *Shift+Enter.*

Не «отрываем» инициалы от фамилии, число страниц от буквы «с.». Для этого ставим неразрывный пробел: Ctrl+Shift+пробел.

В описании ставим короткое тире: Ctrl+Alt+минус_цифровой_клавиатуры.

Перед тире обычно ставится точка: . –

Перед слешами обычно точка не ставится: // Двойной слеш отделяет, например, автора и название статьи от информации об издании, где эта статья размещена.

При указании места издания сокращаются только города: Москва, Ленинград, Санкт-Петербург, Киев (до первой буквы, кроме СПб.). После сокращения ставим точку: М.:

Оформление списка нормативно-правовых источников

Нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

1. Международные законодательные акты – по хронологии;
2. Конституция РФ;
3. Кодексы – по алфавиту;
4. Законы РФ – по хронологии;
5. Указы Президента РФ – по хронологии;
6. Акты Правительства РФ – по хронологии;
7. Акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.

8. Акты регионального значения
9. Акты местного значения
10. ГОСТы, нормы и правила, методики, инструкции.

Бумажный вариант

Государство, в котором принят документ. Кто принимал документ. Категория документа. Название: информация о введении (утверждении) дата, номер. – Место издания: Издательство, год. – Объем.

Конституция Российской Федерации. Официальное издание. – М.: Юрид. лит., 2009. – 64 с.

Российская Федерация. Правительство. Постановления. О рекультивации земли, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы: постановление от 23.02.1994 № 140 // Российская газета. – 1994. – 5 марта.

Электронный вариант

Государство, в котором принят документ. Кто принимал документ. Категория документа. Название: информация о введении (утверждении) дата, номер // Название источника. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL (без знаков препинания в конце) (дата обращения дд.мм.гггг).

Российская Федерация. Законы. Земельный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ // ИПО Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://base.garant.ru/12124624/ (дата обращения 15.01.2014).

Российская Федерация. Законы. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: федер. закон от 05.04.2013, № 44-ФЗ // Официальный интернет портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru/ (дата обращения 08.04.2013).

Российская Федерация. Президент. Указы. Доктрина продовольственной безопасности Российской Федерации: утв. 30.01.2010, № 120 // ИПО Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://base.garant.ru/12172719/#1000/ (дата обращения 15.01.2014).

Российская Федерация. Правительство. Распоряжения. Концепция развития государственного мониторинга земель сельскохозяйственного назначения и земель, используемых или предоставленных для ведения сельского хозяйства в составе земель иных категорий, и формирования государственных информационных ресурсов об этих землях на период до 2020 года: распоряжение от 30.07.2010, № 1292-р // Портал правовой поддержки предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.businesspravo.ru/Docum/DocumShow_DocumID_169816.html (дата обращения 15.01.2014).

ГОСТы, нормы и правила

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования: введ. 01.01.2002. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.

СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03. Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов: постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007, № 74 . – Зарегистрировано в Минюсте РФ 25.01.2008, № 10995 // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/ (дата обращения 05.04.2013).

Оформление основной части списка литературы

<u>Книги:</u>

1 – 3 автора

Автор/ы (фамилия пробел инициалы). Заглавие. – Место издания: Издательство, Год издания. – Объем.

Кузьмин Г. В. Земельный налог. Особенности исчисления и уплаты. – М.: Вершина, 2006. – 192 с.

Клюшниченко В. Н., Тимофеева Н. В. Кадастр застроенных территорий: Курс лекций. – Новосибирск: СГГА, 2011. – 142 с.

Волков С. Н., Варламов А. А., Гальченко С. А. Землеустройство и кадастр недвижимости: Учебное пособие. – М.: ГУЗ, 2010.- 230 с.

4 и более автора

Первый(ые) автор(ы) (инициалы пробел фамилия) и др. Заглавие. – Место издания: Издательство, Год издания. – Объем.

Боголюбов С. А. и др. Все о земельных отношениях : учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2010. – 656 с.

Кухтин П. В. и др. Управление земельными ресурсами. – СПб.: Питер, 2006. – 448 с.

Под редакцией

Заглавие / Под ред. автор (инициалы пробел фамилия). – Место издания: Издательство, Год издания. – Объем.

Особенности оценки развития и управления территориями поселений: монография / Под ред. А. В. Севостьянова. – М.: ГУЗ, 2001. – 256 с.

Экономический и юридический словарь / Под ред. А.Н. Азрилияна. – М.: Институт новой экономики, 2004. – 188 с.

