

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

Кафедра географии и картографии

**ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ ПО УЧЕБНОЙ,
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКАМ**

Учебно-методические указания

для студентов Института управления, экономики и финансов,
обучающихся по направлениям подготовки
«География», «Картография и геоинформатика»

Казанский университет
2015

УДК 910.1/2(076)

*Печатается по решению Редакционно-издательского совета ФГАОУВПО
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
методической комиссии Института управления, экономики и финансов*

*Протокол № от 2015 г.
заседания кафедры географии и картографии
Протокол № 2 от 03.11.2015 г.*

Авторы-составители:

И.М. Гасанов, С.Г. Курбанова, Е.М. Пудовик

Рецензенты –

доктор географических наук, профессор М.В.Панасюк
кандидат географических наук, доцент А.П. Двинских

Оформление отчетов по учебной, производственной и преддипломной практике: учеб.-метод. указания для студентов, обучающихся по направлениям подготовки «География», «Картография и геоинформатика» / И.М. Гасанов, С.Г. Курбанова, Е.М. Пудовик. – Казань: Казан. ун-т, 2015. – 44 с.

Учебно-методические указания составлены с учётом современных требований по оформлению и написанию студенческих работ и предназначены для студентов бакалавров дневного отделения Института управления, экономики и финансов.

В данных указаниях подробно рассмотрены требования к оформлению основных и вспомогательных структурных элементов отчёта.

Рекомендуется к использованию преподавателям, сотрудникам кафедры географии и картографии, осуществляющих руководство учебно-исследовательской работой студентов. Кроме того, приведённые в учебно-методических указаниях общие требования к написанию и оформлению отчётов, соответствуют основным требованиям, предъявляемым к выполнению курсовых и дипломных работ.

© Казанский университет, 2015

© Гасанов И.М., Курбанова С.Г., Пудовик Е.М., 2015

Содержание

Введение	4
1. Требования к оформлению структурных элементов отчёта	5
1.1. Язык и оформление работы	5
1.2. Титульный лист	8
1.3. Содержание	8
1.4. Введение	9
1.5. Основная часть	9
1.6. Заключение	13
1.7. Список использованной литературы	13
1.7.1. Общие требования и правила сокращения слов и словосочетаний в библиографической записи	18
1.7.2. Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы	19
2. Требования к оформлению вспомогательных элементов основной части отчёта	21
2.1. Иллюстрации	21
2.2. Таблицы	23
2.3. Перечисления	25
2.4. Примечания	26
2.5. Формулы, уравнения, цифровые выражения в тексте	27
2.6. Ссылки и цитаты	28
2.7. Оформление приложений	32
Литература	35
Приложения	36

Введение

После окончания учебной полевой, производственной и преддипломной практик студенты пишут отчёт. Отчёт по практике – это небольшое самостоятельное исследование и аналитическая (практическая) работа, которая представляется как совокупность полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения учебной полевой, или производственной, преддипломной практик на предприятии.

Правильно построенный план отчёта служит организующим началом в работе над его написанием студентом, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения. Поэтому необходимо уметь грамотно изложить материал, правильно преподнести полученные и усвоенные знания.

Опыт проведения и руководства практиками показывает, что вопросу качественного оформления материалов, представляемых на защиту, студентами, как правило, уделяется недостаточно внимания.

Данные учебно-методические указания могут оказать помощь студентам при освоении основных требований к грамотному оформлению отчётных и проектных материалов и помогут избежать наиболее распространённых ошибок, которые часто встречаются в учебных отчётах.

1. Требования к оформлению структурных элементов отчёта

1.1. Язык и оформление работы

Правописание и язык изложения отчёта должны соответствовать правилам орфографии и пунктуации. На протяжении всего текста следует соблюдать единство терминологии [6, 7].

