Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СТУДЕНЧЕСКИХ РАБОТ В ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ

Методические указания
по оформлению студенческих работ
для обучающихся по программам среднего
профессионального и высшего образования

Владикавказ
2024

УДК 378.4
ББК 72.5

Составитель: **Погосова К. Л.**

Общие требования к оформлению студенческих работ в ФГБОУ ВО Горский ГАУ: методические указания по оформлению студенческих работ для обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования / Составитель Погосова К.Л. – Владикавказ: ФГБОУ ВО Горский ГАУ, 2024. - 36с.

Методические указания по оформлению студенческих работ для обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования определяют требования и ключевые аспекты к созданию, структурированию, оформлению и форматированию текстов и графического материала студенческих работ. Основное внимание уделяется особенностям оформления основных структурных частей: титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, библиографического списка.

Для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

Протокол заседания УМС ФГБОУ ВО Горский ГАУ №3 от 09.12.2024г.

© Погосова К.Л., 2024
© ФГБОУ ВО Горский ГАУ, 2024

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие методические рекомендации регламентируют общие требования к оформлению студенческих работ, выполняемых в ходе осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры ФГБОУ ВО Горский ГАУ.

1.2 Студенческие работы являются важнейшими формами самостоятельной работы студентов. Главная цель и содержание студенческих работ – изучение, анализ и/или исследование актуальных вопросов теоретического, прикладного или практического характера по профилю направления.

1.3 Осуществляя образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры ФГБОУ ВО Горский ГАУ обеспечивает:

- реализацию дисциплин (модулей), включая проведение текущего контроля успеваемости;
- проведение практик;
- проведение промежуточной аттестации обучающихся;
- проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

1.4 Текущий контроль успеваемости — это форма контроля качества знаний обучающихся, осуществляемого в период между промежуточными аттестациями. Он обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

1.4.1 Формами студенческих работ текущего контроля успеваемости являются: реферат, доклад, эссе, итоговая контрольная работа.

1.5 Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик.

1.5.1 Формами студенческих работ промежуточной аттестации являются: курсовая работа, курсовой проект, расчетно-графическая работа, а также отчеты по прохождению практик.

1.6 Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

1.6.1 Формами студенческих работ государственной итоговой аттестации являются: выпускная квалификационная работа, дипломная работа.

1.7 Оформление студенческих работ регламентируется:

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно- исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ 2.703-2011 Единая система конструкторской документации. Правила выполнения кинематических схем;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 2.105-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ Р 7.0.108-2022. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению.

1.8 Процесс выполнения студенческих работ включает несколько этапов:

- выбор темы;
- изучение требований, предъявляемых к выполняемой работе;
- согласование с научным руководителем плана выполнения работы;
- изучение литературы по теме работы, определение цели и задач работы, а также используемых в ней методов;
- непосредственная разработка темы;
- проектирование, реализация и тестирование программной системы, которая обеспечивает решение рассматриваемой в работе задачи;
- проведение вычислительных экспериментов (при необходимости);
- анализ и обобщение полученных результатов;
- написание текста работы;
- защита работы, включающая ответы на вопросы.

1.9 Индивидуальные особенности оформления студенческих работ могут варьироваться в зависимости от факультета и регламентироваться распоряжениями декана.

2 СТРУКТУРА И ОБЪЕМ СТУДЕНЧЕСКИХ РАБОТ

2.1 Обязательными структурными частями студенческих работ являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть, разбитая на отдельные главы;
- заключение;
- библиографический список.

2.2 В число необязательных структурных частей, добавляющихся по желанию автора, входят:

- список сокращений и условных обозначений;
- словарь терминов;
- список иллюстративного материала;
- приложения.

2.3 Объем научных студенческих работ:

- выпускная квалификационная работа (ВКР), дипломная работа по образовательным программам среднего профессионального образования не менее 50 и не более 70 страниц печатного текста;
- выпускная квалификационная работа по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета не менее 60 и не более 80 страниц печатного текста
- выпускная квалификационная работа по программам магистратуры не менее 70 и не более 90 страниц печатного текста;
- курсовая работа (проект), расчетно-графическая работа не менее 30 - 35 страниц печатного текста;
- реферат, доклад не менее10-15 страниц печатного текста;
- эссе от 2 до 10 страниц печатного текста.

В иных случаях объем определяется научным руководителем.

