



Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГПОУ ЯО Ярославского торгово-
экономического колледжа

Н.В. Костерина

01 ноября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КУРСОВОМ ПРОЕКТЕ (РАБОТЕ)**

Рассмотрено и утверждено на заседании
Совета Учреждения
Протокол № 9 от 01.11. 2022 г

Ярославль, 2022

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет требования к выполнению и защите курсовых проектов (работ) обучающимися ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа (далее- Колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– письмом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 05.04.1999 № 16-52-55ин/16-13 «О рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

– локальными нормативными актами Колледжа.

1.3 Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального учебного цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

1.4 Выполнение обучающимся курсовой работы способствует углублению знаний и умений, полученных им в ходе освоения части образовательной программы, прививает навыки самостоятельного изучения материала по заданной тематике, а также развивает компетенции аналитической, исследовательской и проектной деятельности, работы с информацией.

1.5 Курсовая работа (проект) может быть частью выпускной квалификационной работы.

2. Цель и задачи курсового проекта (работы)

2.1 Целью курсовых проектов (работ) является определение уровня владения обучающимися основными видами деятельности ПМ, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

2.2 В процессе выполнения курсового проекта (работы) обучающимся должны решаться следующие задачи:

- приобрести новые теоретические знания в соответствии с темой работы и заданием руководителя;
- систематизировать, обобщать и логично изложить концепции, альтернативные точки зрения по исследуемой проблеме;
- сформировать навыки самостоятельного применения теоретических знаний к комплексному решению профессиональных задач;
- развить навыки самостоятельной учебной, исследовательской и научной работы.

3. Тематика курсовых проектов (работ)

3.1 Тематика курсовых проектов (работ) разрабатывается преподавателем (преподавателями) дисциплин, по которым они предусмотрены, рассматривается и принимается соответствующими предметно-цикловыми комиссиями (о чем делается соответствующая запись в протоколах заседания), утверждается заместителем директора по учебной работе.

3.2 Тема курсового проекта (работы) может быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности и согласовании с предметно-цикловой комиссией. Курсовой проект (работа), тема которого выбрана студентом произвольно, без согласования с предметно-цикловой комиссией, к защите не допускается. Тема курсового проекта (работы) может быть связана с программой производственной практики обучающихся.

3.3 В отдельных случаях допускается выполнение курсового проекта (работы) по одной теме группой обучающихся при условии, что каждый студент выполняет свою индивидуальную часть проекта (работы).

3.6. Перечень тем курсовых проектов (работ), закрепление за обучающимися тем курсовых проектов (работ), назначение руководителей утверждается приказом директора колледжа.

4. Руководство курсовым проектом (работой)

4.1 Руководство курсовым проектом (работой) осуществляет преподаватель междисциплинарного курса соответствующего профессионального модуля.

4.2 В обязанности руководителя курсового проекта (работы) входит:

- разработка задания на подготовку курсового проекта (работы);
- разработка совместно с обучающимися плана курсового проекта (работы);
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения курсового проекта (работы);
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения курсового проекта (работы);
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения курсового проекта (работы) в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты курсового проекта (работы).

4.3 По завершении обучающимся подготовки курсового проекта (работы) руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по учебной работе.

5. Защита курсового проекта (работы)

5.1 Защита курсового проекта (работы) является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение междисциплинарного курса или дисциплины.

5.2 Защита курсового проекта (работы) для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

5.3 Во время защиты обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения курсового проекта (работы).

5.4 При определении оценки по защите курсового проекта (работы) учитываются: качество устного доклада обучающегося, свободное владение материалом курсового проекта (работы), глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя.

5.5 Курсовой проект (работа) оценивается по пятибалльной шкале.

5.6 Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовому проекту (работе), предоставляется право выбора новой темы курсового проекта (работы) или, по решению преподавателя, доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения.

6. Требования к структуре и оформлению курсового проекта (работы)

6.1 По содержанию курсовой проект (работа) должен носить практический характер, по объему быть не менее 25-30 страниц печатного текста.

6.2 Курсовой проект (работа) должен быть оформлен в соответствии с Приложениями 1,2,3,4 данного Положения.

6.3 По структуре курсовой проект (работа) практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи проекта;
- основной части, которая состоит из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов проекта;
- списка используемой литературы;
- приложения.