Текст должен быть легко читаемым, с лаконичным объективно-беспристрастным стилем изложения, без эмоциональности и превосходных степеней. Рекомендуется тщательно вычитывать текст на предмет грамматических, орфографических, стилистических и других ошибок; следить за точностью формулировок, правильностью цитирования и соответствия ссылок на источники, за корректностью употребляемых терминов и понятий (при необходимости давать определения используемых понятий, пояснять, почему выбран тот или иной вариант употребления понятия). Кроме того, желательно не использовать в качестве терминов слова, заимствованные из иностранного языка, если существуют полностью эквивалентные понятия в русском языке.

Оформлению и изложению отчёта всегда приписывались такие свойства, как точность словоупотребления, деловитость и строгость описаний и определений. Употребление глаголов от первого и второго лица не рекомендуется, а глаголы от третьего лица употребляются в неопределенно-личной форме: «рассматривается», «вычисляется» и т.п. или «нами установлено...», но не «я установил...». Часто встречающиеся в отчётах выражения, такие как «я сделал» или «я получила» и т.п., в подлинно научном труде не приняты. При изложении результатов полевых наблюдений, экспериментов или производственных работ, глаголы употребляются в прошедшем времени [7].

В процессе написания работы четко должна просматриваться логичность и последовательность изложения. Мысли, факты, доказательства необходимо излагать так, чтобы они были ясны для читателя. Не надо торопиться «сваливать» все мысли в один абзац, а дальше только повторять уже сказанное. Сначала закончите одну мысль, потом излагайте следующую.

Необходимо тщательно выбирать слова, подыскивая для них место в предложениях, и избегать частого повторения, находя синонимы нужных слов. В хорошо отредактированном отчёте отдельные слова повторяются не чаще, чем через 50–100 слов, а если возможно, то упоминаются только один раз на странице. Разумеется, речь не идет об установившейся научной терминологии и стандартных обозначениях. Если в одном случае пишут «истинный», то в другом лучше сказать «настоящий», «подлинный»,

«действительный» и т.п.

Не стоит перегружать собственно текстовую часть картинками, схемами и таблицами. Некоторые отчёты студентов не выносятся на публичную защиту, но не из-за плохого содержания, а вследствие нарушения авторами требований оформления. Если же в отчёте соблюдать логику составления и оформления работы, то и затруднений при написании текста, сложностей со структурой работы возникнуть не должно.

При написании отчётов есть слова, которые разрешается сокращать в тексте. Это касается сокращений русских слов и словосочетаний. Сокращение отдельных слов и словосочетаний применяют для всех элементов библиографической записи за исключением основного заглавия документа. Слова и словосочетания на русском языке сокращают по ГОСТу 7.12-93. Так согласно этому ГОСТу, по тексту допустимо использовать следующие общеупотребительные сокращения [2]:

1) слова, обозначающие ссылку на разделы текста: т. – том, вып. – выпуск, № – номер, табл. – таблица, изд-во – издательство, с. – страница, рис. – рисунок;

2) слова, стоящие перед географическими названиями и после дат и цифр, обозначающих год: г. – город, р. – река, обл. – область (после названия), о. – остров, п-ов – полуостров, м. – мыс, оз. – озеро, г. (после числа) – год, гг. – годы, в. – век, н.э. – нашей эры, т.л.н. – тысяч лет назад;

3) сокращение пояснительных слов: т.е. – то есть, и т.п. – и тому подобное, и т.д. – и так далее, и др. – и другие, и пр. – и прочее;

4) слова в метрических мерах (только после цифр): км, м, см, га, л, т, кг, час, мин, с (без точки на конце).

Не желательны сокращения такого типа: так называемый – т.н., например – напр., около – ок., диаметр – диам., уравнение – ур-ие, формула – ф-ла, количество – кол-во или к-во.

Примеры некоторых обозначений физических величин по ГОСТу 8.417-2002 [4] приведены в приложении 4.

Применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами, не допускается. Сокращения типа «т.д.», «т.п.» записываются без пробела. Сокращения типа «и др.», «и пр.», «и т.д.», «и т.п.» ставятся только в конце предложения, в середине предложения их нужно записывать полностью или в скобках.