3 НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ, РАЗДЕЛОВ, ПОДРАЗДЕЛОВ, ПУНКТОВ И ПОДПУНКТОВ В ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТАХ

3.1 В студенческих работах нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, приложений осуществляется арабскими цифрами без знака №, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без слова страница (стр., с.) и знаков препинания.

3.1.1 Титульный лист не нумеруют, но включают в общую нумерацию работы.

3.1.2 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

3.2 Текст основной части студенческой работы делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

3.2.1 Заголовки структурных частей студенческих работ «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ПРИЛОЖЕНИЯ» и т.п. следует располагать в середине строки без точки в конце, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части документа начинают с новой страницы.

3.2.2 Основную часть следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты.

3.3.3 Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

3.2.4 Заголовки разделов и подразделов основной части работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать строчными буквами (первая прописная), полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

3.2.5 Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

3.2.6 Переносы слов в заголовках не допускаются.

3.2.7 Каждую структурную часть работы и заголовки разделов основной части необходимо начинать с новой страницы.

3.3 Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точки не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

3.3.1 Если документ 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.

Пример:

3 Принципы, методы и результаты разработки и ведения классификационных систем ВИНИТИ

3.1 Рубрикатор ВИНИТИ

3.1.1 Структура и функции рубрикатора

3.1.2 Соотношение Рубрикатора ВИНИТИ и ГРНТИ

3.1.3 Место рубрикатора отрасли знания в рубрикационной системе ВИНИТИ

3.3.2 Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется

3.3.3 Если текст студенческой работы подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах работы

3.3.4 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.

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

3.4.1 При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

3.5 Пример оформления титульного листа приведен в приложении А, А1, Б. Б1, В, Пример оформления заголовков приведен в приложении Г. Пример оформления оглавления приведен в приложении Д.

4 ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

4.1 Цифровой материал может оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

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

4.3 На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

4.5 Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

4.6 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.

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

4.8 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.

4.9 При делении таблицы на части допускается ее головку 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 1.

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

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

4.12 Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме студенческой работы. В этом случае номер табли-

цы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3.

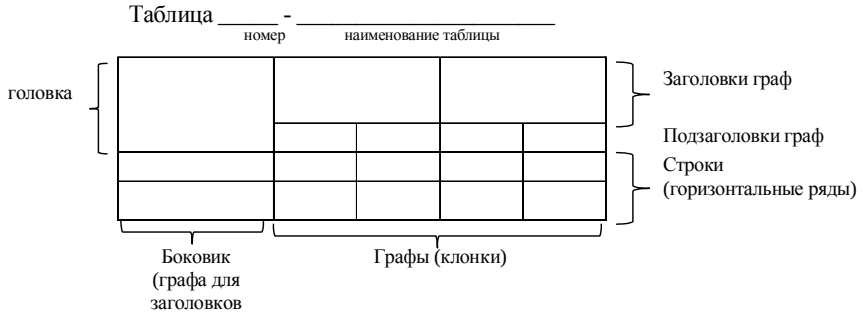

Рисунок 1. Оформление таблицы

4.13 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.

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

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

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

4.17 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.

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

4.19 В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте работы.

5 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИМЕЧАНИЙ И СНОСОК

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

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

5.3 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания.

5.4 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.

5.5 При необходимости дополнительного пояснения в студенческой работе 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 звездочка - *.

5.6 Сноску располагают с абзацного 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.

6 ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

6.1 В текстовом документе для наглядности, доходчивости и уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать таблицы и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи, карты, фотографии и т.п.).

6.2 Иллюстрации в студенческих работах следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

6.3 Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы, за исключением иллюстраций приложений, например: Рисунок 1, Рисунок 2. Допускается нумерация в пределах раздела. Номер рисунка в этом случае состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: *Рисунок 1.3.* (третий рисунок первого раздела).

6.4 Иллюстрации должны иметь подрисуночный текст, состоящий из слова «Рисунок», порядкового номера рисунка и тематического наименования рисунка, например: Рисунок 3. Динамика трудозатрат.

6.5 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например: *Рисунок А.2.*

6.6 Схема - это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных документов. Обозначение схем и общие требования к их выполнению установлены ГОСТ 2.703-2011.

6.7 Диаграмма - это графическое изображение, наглядно показывающее функциональную зависимость двух и более переменных величин; способ наглядного представления информации, заданной в виде таблиц чисел. Основные правила выполнения диаграмм установлены в Р 50-77-88 Рекомендации.

