

ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА, ТОРГОВЛИ И  
ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ЯНАО

ГБПОУ ЯНАО «Ямальский полярный агроэкономический техникум»

**Методические рекомендации  
по оформлению рефератов**



Салехард – 2016

Рассмотрены и рекомендованы к использованию научно-методическим советом ГБПОУ ЯНАО  
«Ямальский полярный агроэкономический техникум»

Составитель: Бородина Л.В. – заместитель директора по научно-методической работе

Методические рекомендации в структурированном виде представляют все положения ГОСТов по оформлению рефератов с необходимыми примерами и комментариями. Могут быть использованы студентами при оформлении научно-исследовательских работ, курсовых работ, выпускных квалификационных работ.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Оформление реферата	3
2. Оформление реферата - как оформлять заголовки	4
3. Оформление реферата - содержание	5
4. Оформление реферата - рисунки	5
5. Оформление реферата - таблицы	6
6. Оформление реферата - примечания	7
7. Оформление реферата - формулы, уравнения, перечисления	8
8. Оформление реферата - приложения	9
9. Оформление реферата - список литературы	10
10. Оформление реферата - структура списка литературы	10
11. Оформление реферата - общие требования к описанию источников в списке литературы.	12
12. Оформление реферата - что ставить сначала - имя автора и или название документа	13
13. Оформление реферата - электронные ресурсы (интернет-источники)	14
14. Оформление реферата - примеры библиографических описаний	15
15. Оформление реферата - ссылки	18
16. Оформление реферата - особенности ссылок на электронные ресурсы	20

## Оформление реферата

Как оформить реферат, оформление реферата в соответствии с требованиями ГОСТов. Правильное оформление реферата - дело не очень сложное.

Все аспекты оформления текстовых документов рефератов, курсовых работ и дипломных работ содержатся в следующих документах:

- ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
- ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»
- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»
- ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»

Для того что бы правильное оформление реферата не превратилось в бесконечное штудирование ГОСТов, мы собрали все положения содержащиеся в указанных документах, и в структурированном виде представляем вам, с необходимыми примерами и комментариями.

Удачного оформления реферата.

## 1. Общие требования к оформлению реферата

ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

По ГОСТ 7.32-2001 текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора (1,5) интервала. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - кегль 14. тип шрифта - Times New Roman. Размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

ГОСТом определяется: фамилии, названия организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные должны приводиться на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

## 2. Оформление реферата - как оформлять заголовки

По ГОСТ 7.32-2001 заголовки структурных элементов работы (глав) располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания с абзацного отступа 1,5 см. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы (см. пример ниже).

Например:

**ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ  
СЕБЕСТОИМОСТИ УСЛУГ**

Главы могут делиться на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты и подпункты (и более мелкие разделы).

Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. (см. пример ниже).

Например:

## 1.1 Формирование себестоимости

В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и пункты в параграфе (например: 2.4.2 Анализ результатов). В принципе, допускается наличие в главе всего одного параграфа, а в параграфе - одного пункта. В этом случае параграф и пункт все равно нумеруются.

Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа 1,5 см с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. (см. пример ниже).

Например:

# ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ

## СЕБЕСТОИМОСТИ УСЛУГ

### 1.1 Формирование себестоимости

Расстояние между заголовком главы и параграфа 1,5 см

Расстояние между заголовками главы и параграфа равно одной пустой строке или 1,5 см

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1,5 см или 1 пустая строка с межстрочным интервалом 1,5 см.

Например:

# ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ

## СЕБЕСТОИМОСТИ УСЛУГ

### 1.1 Формирование себестоимости

Расстояние между заголовком и текстом работы 1,5 см

Себестоимость – это выраженные в денежной форме затраты, произведенные при оказании услуг. При ее формировании учитываются все затраты, связанные с использованием в процессе оказания услуг природных ресурсов, сырья, материалов, топлива, энергии, основных фондов, трудовых ресурсов, а также другие затраты на оказание услуг[11].

### 3. Оформление реферата - как оформлять содержание?

По ГОСТ 7.32-2001 заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки.

например:

#### СОДЕРЖАНИЕ

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

#### СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1.ТЕОРЕТИКО - МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ФОРМИРОВАНИЯ ЗАТРАТ И ИХ АНАЛИЗ НА ПРЕДПРИЯТИИ.....	5
1.1 Понятие, роль, классификация затрат на предприятии.....	5
1.2 Методика анализа затрат предприятия.....	10
ГЛАВА 2. ФОРМИРОВАНИЕ, АНАЛИЗ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО И ПУТИ ИХ СНИЖЕНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ ООО «КОН-СЕН- СУС».....	15
2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия.....	15
2.2 Анализ затрат на производство и мероприятия по их снижению на предприятии ООО «Кон-Сен-Сус».....	23
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	36
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	39

#### 4. Оформление реферата - как оформлять рисунки?

По ГОСТ 7.32-2001 на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. По ГОСТу можно ограничиться только номером (т.е. оставить, например, подпись: Рисунок 2), но практически всегда требуются еще и название. В этом случае подпись должна выглядеть так:

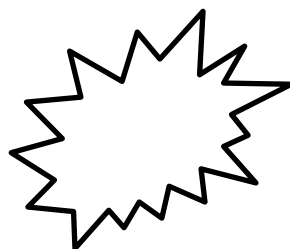


Рисунок 2 - Структура фирмы

Точка в конце названия не ставится.

Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Рисунок А.3).

#### 5. Оформление реферата - как оформлять таблицы?

По ГОСТ 7.32-2001 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела - в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия по ГОСТу не



обязательно, но если его требуют, то название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точка в конце названия не ставится.

например: Таблица 3 – Сравнительная характеристика классификаций видов затрат

Сравнивая и анализируя зарубежные и отечественные варианты классификации типов затрат, можно выявить следующие особенности и различия (табл. 1).

Таблица 1 – Сравнительная характеристика классификаций видов затрат

Характеристика	Ориентация на данные внутрипроизводственного учета, запросы руководства хозяйствующего субъекта	Ориентация на данные бухгалтерского учета, запросы внешних пользователей
Применение классификаций по отношению к объему товарооборота на <u>постоянные</u> <u>переменные</u> затраты	Распространена повсеместно	Не является официально рекомендованной, поэтому применяется редко
Классификация по центрам ответственности и возможности регулирования и контроля	Распространена повсеместно	Практически не применяется

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Таблица 1 – Сравнительная характеристика классификаций видов затрат

Характеристика	Ориентация на данные внутрипроизводственного учета, запросы руководства хозяйствующего субъекта	Ориентация на данные бухгалтерского учета, запросы внешних пользователей
Применение классификаций по отношению к объему товарооборота на <u>постоянные</u> <u>переменные</u> затраты	Распространена повсеместно	Не является официально рекомендованной, поэтому применяется редко
Классификация по центрам ответственности и возможности регулирования и контроля	Распространена повсеместно	Практически не применяется

Продолжение таблицы 1

Классификация затрат по экономическим элементам	Предельно упрощена (существует три элемента затрат: прямые материальные затраты, прямые затраты на оплату труда, накладные расходы)	Применяется повсеместно, включает пять элементов
Классификация затрат по статьям	Подробная классификация чаще всего отсутствует	Применяется повсеместно
Классификация затрат по отношению к временному	Как основа системы «стандарт-кост» применяется	Используется нечасто, преимущественно контрольно

Таблицу с большим количеством столбцов допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и столбцы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером столбцов и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами столбцы и (или) строки первой части таблицы.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

#### 6. Оформление реферата - как оформлять примечания

По ГОСТ 7.32-2001 примечания размещают сразу после текста, рисунка или в таблице, к которым они относятся. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и идет текст примечания. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Примечание - \_\_\_\_\_

или:

Примечания

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

Примечания можно оформить в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «\*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзачного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

## 7. Оформление реферата - как оформлять формулы и уравнения

По ГОСТ 7.32-2001 формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. 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 этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле.

Все формулы нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Одна пустая строка до и после формулы

аккредитованными оценщиками, иногда проверка непрерывного стажа работы и прочие действия, повышающие безопасность сделки. Погашение ипотечного кредита часто осуществляется равными платежами — аннуитетами. Размер такого постоянного аннуитетного платежа (A) вычисляется по формуле:

$$A = \frac{S \cdot p}{1 - (1 + p)^{-n}} \quad (1)$$

Где S — величина кредита, p — величина процентной ставки за период (в долях), n — количество периодов. Но существуют и многие другие программы погашения. Одна из иных форм — дифференцированные платежи (тогда величину кредита выплачивают равными долями, а процентные платежи меняются от максимума в начале, до минимума в конце); здесь размер первого платежа (A1) таков:

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой, например: (1.4).

Формулы в приложениях имеют отдельную нумерацию в пределах каждого приложения с добавлением впереди обозначения приложения, например: (В.2).

Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

## 8. Как оформлять перечисления

По ГОСТ 7.32-2001 перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

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

а) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_

## 9. Оформление реферата - как оформлять приложения

По ГОСТ 7.32-2001 в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» без кавычек с указанием порядкового номера ПРОПИСНЫМИ буквами русского алфавита (за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ) и должно иметь тематический заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Ключевые показатели деятельности ПАО "Запсибкомбанка 2015г., млрд. рублей

Млрд. руб.	На 01.01.2013г.	На 01.01.2014г.	На 01.01.2015г.	Изменение за 2015г. (в %)
Чистые активы	88,28	116,84	136,07	16
Привлеченные средства	76,95	101,01	115,98	15
Прибыль до налогообложения	0,610	1,870	3,212	72
Рентабельность капитала	7,5%	19,5%	24,2%	
Рентабельность активов	1,0%	2,0%	2,6%	
Вклады населения (срочные)	32,40	40,40	59,59	48
Остатки на банковских картах и вклады населения "до востребования"	3,20	3,82	3,90	2
Депозиты населения (срочные)	10,87	18,36	10,30	5

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. В тексте работы должна делаться ссылка па этот материал. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

## 9. Оформление реферата - как оформлять список литературы

По ГОСТ 7.32-2001 список литературы должен называться «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ». По ГОСТ 7.32-2001 сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Однако в таком контексте указанный список подразумевает не собственно список литературы, а список ссылок. Список же ссылок регламентируется специальным ГОСТом - ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», который особо разграничивает список ссылок и список литературы.

## 10. Оформление реферата - структура списка литературы

Государственного стандарта по оформлению списка литературы нет, но существует общепринятая практика. Например, принято источники в списке литературы располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). При этом

независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты. Исходя из этого можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате:

**Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]**

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует

записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

## 11. Общие требования к описанию источников в списке литературы

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Данный стандарт распространяется на описание документов в каталожных карточках, которое составляется библиотеками и другими библиографирующими учреждениями. ГОСТа для других случаев не существует.

### **Примеры библиографического описания**

#### Книга под фамилией автора

Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не менее трех:

#### Пример описания книги с 1 автором:

Петушкова, Г.И. Проектирование костюма [Текст]: учеб. для вузов/Г.И.Петушков.-М.:Академия,2004.-416 с.

Борисова, Н.В. Мифопоэтика всеединства в философской прозе М.Пришвина [Текст]: учеб.-метод, пособие/Н.В.Борисова, -Елец: Изд-во Елецкого гос.ун-та, 2004.- 227 с.

Краснова, Т.В. Древнерусская топонимия Елецкой земли [Текст]: монография. –Елец: Изд-во Елецкого гос.ун-та, 2004.-157с.

#### Пример описания книги с 2 авторами:

Нуркова, В.В. Психология [Текст]: учеб. для вузов/В.В.Нуркова, Н.Б. Березанская.-М.:Высш. образование,2014.-464 с.

Кузовлев, В.П. Философия активности учебной деятельности учащихся[Текст]: монография/ В.П. Кузовлев, А.В. Музальков.- Елец: Изд-во Елецкого гос.ун-та, 2014.-219 с.

### Пример описания книги с 3 авторами:

Максимов, Н.В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем [Текст]: учеб. для вузов/Н.В.Максимов, Т.Л.Партыка, И.И.Попов.-М.:Инфра-М,2015.-512 с.

Душков, Б.А. Психология труда, профессиональной и организационной деятельности [Текст]: учеб. пособие для вузов / Б.А.Душков, А.В.Королев, Б.А. Смирнов.- М: Академический проект, 2012.-848 с.

### Книга под заглавием(когда авторов более 3)

Описание книги дается на заглавие, если книга описана 4 и более авторами. На заглавие описываются коллективные монографии, сборники статей

История России [Текст]: учебник/А.С. Орлов [и др.]-2-е изд., перераб. и доп.-М.:ТК Велби, Изд-во Проспект,2005.-520 с.

Мировая художественная культура [Текст]: в 2-х т./ Б.А. Эренгросс [и др.]-М.: Высшая школа, 2013.-Т.2.-511 с.

### Законодательные материалы

Конституция Российской Федерации [Текст].-М.: Приор, 2011.-32с.

Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст]: [принят третьей сес.Верхов.Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.]: офиц.текст: по состоянию на 15 нояб.2001 г./М-во юстиции Рос.Федерации.-М.:Маркетинг,2001.-159 с.

### Стандарты

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]: ГОСТ Р 517721-2001.-Введ.2002-01-01.-М.: Изд-во стандартов, 2001.-IV, 27с.:ил.

### Диссертации

Белозеров, И.В. Религиозная политика Золотой орды на Руси в 13-14 вв. [Текст]: дис...канд.ист.наук:07:00:02: защищена 22.01.02: утв.15.07.02/ Белозеров Иван Валентинович.-М., 2002.-215 с.-Библиогр.: с.202-213.-



04200201565

Авторефераты диссертаций

Григорьева, А.К. Речевые ошибки и уровни языковой компетенции [Текст]: автореферат.дис...канд.филолог, наук/А.К.Григорьева.-Пенза:ПТПУ, 2004.-24 с.

Составная часть документа

Статья из собрания сочинений

Локк,Дж. Опыт о веротерпимости /Дж.Локк//Собр.соч.: в 3 т.- М.,1985.-Т.3.-С.66-90.