При изложении географического текста следует соблюдать определённые правила. Географические названия собственные (Казань, Волга и т.п.), за исключением нарицательных (город, река и т.п.), пишутся с заглавной буквы. В сложных собственных названиях из двух и более слов (Набережные Челны)

с заглавной буквы пишется каждое слово. Собственные названия населённых пунктов, рек и т.п., как правило, склоняются. Не склоняются названия озёр, заливов, проливов, островов, полуостровов, пристаней и т.п., если перед собственным названием стоит определительное слово (правильно – «на озере Байкал», неправильно – «на озере Байкале»). Без определительных слов те же названия склоняются (по Байкалу, за Байкалом).

Собственные названия сельскохозяйственных предприятий пишутся в кавычках: колхоз «Луч» и т.д. Но в сочетании со словом «имени» пишется сокращено: колхоз им. Гагарина. Не сочетаются буквенные обозначения с математическими или техническими знаками (неверно писать – «крутизна придолинного склона = 7°», а правильно – «крутизна придолинного склона равна 7°»).

При включении в работу выдержек из других источников (цитаты, таблицы, схемы, цифры) следует сверить выписываемый текст с подлинником. Обязательно делаются ссылки на все работы, из которых взят материал.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в документе приводятся на языке оригинала. Допускается транскрибировать имена собственные или переводить их на русский язык (за исключением фамилий) с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия [1, 6, 7].

Для корректировки правописания, набора текста и оформления отчётной работы необходимо хорошо владеть текстовыми редакторами и использовать основные возможности программ компьютера. Не допускается при этом, чтобы в отчёте «съехали» картинки, текст «поплыл» и выглядел неряшливо. Это сразу портит впечатление от работы и мешает понять её содержание.

К частому нарушению правил компьютерного набора относятся выравнивание текста по левому краю (вместо выравнивания по ширине), наличие разных размеров и тем шрифтов (приняты шрифт Times New Roman, размер шрифта в тексте – 14), отбивка знаков препинания от предыдущего текста, что может вызвать их перенос на следующую строку и т.п. Допускается отбивать от текста только вопросительный знак и то «неразрывным» пробелом, исключая растяжку и разрыв при переносе. «Неразрывный» пробел реализуется функцией «Вставка», «Символ», «Специальный символ» или клавишами Ctrl + Shift + <Пробел>. Не следует отбивать от цифр знаки «минута», «секунда», «процент», «градус». Одним «неразрывным» пробелом цифры отбиваются от знаков «№ (номер)» и «§ (параграф)». Дефис пробелами не отбивается. Тире отбивается пробелами с двух сторон, за исключением сочетаний, имеющих смысл «от» и «до» (например, 1941–1945 гг.).

Отчёт по практике должен выполняться в соответствии с современными требованиями к оформлению структурных элементов и графической части, согласно принятым традициям науки, нормам и действующим ГОСТам.

План составляется самостоятельно, с учетом замысла работы и места прохождения практики. Но типовая структура отчётов, как и любой научной работы, должна включать в себя следующее [6, 7, 8, 11]:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основная часть;
5. Заключение;
6. Список использованной литературы;
7. Приложения (если необходимы).

Примерный объём текста в отчёте (не считая приложений, списка литературы, титульного листа и содержания) должен составлять 15 – 25 машинописных листов формата А4 (21,0 х 29,7 см).

1.2. Титульный лист

Титульный лист работы оформляется согласно приложению 1. Он входит в счёт страниц, но на нём номер страницы не ставится. Титульный лист содержит основные сведения о месте выполнения работы, её названии, типе работы.

На титульном листе должны быть указаны следующие сведения:

- название университета;
- название отделения;
- название кафедры;
- направление подготовки;
- профиль подготовки;
- наименование темы (отчет о производственной практике);
- курс, группа, инициалы и фамилия студента;
- должность, учёная степень, научное звание, инициалы, фамилия и подпись преподавателя;
- место и год выполнения отчёта.

1.3. Содержание

Содержание помещают сразу после титульного листа. Его наличие – не только показатель общей научной культуры автора, но возможность серьёзно облегчить чтение работы. Номера страниц в содержании напротив названия глав, разделов и т.д. обязательны, при этом нужно следить за тем, чтобы они

соответствовали действительным номерам страниц. После слова «Содержание» точка не ставится. Страницы нумеруются арабскими цифрами [7, 12].