7 ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ И УРАВНЕНИЙ

7.1 В студенческих работах формулы следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках.

7.2 Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: *(4.2).*

7.3 Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки. В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» (без двоеточия).

Пример:

Статистической характеристикой, используемой при контроле качества продукции, является размах (R), определяемый по формуле:

$$R = Xmax - Xmin, \qquad (4.3)$$

где Xmax - максимальное значение контролируемого параметра в выборке;

Xmin - минимальное значение контролируемого параметра в выборке.

7.4 Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

7.5 Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

7.6 Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

8 СОКРАЩЕНИЯ В ТЕКСТАХ

8.1 Сокращению подлежат различные части речи. Для всех грамматических форм одного и того же слова применяют одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа, лица и времени.

Допустимо использование общепринятых сокращений.

8.2 При сокращении слов применяют усечение, стяжение или комбинированный метод. Вне зависимости от используемого метода при сокращении должно оставаться не менее двух букв.

Пример:

институт — ин-т

типография — тип.

школа — шк.

8.3 Сокращение слова до одной начальной буквы допускается только для общепринятых сокращений и отдельных слов.

Пример:

век - в.

год - г.

карта - к.

страница - с.

8.4 Прописные и строчные буквы, а также точки применяются в сокращениях в соответствии с правилами грамматики русского языка. В конце сокращения ставят точку.

Пример:

автор - авт.

8.5 Точку не ставят, если сокращение образовано стяжением и сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово.

Пример:

Издательство - изд-во

8.6 Точку не ставят также при сокращении слов, обозначающих единицы величин.

П*ример:*

грамм - г

киловатт - кВт

километр - км

сутки - сут.

минута - мин

час - ч

8.7 При сокращении сложных слов и словосочетаний составные части сокращают по общим правилам.

П*ример:*

новая серия - новая сер.

Северный полюс - Сев. полюс

автор – составитель - авт.-сост.

8.8 При усечении слов, отличающихся только приставками, отбрасывают одни и те же буквы.

Пример:

автор - авт.

соавтор - соавт.

народный - нар.

международный - междунар.

8.9 Не сокращают слова и словосочетания в аннотациях и рефератах, а также входящие в состав заглавия.

9 ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК

9.1 Ссылка - это запись, которая связывает часть одного документа с другим документом или другой частью того же документа. Существует два типа ссылок: внутренние (для связи разных частей одного документа) и внешние (для связи с другими документами).

9.2 Библиографическую ссылку в тексте на использованный источник осуществляют: внутри текста работы (внутритекстовая), путем приведения номера по библиографическому списку источников (затекстовая ссылка) или номера подстрочной сноски (подстрочная ссылка).

9.3 Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную библиографическую ссылку.

9.4 Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по: » (цитируется по), «Приводится по: », с указанием источника заимствования, например:

** Цит. по: Флоренский П. А. У водоразделов мысли. М., 1990. Т. 2. С. 27.*

9.5 Подстрочная ссылка – ссылка, помещаемая в сноске.

9.5.1 Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

9.5.2 Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой либо без нее и помещают на уровне верхнего обреза шрифта, например: … *письмо оферта*….[2]

9.5.3 При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т. п., или – для данной страницы документа.

Пример:

[1] Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С.305.

[2] Кутепов В. И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков. Ростов н/Д, 2006. С. 144–251.

9.5.4 Перенос сноски с данной страницы на следующую не допускается.

9.6 Внутритекстовая библиографическая ссылка включает информацию об объекте ссылки и обеспечивает связь между частями документа. Основное заглавие документа, материалы и другие элементы должны быть включены в ссылку и заключаются в круглые скобки.

Пример:

(Аренс В. Ж. Азбука исследователя. М. : Интермет Инжиниринг, 2006)

9.6.1 Внутритекстовые ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, приложения, перечисления следует писать, *например: «… в соответствии с разделом 2», «… согласно 2.1», «… по 2.1.2», «… в соответствии с 2.2, 3.2», «… в соответствии с таблицей 3», «… согласно рисунку 1», «… по формуле (7)», «… в соответствии с приложением 3» и т.п.*

9.6.2 При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделенных точкой, следует указывать наименование этой части полностью, например: «… согласно разделу 4», «… по пункту 1», а при нумерации из цифр, разделенных точкой, наименование структурной части не указывают.

Пример:

«… согласно 4.1», «… по 4.2.1», «… в соответствии с 1.4».