Без автора (обычно, издания организаций)

Внешняя торговля Российской Федерации услугами: Статистический сборник: 2007. – М.: ЦБ РФ, 2008. – 282 с.

Часть многотомного издания

Автор. Заглавие многотомного издания. Т. номер: Название тома. – Место издания: Издательство, Год издания. – Объем.

Волков С. Н. Землеустройство. Т. 2: Землеустроительное проектирование. Внутрихозяйственное землеустройство. – М.: Колос, 2001. – 648 с.

Ахмедов А. Д., Бойко Д. О. Формирование земельных участков и объектов недвижимости в городах. Часть 1. Формирование земельных участков: учебное пособие. – Волгоград: ФГБОУ ВПО Волгоградский ГАУ, 2013. – 128 с.

Системы и средства информатики: Ежегодник. Вып. 18 / Отв. ред. И. А. Соколов. – М.: Наука, 2008. – 321 с.

Гражданское право: Учебник. Т. 1 / Под ред. Б. М. Гонгало. – М.: Статут, 2017. – 511 с.

<u>Статьи:</u>

Автор/ы (фамилия пробел инициалы). Заглавие // Название журнала. – Год выпуска. – Номер выпуска. – Местоположение статьи (страницы).

В журнале

Дамбиева Т. В. Земля как объект права собственности Российской Федерации // Журнал российского права. – 2005. – № 11. – С. 41-48.

В сборнике

Абашкина Е.О. Рынок труда и уровень жизни населения России: нелинейные методы анализа и прогнозирования // Информация и экономика: теория, модели, технологии: Сб. науч. тр. — Барнаул, 2002. — С. 80 — 111.

В материалах конференций

Забаштанов Д. П. Проблема определения объекта самовольного строительства в целях последующей его легализации // Материалы II межрегиональной с международным участием научно-практической конференции: «Тенденции, направления и перспективы развития экономических отношений в современных условиях хозяйствования» (21-22 февраля 2017 г.) : Сборник трудов. – Симферополь : ДИАЙПИ, 2017. – С. 231-232.

Диссертации и авторефераты диссертаций

Автор. Заглавие: дисс.(автореф. дисс.) … канд.(док.) наук. – Место написания: издательство (если указано). – Объем.

Скибарко А.П. Мониторинг техногенного загрязнения земель промышленно-урбанизированных территорий: автореф. дис. … канд. геогр. наук. – М., 2013. – 16 с.

Источники в электронном виде

Автор. Заглавие // Название источника. [Электронный ресурс]. – URL: (без знаков препинания в конце) (дата обращения дд.мм.гггг).

Статья в электронном журнале

Любашевский Ю. Брендинг в России // Маркетолог [Электронный ресурс]. – Электрон. журн. – 2005. – URL: http://www.marketolog.ru/2117593.html (дата обращения: 01.01.2020).

Статья на сайте

Морозов М.Э. Что такое Третейский суд? // Общероссийский информационный ресурс. [Электронный ресурс]. – URL: http://arbitrage.ru/articles/32-Chto-takoe-treteiskii-sud.html (дата обращения 01.09.2017).

Ссылка на сайт

Публичная кадастровая карта России : сайт / Росреестр. – URL: http://pkk5.rosreestr.ru (дата обращения 01.09.2017).

СПС КонсультантПлюс : сайт. – URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения 01.09.2017).

Сайты с ограниченным режимом доступа

РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». – Сколково. 2010. – URL: https://rucont.ru (дата обращения: 06.06.3018). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

eLIBRARV.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва. 2000. – URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 09.01.2018). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Ссылка на раздел сайта

Итоги переписи населения в Республике Крым в 2014 году // Официальный сайт Крымстата [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://crimea.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_ts/crimea/ru/census_and_researching/census/crimea_census_2014/score_2010/ (дата обращения 01.09.2017).

Оформление приложений

Материал, дополняющий текст ВКР, а также разработанную в результате исследования проектную или другую документацию, допускается оформлять в виде приложений. Приложения могут включать: графический материал, таблицы большого формата, картографические построения, расчеты, описания алгоритмов и программ и др.

Приложение оформляют одним из следующих способов:

1) как продолжение текста ВКР на последующих его листах;

2) в виде самостоятельного документа (отдельной книги).

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

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «Приложение».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3, А2, А1.

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 (А.1, А.1.1 и т.п.).

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

Все приложения должны быть перечислены в содержании текста основной части ВКР (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

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

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

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

Пример

Приложение А

Форма межевого плана земельного участка