Содержание должно быть вынесено на отдельную страницу (несколько страниц), как и любой другой структурный элемент рассматриваемых текстовых документов. Содержание включает все составные части отчёта, идущие после него, т.е. введение, наименования всех разделов (глав), подразделов (подглав), пунктов и подпунктов (если таковые имеются и у них есть наименование), заключение, список использованных литературных источников, приложения с их названиями. Все пункты содержания должны быть дословно повторены в тексте отчёта в качестве заголовков разделов (глав). Главы или разделы печатаются заглавными буквами, а подчинённые им подглавы (подразделы), кроме первой заглавной (как в предложениях), – строчными буквами. Выделяются заголовки номерами шрифта. Пример оформления содержания показан в приложении 2.

1.4. Введение

Введение – раздел отчёта, в котором содержится наименование и профиль деятельности базовой организации, где студент проходил практику, сроки и / или время пребывания на практике, указывается цель и приводится перечень задач студента на практике, содержание выполненных студентом работ и их практическая значимость, кратко характеризуются основные разделы отчёта.

Цель (это то, ради чего работа выполнялась; то, чего хочет достичь автор) и задачи отчёта (этапы, ступени на пути к достижению цели) должны быть соизмеримы. Поэтому формулировка задач должна строго соответствовать поставленной цели. Обычно вполне достаточно поставить перед собою три, максимум четыре задачи.

В конце «Введения» принято приводить обзор литературных и прочих источников фактического материала по избранной теме. Впрочем, его можно выделять и в отдельный раздел, если обзор получается объёмным или работа имеет больше реферативный характер. Объём «Введения» в отчете по практике не должен превышать двух страниц. Знакомясь с «Введением», читатель может получить информацию, в какой степени соответствует его научным интересам данная работа, можно ли ее использовать автором для дальнейшего написания курсовых работ или выпускной дипломной работы.

1.5. Основная часть

Основная часть включает в себя собственно те теоретические материалы,

которые отобраны для рассмотрения поднятой проблемы и / или вопросов, практические аспекты исследования и анализ полученных в ходе практики результатов. Во всех случаях содержанием основной части должен быть анализ проделанной работы, где приводится фактический материал, излагаются результаты собственных исследований под руководством куратора практики и сопоставляются с опубликованными литературными источниками.

После полевой практики показываются результаты камеральной, или лабораторной обработки; после экспериментальной – обработка результатов, полученных в ходе эксперимента.

Структура основной части может быть различной в зависимости от профиля организации и методов решения задач. Основная часть работы разбивается на главы (разделы), обычно соответствующие сформулированным во введении конкретным задачам. Глав может быть больше, чем задач, тогда некоторые из них будут иметь вспомогательный характер.

Структурно сами главы стоит разбивать на подглавы (подразделы), в которых приводится характеристика объекта исследования, методика исследования, полученные результаты, их обсуждение, частные выводы из проделанной работы и т.п.

Главы (разделы) нумеруются арабскими цифрами, после номера ставится точка (1.). Номера подразделов должны состоять из номера раздела и номера подраздела, записанных через точку (1.2.). Если добавляются пункты [7], они также нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого подраздела (1.2.1.)

Главы, подглавы должны иметь содержательные заголовки. Необходимо соблюдать единообразие в оформлении заголовков! Способ оформления заголовков – на усмотрение автора. Каждую главу начинают с новой страницы, отступая сверху 4,0 см. Название подразделов внутри глав лучше отделять от предыдущего текста на 2,0 – 2,5 см.