9.7 Затекстовые библиографические ссылки оформляются в виде списка библиографических записей после текста документа или его части. Этот список не является библиографическим списком.

9.7.1 Ссылки на источники должны быть указаны порядковым номером библиографического списка. Для ссылок на источники обычно используются квадратные скобки. Порядковый номер источника указывается после упоминания в тексте в квадратных скобках.

Пример:

в тексте:

[10, с. 81]

В библиографическом списке:

10. Бердяев Н. А. Смысл истории. / Н. А. Бердяев. - Москва: Мысль, 1990. - 175 с.

9.8 При повторе ссылок на один и тот же объект, ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

9.9 В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации можно указывать сокращенно слово «смотри», *например: см. таблицу 4, см. рисунок 2.*

9.10 При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в библиографическом списке.

9.11 Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

Пример:

Государство и право : электрон, журн. 2021. Вып. 3. 232 с. URL: https://gospravo-journal.ru/ issue.2021.1.3.3/. Дата публикации: 20.04.2021.

Готовский, А. В. Вклад импортозамещения в экономический рост России // Экономист : электрон, ежемес. науч.-практ. журн. 2021. № 4. С. 58-78. URL: https://www.economist-online/site/archive. Дата публикации: 25.06.2021.

[10] Справочники по полупроводниковым приборам // [Персональная страница В. Р. Козака]/Ин-т ядер. физики. [Новосибирск, 2003]. URL: http://www.inp.nsk.su/%7Ekozak/start.htm (дата обращения: 13.03.06).

Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электрон, журн. 2007. № 1. URL: http://www.gilpravo.ru (дата обращения: 20.08.2007).

10 ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

10.1 Информационные ресурсы, использованные и цитированные в студенческих работах, оформляются под общим названием БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.

10.2 Библиографический список включают в содержание документа.

10.3 Библиографический список помещается в конце научной работы, после «ЗАКЛЮЧЕНИЕ».

10.4 При составлении библиографического списка существует общепринятая практика, которая предусматривает следующую структуру:

- нормативные правовые акты;
- остальные источники на русском языке в алфавитном порядке;
- источники на иностранных языках в алфавитном порядке.

10.5 Нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой, а именно:

- Конституция России;
- международные акты, ратифицированные Российской Федерацией, причем сначала идут документы ООН;
- федеральные конституционные законы;
- кодифицированные федеральные законы (кодексы);
- федеральные законы;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения руководителей регионов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (постановления Конституционного, Верховного и прочих судов России).

10.5.1 Официальным опубликованием нормативных актов законодательной и исполнительной ветвей власти, а также Президента Российской Федерации считается первая публикация их полного текста в «Парламентской газете», «Российской газете», «Собрании законо-

дательства Российской Федерации» или первое размещение на «Официальном — интернет-портале правовой информации».

10.5.2 Нормативно-правовые акты публикуются в печатных изданиях и доводятся до всеобщего сведения через телевидение и радио. Они также рассылаются государственным органам, предприятиям и организациям и распространяются в машиночитаемой форме.

Пример:

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года: одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. – Москва: Эксмо, 2017. – 350 с. - ISBN 978-5-04-004029-2.

10.5.3 Также в качестве идентифицирующих ресурсов рекомендуется использовать справочно-правовые системы (далее — СПС) «КонсультантПлюс» и «Гарант», получившие широкое распространение. Эти системы публикуют документы со всеми изменениями и дополнениями в удобной для пользователей форме, делают профессиональные инструкции и обзоры. Кроме того, у каждого документа в этих СПС есть справка с указанием источников публикации.

Пример:

Российская Федерация. Законы. О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания: федер. закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 14.04.2023).

10.6 Библиографический список оформляется посредством указания обязательных элементов описания библиографического источника.

Обязательные элементы описания источника:

1) автор (фамилии авторов указывают в именительном падеже);

2) заглавие (название книги, указанное на титульном листе);

3) сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т. п.; об организациях, от имени которых опубликован документ);

4) сведения об издании (повторности, переработка, дополнения);

5) место издания;

6) наименование издательства (издающей организации);

7) год издания;

8) количество страниц (листов) в издании.

9) международный стандартный номер (ISSN, ISBN, ISMN, DOI, EDN и другие) является обязательным элементом библиографической записи. Его приводят в том случае, если он известен.