Статья из книги, сборника

Цивилизация запада в 20 веке [Текст]/Н.В.Шишова [и др.]// История и культурология: учеб пособие для студентов.- 2-е изд.,доп.перераб.- М,200.Гл.13.-С.347-366.

Статья из продолжающегося издания

Белозерцев, Е.П. Методологические основы изучения образования [Текст]/ Е.П.Белозерцев//Вестн.Елецк. ун-та.Сер.Педагогика.-2005.-Вып.7.- С.4-28.-Библиогр.:с.221.

Борисова, Н.В. Православие и культура [Текст]/ Н.В.Борисова, Т.А.Полякова//Сбор: альманах религиоведения.-Елец:Изд-во Елецкого гос.ун-та, 2004.-Вып.5.-С.17-23.

Статья из журнала, газеты

Мартышин,О.В. Нравственные основы теории государства и права [Текст]/ О.В.Мартышин//Государство и право.-2005.-№7.-С.5-12.

## 12.Как оформлять электронные ресурсы (интернет-источники)

Электронных ресурсов ГОСТ 7.1-2003 касается только вскользь и как их оформлять из этого стандарта не очень понятно. На эти ресурсы существует специальный стандарт - ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая

запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

Документ из электронной базы данных

Об организации страхового дела в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 31.12.97 №157-ФЗ//Консультант Плюс. Версия Проф. Режим доступа: URL:<http://www.garant.ru/law/12038291-000.htm> (Дата обращения 07.11.2008 г).

Электронный ресурс удаленного доступа

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (ЖК РФ) [Электронный ресурс] : (с изм. и доп.) // Гарант : [сайт информ.-правовой компании]. – [М., 2008]. – Режим доступа: URL:<http://www.garant.ru/law/12038291-000.htm> (Дата обращения 07.11.2008 г).

- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа "О Программе социально-экономического развития Ямало-Ненецкого автономного округа на 2012 - 2016 годы (24 декабря 2012 г. N 148-ЗАО [Электронный ресурс]: Режим доступа URL: [http://de.gov.yanao.ru/doc/soc\\_esc/npa/148zao\\_24122012.pdf](http://de.gov.yanao.ru/doc/soc_esc/npa/148zao_24122012.pdf) (Дата обращения 02.06.2016 г)

- Государственная программа Ямало-Ненецкого автономного округа «Экономическое развитие и инновационная экономика на 2014 - 2020 годы»[Электронный ресурс]: Режим доступа URL:[http://de.gov.yanao.ru/doc/mp/normativka/region/1111p\\_25122013.pdf](http://de.gov.yanao.ru/doc/mp/normativka/region/1111p_25122013.pdf) (Дата обращения 02.06.2016 г)

- Весь Богородский уезд : форум // Богородск - Ногинск. Богородское краеведение : сайт. Ногинск, 2006. Режим доступа URL: <http://www.bogorodsk-noginsk.ru/forum/> (Дата обращения: 20.02.2007 г).

- Инвестиции останутся сырьевыми // PROGNOSIS.RU : ежедн. интернет-изд. 2006. 25 янв. Режим доступа URL: <http://www.prognosis.ru/print.html?i>(Дата обращения: 20.02.2007 г).

### 13. Как оформлять ссылки

Оформление ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в любых опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях.

При написании работы студент обязан давать ссылки на источник, откуда он заимствует материал или отдельные результаты.

Ссылки на литературу могут быть или внутритекстовые, или подстрочные.

Существуют различные способы оформления внутритекстовой ссылки. Первый способ. При ссылке на произведение после упоминания о нем в тексте работы проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в библиографическом списке. При цитировании указываются также страницы, на которых помещается используемый источник (например, [4, с.4-5]). Число до запятой означает номер источника в списке литературы, число после запятой означает страницу указанного источника. Числа, разделенные точкой с запятой, означают перечисление литературных источников (например, [8;11;13]).

Второй способ оформления внутритекстовой ссылки. После завершения цитирования в скобках указывается фамилия цитируемого автора (авторов), или первые слова заглавия книги, если цитируется сборник трудов, далее, после запятой, пишется год выпуска источника и затем, после запятой, номера страниц, если это необходимо. Например, (Гомола, 2013, с.74). Если ссылка делается на несколько источников нескольких авторов, то в скобках описание каждого источника делается через точку с запятой, например: (Гомола, 2013; Кириллов, 2014).

Подстрочные (постраничные) ссылки оформляются следующим образом. В конце используемого отрывка ставится арабская цифра, обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы, после основного текста, проводится черта, под которой помещают сноску: пишется порядковый номер цитаты и приводится полностью библиографическое описание источника. В тексте курсовой работы при

упоминании какого либо автора надо указывать сначала его инициалы, затем фамилию.

Следует придерживаться единообразия в выборе оформления ссылок.

Ссылки на таблицы, приложения, рисунки берутся в круглые скобки (например, (таблица 2)).