Помимо глав и подглав текст делится на абзацы, каждый из которых состоит из нескольких предложений, объединённых общей мыслью. Следует избегать абзацев, состоящих как из одного предложения, так и занимающих целую страницу. Абзацы начинаются с красной строки. Абзацный отступ – 1 см. Не использовать для установления абзацного отступа клавишу «пробел»! Текст печатается на одной стороне листа. Оформляются страницы в соответствии с требованиями, предъявленными ГОСТами к рукописям. Рукопись в формате Microsoft Word представляется в печатном варианте на бумаге размером А4 (21,0 х 29,7 см). Ориентация – книжная. Среди параметров страницы общепринятым является ширина полей: верхнее – 2,0 см; нижнее – 2,5 см; левое – 3,0 см; правое – 1,0 см. Расстояние от края

страницы до нижнего колонтитула – 1,4 см. Шрифт Times New Roman, размер 14. Размер шрифта в таблицах – 13. Размер колонцифры (номер страницы) – 12, размещение по центру, снизу. Размер шрифта в подрисуночных подписях 12 пунктов. Межстрочный интервал – «1,5 строки». Выравнивание текста – по ширине. На каждой странице должно быть не более 30 строк. Текст начинается с 3-й страницы [1, 7, 10].

Графические изображения: рисунки, диаграммы, схемы могут быть цветные, черно-белые, штриховые. Заливка – штриховая или точечная. Если на рисунке есть надписи (не подписи!), они должны быть чёткими, не расплывчатыми.

Первая глава, как правило, носит теоретико-методологический характер. Здесь даётся физико-географическое описание района практики, либо экономико-географическая характеристика предприятия на основе литературного обзора и / или материалов собственных изысканий [7, 9]. Кроме того, здесь необходимо осветить наиболее известные точки зрения, подходы к постановке и решению интересующей автора проблемы и / или вопроса, а также современное (за последние 5 лет) состояние исследований в этой области; сообщить, какие научные и прикладные результаты получены. Для этого при необходимости используются фондовые материалы, справочные и статистические таблицы, карты, обзорные картосхемы, графики, профили, фотографии и т.д.

Первая глава, как правило, не превышает 30% всего объёма работы, т.е. порядка 5 – 8 стр. Изложение материала необходимо проводить исходя из логики раскрытия проблемы исследования, в виде структурированного текста (с обозначением соответствующих подразделов) с интерпретацией предлагаемых подходов и известных фактов и обоснованных ссылками. В данном разделе автор должен продемонстрировать свое понимание предмета и объекта практики, подвести читателя к пониманию актуальности, значимости и необходимости именно такой постановки содержания отчёта и проблемы исследования, как это будет делать далее автор.

Содержание второй и последующих глав носит практический характер. Эта часть работы должна логически следовать из материалов, представленных в предыдущем разделе (являться как бы его заключением) и объяснять структуру дальнейшего изложения материала. В этих главах студент описывает подробно свою производственную работу на практике, согласованной на этапе подготовки с руководителем: какую должность занимал, в чём заключались основные функции и обязанности, в каких видах работ принимал участие; с каким оборудованием (снаряжением) работал, какие освоил современные методы обработки и анализа данных, способы фиксации результатов, новые геоинформационные и статистические

программы; какие для себя получил результаты, подлежащие проверке и выносу на защиту.

Кроме того, в этом разделе должны быть кратко, но исчерпывающе описаны: оборудование – перечень и существенные технические показатели использованных приборов и экспериментальных установок, их название согласно техническому паспорту; а также методы обработки и анализа данных – кратко описываются используемые методики математической обработки и анализа данных (по возможности приводятся точные формулы), в случае необходимости, правовая, экономическая, финансовая или статистическая информация, со ссылками на соответствующие литературные источники (справочники, таблицы, учебники и пр.), а также на используемые компьютерные программы. При большом объеме фактический материал переносится в приложение (раздел 2.7.).

Если в своём отчёте студенты используют, либо общепринятые, либо авторские методики, то на них стоит обратить особое внимание. Не обязательно приводить все определения и пошагово описывать все свои действия, скажем, при стандартном отборе и анализе проб воды. Можно написать: «Использована стандартная методика, предложенная Ивановым, Петровым, Сидоровым в пособии...». В этом случае имейте в виду, что, например, при устном выступлении почти наверняка возникнет вопрос «Какова суть методики?» и ответ на него надо знать. Авторские же методики необходимо излагать подробно, обосновывая их правомерность. Особое внимание необходимо уделить этике научного исследования и сохранения авторских прав учёных, а также разработчиков соответствующих программных продуктов, для чего при ссылке рекомендуется указывать истинных авторов работ.