10) электронный адрес после аббревиатуры URL и дата обращения к ресурсу (для электронных ресурсов)

Пример:

Блинов, Л. Н. Химия / Л. Н. Блинов, И. Л. Перфилова, Т. В. Соколова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 260 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/333974(дата обращения 14.04.2023)

Пример оформления библиографического списка приведен в приложении Е.

11 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

11.1 Приложения оформляются как продолжение работы на ее последующих страницах или в виде отдельной части. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

11.2 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием вверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами) и его номера, под которым приводят заголовок, записываемый симметрично тексту с прописной буквы.

11.3 В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением справочного приложения «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК».

11.4 Номер приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность, например: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б» и т.д. Допускается обозначать приложения арабскими цифрами, например: «ПРИЛОЖЕНИЕ 1» и т.д.

11.5 Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты. В приложениях разделы, подразделы, пункты, подпункты, графический материал, таблицы и формулы нумерует в пределах каждого приложения. Перед номерами ставится обозначение этого приложения, например: *А.1.2 (второй подраздел первого раздела приложения А),* рисунок Б.2 (второй рисунок приложения Б), таблица В.3 (третья таблица приложения В).

11.6 При оформлении приложений отдельной частью на титульном листе под названием работы печатают прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

12 ПРАВИЛА КОМПЬЮТЕРНОГО НАБОРА

12.1 Студенческая работа должна быть напечатана на белой бумаге формата А4 на одной стороне листа.

12.1.1 Шрифт должен быть Times New Roman, черный, 14 пт - 12 пт.

12.2 Междустрочный интервал – 1,5 см.

12.3 Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см.

12.4 Все поля должны строго соблюдать в следующем отступлении: левое — 30 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее — 20 мм.

12.6 Заголовки отделяются от основного текста двойным интервалом.

12.7 Вне зависимости от способа выполнения студенческой работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

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

12.9 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа допускается исправлять подчисткой или закрашиванием корректирующей жидкостью белого цвета и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Пример оформления титульного листа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

Факультет _____
наименование
Кафедра _____
наименование

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА(16 ПТ)
(Наименование темы работы)

Направление подготовки (специальность) _____
_____
(шифр, наименование)

Студента (ки) _____
Ф.И.О. (полностью), подпись

Научный руководитель: _____
ученая степень, Ф.И.О. (полностью), подпись
Допущен(а) к защите_____
число, месяц, год
Заведующий кафедрой:_____
ученая степень, Ф.И.О. (полностью), подпись

Владикавказ 20___

ПРИЛОЖЕНИЕ А1
Пример оформления титульного листа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

Аграрный колледж

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА / ИЛИ ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (16 ПТ)
(Наименование темы работы)

Направление подготовки (специальность) _____
_____
(шифр, наименование)

Студента (ки) _____
Ф.И.О. (полностью), подпись

Руководитель: _____
Ф.И.О. (полностью), ученая степень, подпись
Допущен(а) к защите: _____
число, месяц, год
Председатель цикловой комиссии: _____
Ф.И.О. (полностью), подпись

Владикавказ 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Пример оформления титульного листа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

Факультет _____
наименование
Кафедра _____
наименование

КУРСОВАЯ РАБОТА (16 ПТ)
по дисциплине:
_____
наименование дисциплины
на тему:
_____
наименование темы работы

Студента (ки) _____курса
шифр, наименование направления подготовки (специальности)
_____
Ф.И.О. (полностью)
_____
подпись

Руководитель работы: _____
должность
_____
Ф.И.О. (полностью)
_____
подпись

Владикавказ 20___

ПРИЛОЖЕНИЕ Б1
Пример оформления титульного листа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

Аграрный колледж

КУРСОВАЯ РАБОТА (16 ПТ)

по дисциплине:
_____
наименование дисциплины
на тему:
_____
наименование темы работы

Студента (ки) _____курса
шифр, наименование направления подготовки (специальности)
_____
Ф.И.О. (полностью)
_____
подпись

Руководитель работы: _____
должность
_____
Ф.И.О. (полностью)
_____
подпись

Владикавказ 20___

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Пример оформления титульного листа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

Факультет _____
наименование
Кафедра _____
наименование

РЕФЕРАТ (16 ПТ)
по дисциплине:
_____
наименование дисциплины
на тему:
_____
наименование темы работы

Студента (ки) _____курса
шифр, наименование направления подготовки (специальности)
_____
Ф.И.О. (полностью)
_____
подпись