7. Хранение курсовых работ (проектов)

7.1 Выполненные обучающимися курсовые проекты (работы) хранятся 1 год в кабинетах соответствующих дисциплин или в учебной части колледжа. По истечении указанного срока все курсовые проекты (работы), не представляющие для кабинета интереса, списываются по акту.

7.2 Лучшие курсовые проекты (работы), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях колледжа.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по учебной работе

_____ И.А. Балабанова

« ___ » _____ 20 __ г.

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)

специальность _____

Тема:

Выполнил(а):

студент(ка) группы _____

_____ формы обучения

Ф.И.О.

Руководитель курсового проекта (работы)

Ф.И.О.

« ___ » _____ 20 __ г.

Оценка курсового проекта (работы)

Ярославль, 20 __ г.

Приложение Б

Правила оформления курсовых проектов (работ)

- **шрифт** – TimesNewRoman, размер – 14 пт, межстрочный интервал – 1,5 пт;
- **абзац** - отступ для первой строки абзаца – 1,25 см, выравнивание основного текста – по ширине страницы;
- **параметры страницы** – поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- **страницы** следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, включая приложения. Номер страницы проставляется **в центре нижней части страницы без точки**. Приложения, которые приведены в работе и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать.

Заголовки структурных элементов работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») следует располагать в середине строки, без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, 14-м шрифтом.

Заголовки разделов и подразделов основной части работы следует **начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце**. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

- если заголовок и подзаголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой и между ними ставят одинарный интервал;
- переносы слов в заголовках и подзаголовках не допускаются;
- расстояние между заголовком и текстом, между подзаголовком и текстом должно быть равно двойному интервалу.

Все структурные элементы ИП должны начинаться с новой страницы. Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа (страницы), подразделы располагаются друг за другом.

НАПРИМЕР:

3 Общие нормы и правила оформления документов при испытаниях. Методы испытаний, оформление документов

3.1 Нормативная база, регламентирующая документальное оформление испытаний

В тексте следует чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

В процессе печатания или набора текста при переходе на следующую страницу не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слова от предыдущего абзаца;

- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице (новый абзац следует начинать на другой странице);
- отрывать название таблицы от самой таблицы.

Страницы ИП должны иметь **сквозную нумерацию** арабскими цифрами от титульного листа до последней страницы с приложениями, включая все листы с иллюстрациями, таблицами, схемами и т.д.; на титульном листе номер страницы не ставится, он учитывается в общей нумерации. Номер страницы проставляют в **центре нижней** части листа без точки и других знаков.

Оформление разделов

Разделы основной части должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. 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. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Если работа не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если работа имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

НАПРИМЕР:

1 Основы развития добровольного страхования

1.1 Понятие и сущность добровольного страхования

1.2 Основные этапы развития добровольного страхования

1.3

1.3.1

1.3.2

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется. Наличие одного подраздела в разделе эквивалентно их фактическому отсутствию.

Если текст работы подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всей работы.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис (с абзацного отступа) или, при необходимости строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, и, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

НАПРИМЕР:

- входящий документ;
- исходящий документ;
- внутренний документ.

ИЛИ

- а) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____
- в) _____

Оформление иллюстраций, рисунков

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

НАПРИМЕР:



Рисунок 1 – Набор посуды из нержавеющей стали

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае, номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 1.1

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

Рисунок 2 – Детали прибора

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например,

Рисунок А.3.1 – Детали машин

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

Оформление таблиц

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

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

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Например: Таблица 3

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Текст в таблице можно расположить как по вертикали, так и по горизонтали, можно изменить и определить высоту строк в соответствии с текстом расположенным в таблице.

НАПРИМЕР:

Таблица 1 – Рекомендуемые условия хранения изделий из пластмасс

Размещение	Укладка	Режим хранения	Санитарно – гигиенические мероприятия		Уход за товаром
			4	5	
1	2	3	4	5	6

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

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1», нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

НАПРИМЕР:

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

НАПРИМЕР:

Таблица 2 - Список студентов гр.2 И

№	Ф.И.О
1	2

Таблица 3 - Список студентов гр.3 И

№	Ф.И.О
1	2

--	--

--	--

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

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять в таблице: размер шрифта 10-12 пт., одинарный межстрочный интервал.

Оформление формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

<p>НАПРИМЕР:</p> $A = \frac{a}{b}, \quad (1)$ <p>где a – b –</p> $B = \frac{c}{e}, \quad (2)$ <p>где c – e –</p>
--

Одну формулу обозначают (1).

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

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например - ... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1). В работе допускается выполнение формул рукописным способом черными чернилами.

Оформление ссылок

В ИП допускаются ссылки на нормативные документы, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом. Все цитаты, таблицы, фактические данные, приводимые в работе, должны быть снабжены сносками. Указание книг и статей в сносках должно соответствовать тем же требованиям, что и при составлении библиографии.

Слишком много цитат в работе приводить не следует, цитирование используется

как прием аргументации. В случае необходимости можно излагать чужие мысли своими словами, но и в этом варианте необходимо делать ссылку на первоисточник.

Ссылку можно делать подробную или краткую. Подробная ссылка на первоисточник делается под чертой внизу той страницы, где заканчивается цитата или изложение чужой мысли. При подробной ссылке указывается фамилия, инициалы автора, название работы, издательство, место и год издания, страница. Например: ¹

Печатают с абзацного отступа. Вид шрифт такой же, как и у основного текста. Как правило, данная ссылка набирается шрифтом, меньше, чем весь текст. В текстовом редакторе Microsoft Word такая ссылка ставится автоматически 10 шрифтом.

При краткой ссылке она делается сразу после окончания цитаты или изложения чужой мысли в тексте в квадратных скобках с указанием номера источника из списка литературы и страницы (например: [6,32] - шестой источник в списке литературы, страница 32, а подробное описание выходных данных источника делается в списке использованных источников в конце ИП (Пример в Приложении 3)

Оформление приложений

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием **посередине** слова «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

НАПРИМЕР:

ПРИЛОЖЕНИЕ А **Риск загрязнения окружающей среды**

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

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

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

Список использованных источников

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80 и ГОСТ 7.82. (Приложение 4).

Слова и словосочетания, приводимые в библиографическом описании, сокращают (за исключением) основного заглавия произведения, в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12.

В состав библиографического описания использованного источника входят следующие обязательные области:

- заголовка, содержащего имя лица - автора (Фамилия, инициалы);
- заглавия и сведений об ответственности;
- издания;
- выходных данных;
- физические характеристики;
- серии.

¹Белоусова, С.Н. Маркетинг / С.Н. Белоусова, А.Г. Белоусов. - 2-е изд., доп. и перераб. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. – 256.

Нумерация в списке использованных источников ведется арабскими цифрами в алфавитном порядке по фамилии авторов.

В состав материалов готового проекта в обязательном порядке включаются:

1) выносимый на защиту *продукт проектной деятельности*, представленный в одной из описанных выше форм;

2) подготовленная учащимся *краткая пояснительная записка к проекту* (объемом не более одной печатной страницы) с указанием для всех проектов:

А) исходного замысла, цели и назначения проекта;

Б) краткого описания хода выполнения проекта и полученных результатов;

В) списка использованных источников.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Оформление библиографических ссылок

1 Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом или упоминаемом документе. Дипломная работа не должна быть переполнена цитатами, которые плохо связаны между собой.

На одной странице текста не должно быть более трех цитат. Если же требуется большее количество цитат, то их лучше давать в пересказе с указанием на источник.

2 Указание источников цитат осуществляется тремя способами: в подстрочных примечаниях, внутритекстовых и затекстовых ссылках. Библиографические ссылки употребляют:

- при цитировании;
- при заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- при необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос;
- при анализе в тексте опубликованных работ.

Есть два вида библиографических ссылок:

2.1 Внутритекстовые

Размещают непосредственно в строке после текста, к которому относятся.

Оформляются в скобках с указанием номера в списке литературы, например, (31).

Ссылки на несколько конкретных работ автора могут быть даны, например, в форме (12-17, 19).

При цитировании, а также в случаях, требующих указания конкретной страницы источника, в скобках дополнительно указываются страница (12. С. 7) или страницы «от – до» (19. С. 7-9).

Пример:

Когда частица пролетает вблизи ядра, на нее действует кулоновская сила отталкивания (14, С. 51).

2.2 Подстрочные

Размещаются внизу страницы, под строками основного текста, имеют сквозную нумерацию по всему документу.

Пример:

Литературовед Левидов А.М. писал о том, что «не количество прочитанных книг служат показателем культуры чтения, а качество их потребления»*.

* Левидов, А.М. Литература и действительность / А.М. Левидов. – Москва, 2017. – С. 409.