Руководитель работы: _____
должность
_____
Ф.И.О. (полностью)
_____
подпись

Владикавказ 20___

ПРИЛОЖЕНИЕ В1
Пример оформления титульного листа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

Аграрный колледж

РЕФЕРАТ (16 ПТ)
по дисциплине:
_____
наименование дисциплины
на тему:
_____
наименование темы работы

Студента (ки) _____курса
шифр, наименование направления подготовки (специальности)
_____
Ф.И.О. (полностью)
_____
подпись

Руководитель работы: _____
должность
_____
Ф.И.О. (полностью)
_____
подпись

Владикавказ 20___

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Пример оформления заголовков основной части работы

1 СИЛЛОГИСТИКА АРИСТОТЕЛЯ

1.1 Определение «силлогизма»

Аристотель создал учение о формах постигающего истину мышления, то есть логику. Именно он явился основоположником формальной традиционной логики. По Аристотелю, предмет науки логики - основные формы мысли, их структурные особенности и зависимости, законы и ошибки, возможные при нарушении этих законов. Его основные сочинения в области логики впоследствии получили общее название «Органон» куда включены: «Категории», «Об истолковании», «Аналитики. Первая и вторая», «Топика» и «О софистических опровержениях». Сам Аристотель свое логическое учение называл «аналитикой». Термин «логика», по-видимому, впервые появился в трудах стоиков.

Аристотель главной своей заслугой в области логики считал открытие им силлогизма. С этой точки зрения интересной представляется «Первая Аналитика» Аристотеля посвященная учению о силлогизме.

Аристотелевская силлогистика была первой логической системой дедукции. Она положила начало формализации мыслительных процессов и тем самым формальной логике как науке.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Пример оформления оглавления

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3
1 СИЛЛОГИСТИКА АРИСТОТЕЛЯ 5
1.1 Определение «силлогизма» 5
1.2 Анализ терминов и фигур силлогизма 8
2 СИЛЛОГИСТИКА СТОИКОВ 14
2.1 Определение и классификация силлогизмов 18
2.2 Элементарные силлогизмы 21
2.3 Сложные силлогизмы 30
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 48
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК 51
ПРИЛОЖЕНИЯ 54

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Пример оформления библиографического списка

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. - М.: Эксмо, 2013. — 63 с.
2. Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной Думой 16 сент. 2003 г. : одобрен Советом Федерации 24 сент. 2003 г.]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с.
3. Российская Федерация. Законы. О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания: федер. закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 14.04.2023).
4. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. – Москва : Эксмо, 2017. – 350 с.
5. Авраамов, Д. С. Профессиональная этика журналиста : учебное пособие / Д. С. Авраамов. - 2-е изд. - Москва : МГУ имени М.В. Ломоносова, 2003. - 264 с. - ISBN 5-211-04706-0.-Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/10194 (дата обращения: 20.02.2024) ***(книга с одним автором)***
6. Авраменко, А.Г. Природные ресурсы республики Северная Осетия-Алания. Климат. / А. Г. Авраменко, Т. А. Афанасьева, В. С. Вагин - Владикавказ: ПРОЕКТ ПРЕСС, 2002 – 224 с. ***(книга с тремя авторами)***
7. Бунатян, Г. Г. Прогулки по рекам и каналам Санкт-Петербурга : путеводитель / Г. Г. Бунатян, М. Г. Чарная. – Санкт-Петербург : Паритет, 2007. – 254 с. – ISBN 978-5-93437-164-8 ***(книга с двумя авторами)***
8. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2019-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Изд. официальное. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 124 с. ***(стандарт)***
9. Информационно-библиографическая культура : учеб. пособие / В. В. Брежнева, Т. В. Захарчук, А. А. Грузова, М. И. Кий ; СПбГИК. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2017. – 203 с. – ISBN 978-5-94708-243-2 ***(книга с четырьмя авторами)***
10. Французский язык в сфере юриспруденции : учебно-методическое пособие / И. С. Голованова, Ю. Д. Ермакова, Л. В. Капустина [и др.]. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2019 - 54 с. - ISBN 978-5-906432-21-6. 10 ***(книга с пятью авторами и более)***
11. Модель активной электронной библиотеки университета на основе сервиса опережения запроса / Р. А. Барышев, О. И. Бабина, М. М. Манушкина, И. А. Цветочкина // Научные и технические библиотеки. – 2019. – № 5. – С. 49–66. ***(статья из журнала)***
12. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: http://government.ru (дата обращения: 19.02.2023) ***(сайт из сети интернет)***
13. Прозоров, И. Е. Отечественная научно–вспомогательная литературная библиография (1917–1929 гг.): тенденции развития и организационные формы : дис. ... канд. пед. наук : 05.25.03 / Прозоров Иван Евгеньевич ; науч. рук. О. Н. Ильина ; СПбГУКИ. – Санкт-Петербург, 2010. – 361 с. ***(диссертация)***
14. Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – С. 8. ***(статья из газеты)***
15. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. - 2018. - № 1. - URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2018) ***(статья с сайта)***
16. Патент № 2638963 Российская Федерация, МПК C08L 95/00 (2006.01), C04B 26/26 (2006.01). Концентрированное полимербитумное вяжущее для «сухого» ввода и способ его получения : № 2017101011 : заявл. 12.01.2017 : опубл. 19.12.2017 / С. Г. Белкин, А. У. Дьяченко. – 7 с. : ил. ***(патент)***