3 Подстрочные примечания – помещаются внизу страницы, на которой расположена цитата. После ее завершения ставится цифра, обозначающая ее порядковый номер на данной странице, а в подстрочном примечании (в сноске) повторяется этот же номер и приводится полное библиографическое описание источника, из которого взята цитата.

4 При оформлении на компьютере, необходимо войти в меню ВСТАВКА, выбрать ССЫЛКА/СНОСКА (внизу страницы). Печатают с абзацного отступа. Как правило, данная ссылка набирается шрифтом, меньше, чем весь текст. В текстовом редакторе

MicrosoftWord такая ссылка ставится автоматически 10 шрифтом. Например, в тексте будет напечатано:

По мнению Б. Рассела, «религия основана, прежде всего, и главным образом, на страхе»². Если на этой же странице цитируется тот же источник, то во второй и последующих ссылках (подстрочных примечаниях) библиографическое описание не повторяется, а заменяется таким образом:

² Там же. С. 15.

Если ссылка на уже упомянутый источник необходима и на последующих страницах, то библиографическое описание сокращается, можно сократить и название книги, если оно очень длинное, например:

³ Тураев В. Концепция личности....- С. 28.

Если в тексте своей работы вы цитируете статью из журнала и упоминаете автора и заглавие статьи, то в ссылке можно ограничиться описанием самого источника, например:

В статье Н.Н. Полякова «Универсальный эволюционизм» утверждается, что «...коллективный интеллект представляет определенный шанс человечеству сохранить себя в биосфере...».⁴

4 Вопросы философии.- 2016.- 3.- С.14.

Внутритекстовые ссылки применяются в тех случаях, когда цитируемый материал является неотъемлемой частью работы.

Например:

Методологическая основа научной деятельности так характеризуется в книге Ф.А. Кузина

² Рассел Б. Почему я не христианин. - М.: Политиздат, 2016. - С.112.

«Кандидатская диссертация» (М., 2017): «Методологическими источниками исследования в наши дни все чаще становятся труды ведущих отечественных и зарубежных ученых, свободных от идеологических установок...» [С.12].

Внутритекстовые ссылки удобны тем, что не отрывают читателя от текста.

Затекстовые ссылки подразумевают сплошную нумерацию цитат с указанием страницы источника, из которого эта выдержка берется. При этом ссылка на источник оформляется после цитаты следующим образом: [24, с. 52], где 24 – означает порядковый номер цитируемого произведения в списке использованной литературы, а с.52 – страницу, на которой расположена цитата в источнике.

Приложение Г

Требования к оформлению библиографического списка

1.1. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

1.2. Рекомендуется представлять единый список литературы и источников к работе в целом. В этом случае каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

1.3. Наиболее удобным является расположение источников без разделения на части по видовому признаку в алфавитном порядке. Отдельным списком составляются законодательные акты и стандарты, а также источники на иностранном языке.

1.4 Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

1.5 Нумерация всей использованной литературы сплошная от первого до последнего источника

1.6 Библиографическое описание содержит библиографические сведения о ресурсе, которые приведены по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначены для идентификации и общей характеристики ресурса.

1.7 Для разграничения областей и элементов описания принята единая система УРЗ (условных разделительных знаков), применение которых обязательно. Использование УРЗ не связано с нормами языка. В качестве условных разделительных знаков используются знаки препинания и математические знаки: точка (.), точка и тире (. –), запятая (,), двоеточие (:), точка с запятой (;), многоточие (...), косая черта (/), две косые черты (//), круглые скобки (()), квадратные скобки ([]), знак плюс (+), знак равенства (=).

Для разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака. Исключение составляют знаки «точка» и «запятая», пробелы оставляют только после них. В конце библиографического описания ставят точку.

1.8. При составлении библиографического описания к печатным материалам рекомендуется использовать в качестве источника описания информацию, расположенную на обороте титульного листа данного издания.

1.8.1.Если у издания есть автор, то описание начинается с фамилии и инициалов. После фамилии автора ставится запятая.

Пример: Антонов, В.А....

1.8.2. Если у издания 2-4 автора, то описание начинается с фамилии и инициалов первого автора, затем через запятую пишутся фамилии и инициалы остальных авторов. Если у издания 5 и более авторов, то приводятся фамилии и инициалы первых трех авторов и в квадратных скобках указывается [и др.].

Пример: Иванов, И.Г., Шмелёв, В.Н... - 2-4 автора

Смирнов, Л.И., Осокина, М.А., Ветров, Н.Г. [и др.] – 5 авторов

1.8.3. После указания авторов приводится название источника. Бывают двойные названия источников, когда после первой части ставится двоеточие и после него вторая часть названия пишется с маленькой буквы.

Пример: Гостиничный маркетинг: теория и практика продаж

1.8.4. Если после названия источника указывается вид издания (монография, сборник научных статей, учебник и др.), то в этом случае после двоеточия название вида издания пишется с маленькой буквы.

Пример: Туристская индустрия: учебник

1.8.5. При составлении описания книги (ресурса), в котором не указаны авторы, приводят сведения о лицах, от имени или при участии которых опубликовано произведение (составители, редакторы). Эти сведения об ответственности (составители, редакторы...) записываются после заглавия за косой чертой.

Пример: Товарная экспертиза/ под ред. В.В. Шевченко

1.8.6. За косой чертой «/» указываются все авторы, при этом инициалы ставятся перед фамилией.

Пример: / В.И. Петров, И.П. Лифиц, М.А. Николаева

1.8.7. После сведений о заглавии и об ответственности может быть указан порядковый номер количества изданий данной книги. Если книга не переиздавалась, данный элемент описания отсутствует.

Пример: .- 3-е издание.-

1.8.8. Обязательным элементом описания является указание места издания (город), названия издательства и года выхода источника. Названия городов пишутся полностью. При указании издательства необходимо только его название без обозначения правовой формы. Название пишется без кавычек.

Пример: .- Москва: Академия,

– Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Питер,

Ростов-на-Дону: Феникс,

1.8.9. Обязательным элементом библиографического описания является область физической характеристики источника, для печатных изданий указывается количество страниц, для статей из сборников и журналов - номера страниц, на которых расположена статья.

Пример: . – 393 с. – С. 12-17. -

1.8.10. Если издание является частью многочастной серии, то обязательным является указание на основное заглавие данной серии (приводится в круглых скобках, после физической характеристики источника).

Пример: – (Среднее профессиональное образование)

1.8.11. Для электронных ресурсов сетевого распространения обязательным является примечание об электронном адресе ресурса в сети Интернет и дате обращения. Электронный адрес ресурса в сети Интернет приводят после аббревиатуры URL (UniformResourceLocator). После электронного адреса в круглых скобках указывают сведения о дате обращения к ресурсу: фразу «дата обращения», число, месяц и год. Для электронных журналов указывается дата публикации (вместо даты обращения).

1.8.12. Список литературы и источников составляется по алфавиту:

а) по фамилиям авторов (при этом инициалы ставятся после фамилий);

б) по названиям книг, если они написаны коллективом авторов из пяти и более человек;

в) в случае совпадения первых букв фамилий или названий учитываются их вторые буквы, при совпадении вторых - третьи и т.д.; если имеются авторы-однофамильцы, то книга ставится в списке по инициалам, какие идут раньше по алфавиту; если однофамильцы мужчина и женщина и их фамилии различаются, то сначала записывается мужчина с более короткой фамилией, а потом автор-женщина с дополнительной буквой в фамилии; когда книги записываются по названиям и первые слова названий совпадают, учитываются алфавитные различия по вторым словам и т.д.

1.8.13. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий или по годам публикации, в прямом хронологическом порядке.

1.8.14. При наличии в списке источников на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд; при этом библиографические записи на иностранных европейских языках объединяются в один ряд.

1.8.15. В списке литературы все названия пишутся без кавычек (названия книг, статей, издательств, сборников, журналов).

1.8.16. При записи библиографии используется ряд сокращений, которым нужно следовать. Например: ред. (редактор), сост. (составитель), сб. (сборник), тез. (тезисы), докл. (доклады), конф. (конференция), соч. (сочинения); т. (том), с. (страница) и др.

1.8.17. При включении в список литературы законодательных материалов (законы РФ, постановления Правительства, кодексы и т.д.), стандартов, нормативно-технической документации (ГОСТы, СНИПы, СанПиНы, ЕНиРы, ТЕРы и т.д.) необходимо проверить их статус (действующий).

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Законодательные материалы

- Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года / Российская Федерация. Конституция (1993). — Москва: АСТ: Астрель, 2020. — 63 с. — Текст: непосредственный.
- Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. — Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. — 158 с. — ISBN 978-5-392-26365-3. — Текст: непосредственный.