17. Andrew D. Scott, James A. Burger and Barbara Crane. Expanding site productivity research to sustain non-timber forest functions // Forest Ecology and Management. 2006. - Vol. 227(1- 2): p. 185-192. ***(статья с иностранных источников)***

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения 3
2 Структура и объем студенческих работ 6
3 Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов в текстовых документах 7
4 Оформление таблиц 9
5 Оформление примечаний и сносок 11
6 Оформление иллюстраций 12
7 Оформление формул и уравнений 13
8 Сокращения в текстах 14
9 Оформление ссылок 16
10 Оформление библиографического списка 19
11 Оформление приложения 22
12 Правила компьютерного набора 23
Приложение А 24
Приложение А1 25
Приложение Б 26
Приложение Б1 27
Приложение В 28
Приложение В1 29
Приложение Г 30
Приложение Д 31
Приложение Е 32
Библиографический список 32

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СТУДЕНЧЕСКИХ РАБОТ В ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ

Методические указания по оформлению студенческих работ для обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования

Лицензия: ЛР. № 020574 от 6 мая 1998 г.

Электронная версия. 10.01.2024 г.
Бумага формат А4 (210х297 мм), масса 80 г/м^2.
Усл.печ.л. 2,25. Заказ 13.

362040, Владикавказ, ул. Кирова, **37.**
Типография ФГБОУ ВО Горский ГАУ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

Протокол заседания УМС ФГБОУ ВО Горский ГАУ №5 от 06.02.2026 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

к методическим указаниям «Общие требования к оформлению студенческих работ в ФГБОУ ВО: методические указания по оформлению студенческих работ для обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования / Составитель: Погосова К.Л. – Владикавказ: ФГБОУ ВО Горский ГАУ, 2024. – 36 с.» (Протокол заседания УМС ФГБОУ ВО Горский ГАУ №3 от 09.12.2024г.)

1. На основании Протокола заседания УМС ФГБОУ ВО Горский ГАУ №5 от 06.02.2026 г. с 09 февраля 2026 г.: изложить пункт 2.3 раздела 2 в следующей редакции:

«2.3. Объем студенческих работ должен соответствовать следующим требованиям:

- выпускная квалификационная работа (ВКР), дипломная работа по образовательным программам среднего профессионального образования – не менее 50 и не более 70 страниц печатного текста;
- выпускная квалификационная работа по программам высшего образования – программам бакалавриата – не менее 51 и не более 80 страниц печатного текста;
- выпускная квалификационная работа по программам высшего образования – программам специалитета – не менее 60 и не более 80 страниц печатного текста;
- выпускная квалификационная работа по программам высшего образования – программам магистратуры – не менее 70 и не более 90 страниц печатного текста;
- курсовая работа, курсовой проект – не менее 30 и не более 35 страниц печатного текста;
- реферат, доклад – не менее 10 и не более 15 страниц печатного текста;
- эссе – от 2 до 10 страниц печатного текста.

В иных случаях объем работы определяется научным руководителем».

2. На основании Протокола заседания УМС ФГБОУ ВО Горский ГАУ №5 от 06.02.2026 г. с 01 сентября 2026 г. исключить:

- из пункта 2.3 раздела 2 методических указаний абзац:

«выпускная квалификационная работа (ВКР), дипломная работа по образовательным программам среднего профессионального образования – не менее 50 и не более 70 страниц печатного текста;»;

- Приложение А1 из состава методических указаний.