2. Библиографическое описание книги одного автора

Ватульян, А. О. Коэффициентные обратные задачи механики / А. О. Ватульян. — Москва: ФИЗМАТЛИТ, 2019. — 271 с. — ISBN 978-5-9221-1826-2. — Текст: непосредственный.

3. Библиографическое описание книги двух авторов

Ситник, С. М. Метод операторов преобразования для дифференциальных уравнений с операторами Бесселя / С. М. Ситник, Э. Л. Шишкина. — Москва: ФИЗМАТЛИТ, 2019. — 221 с. — ISBN 978-5-9221-1819-4. — Текст: непосредственный.

4. Библиографическое описание книги трех авторов

Терентьев, В. И. Борьба с коррозией в системах водоснабжения / В. И. Терентьев, С. В. Караван, Н. М. Павловец ; Рос. академия естественных наук. – 2-е издание. – Санкт-Петербург: Проспект Науки, 2018. – 324 с. – ISBN 978-5-903090-11-2. – Текст: непосредственный.

5. Библиографическое описание книги четырех авторов

Оценка качества цифровых изображений и видеоданных: учебно-методическое пособие / Д. В. Матвеев, А. Г. Седов, В. В. Хрящев, А. Л. Приоров; Ярославский государственный университет им. П. Г. Демидова. – Ярославль: ЯрГУ, 2018. – 75 с. – Текст: непосредственный.

6. Библиографическое описание книги пяти и более авторов

Распределенные интеллектуальные информационные системы и среды : монография / А. Н. Швецов, А. А. Суконщиков, Д. В. Кочкин [и др.]; Министерство образования и науки Российской Федерации, Вологодский государственный университет. – Курск: Университетская книга, 2017. – 196 с. – ISBN 978-5-9909988-3-4. – Текст: непосредственный.

7. Библиографическое описание книги под заглавием

Деньги, кредит, банки: учебник / под редакцией О. И. Лаврушина; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. — 11-е издание, переработанное и дополненное. — Москва: КноРус, 2018. — 448 с. — Текст: непосредственный.

8. Аналитическое библиографическое описание статьи из сборника / журнала

- Лютенков, А. В. Минимальные нормы интерполяционных проекторов / А. В. Лютенков. – Текст: непосредственный // Современные проблемы математики и информатики: сборник научных трудов молодых ученых, аспирантов и студентов / отв. ред. Д. В. Глазков. – Ярославль, 2018. – Вып. 18. – С. 34-38.
- Иванов, А. Б. Проблемы кодификации трудового права в фокусе внимания советской юридической доктрины / А. Б. Иванов. – Текст: непосредственный // Вестник Ярославского государственного университета. Серия Гуманитарные науки. – 2019. - № 1 (47), январь-март. – С. 47-52.

9. Официальные документы из СПС КонсультантПлюс, Гарант

- Российская Федерация. Законы. О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан: Федеральный закон от 15.04.1998 года № 66-ФЗ / Российская Федерация. Законы. — Текст: электронный // КонсультантПлюс. ВерсияПроф. — Москва, 2011. — 1 CD-ROM.
- Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2020 года: [принят Государственной думой 24 мая 1996 года: одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года] / Российская Федерация. Законы. — Доступ из СПС Гарант (дата обращения: 02.04.2021). — Текст: электронный.

10. Ресурсы удаленного доступа

- Шадриков, В. Д. К новой психологической теории способностей и одаренности / В. Д. Шадриков. – Текст: электронный // Психологический журнал. – 2019. – Т. 40, № 2. – С. 15-26. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=37137953>(дата обращения: 30.03.2021).
- Бахтин, М. М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса / М. М. Бахтин. — 2-е издание. — Москва: Худож. лит., 1990. — 543 с. — URL

: http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1, свободный (дата обращения: 12.03.2021). — Загл. с титул.экрана. — Текст: электронный.

***11. Библиографическое описание книг из Электронных библиотечных систем
ЭБС ВООК.ru***

Голубев, А.П., Английский язык для экономических специальностей: учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. — Москва: КноРус, 2023. — 396 с. — ISBN 978-5-406-10228-2. — URL:<https://book.ru/book/944912> (дата обращения: 06.12.2022). — Текст: электронный.

ЭБС «Юрайт»

Правоведение для студентов транспортных вузов : учебник для вузов / А. И. Землин [и др.] ; под общей редакцией А. И. Землина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 421 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13560-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —URL: <https://urait.ru/bcode/474179> (дата обращения: 03.04.2021). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст: электронный.