В целом основная часть очень важна, поскольку она должна дать читателю по возможности более полную информацию, необходимую как для проверки достоверности и надежности полученных результатов, так и для их интерпретации, которая может отличаться от авторской, но иметь большое значение для развития научных представлений и перспектив использования полученных данных.

Необходимо помнить, что все главы (разделы) отчёта должны соответствовать поставленным цели и задачам практики [7, 12], а в конце каждой из них целесообразно сделать небольшие, но чётко сформулированные выводы (например, начиная со слов: «Таким образом,...»), которые в дальнейшем будут положены основу заключения. Кроме того, указываются основные результаты теоретического и практического характера, к которым пришёл автор в ходе проведенной практики и которые являются предметом его защиты перед комиссией.

1.6. Заключение

Заключение – итоговая часть работы. Здесь кратко формулируются основные выводы о степени достижения определенной во введении цели и поставленных задач, а также, если это возможно, даются практические рекомендации и оценка технико-экономической эффективности их внедрения или научной и социальной значимости работы с указанием перспектив применения полученных результатов. Кроме того, разрешается указывать достоинства и недостатки практики [8, 9], свои предложения и рекомендации по организации производственной практики, по теме курсовой (дипломной) работы.

Заключение должно быть написано предельно лаконично, чётко и содержать не более 7 – 10 пунктов. Заключение отчёта отвечает только одному положению: «В результате выполненной работы установлено (получено, подтверждено и т.п.)...». Рассуждение, пояснение в выводах неуместны, всё это должно быть ранее в тексте [7].

Оптимальный объём заключения в отчете по практике – 1–2 страницы. Большее число страниц в заключении или чрезмерно подробное описание выводов свидетельствует о неумении автора выделить главное в своих результатах. Хорошо, когда в заключении содержится своего рода «работа над ошибками» – осмысление того, что и почему не получилось, как добиться положительного результата, т.е. своеобразный критический анализ полученных результатов в сопоставлении с другими (на основе анализа литературы), ранее известными точками зрения.

1.7. Список использованной литературы

После заключения даётся список использованной литературы. Это обязательный раздел в отчёте. Список литературы и правильное его оформление – «головная боль» большинства студентов. Многие из них описывают источник, опуская не только факультативные (название издательства, ссылку на цитируемую страницу), но и обязательные (все авторы, если их не более четырёх; объём источника) элементы библиографического описания.

Вопросам оформления списка использованной литературы, прилагаемого к отчётам, следует уделять серьезное внимание, поскольку он показывает источниковедческую базу исследования, отражает работу автора по сбору и анализу литературы, документирует некоторые положения и выводы, указывая, какие сведения были заимствованы из других публикаций. Это может быть специальная научная, учебная, фондовая или архивная литература, журналы, государственные доклады, справочники, нормативно-

правовые и проектные документы, картографические источники и другие использованные материалы. Если в отчёте есть ссылки на мемуары, дневники, письма, газетные материалы и другие источники, этот раздел должен быть назван «Список использованных источников и литературы».

Сведения об использованных источниках оформляются согласно современным требованиям ГОСТа 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» [1], ГОСТа 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» [2] и ГОСТа 7.80–2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» [3]. Примеры библиографического описания литературных и других источников приведены в приложении 3.

Сокращения в библиографии к научной работе возможны только те, что установлены ГОСТом 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» [2]. Сокращения, не нормированные ГОСТом, возможны только при наличии соответствующего справочного аппарата.

Ниже приведены некоторые основные рекомендации по составлению списка литературы:

1. Все библиографические описания источников в списке, прилагаемом к работе, должны составляться в алфавитном порядке, согласно единым требованиям библиографического описания произведений печати и уже упомянутыми ГОСТами или рекомендациями, содержащимися в данных учебно-методических указаниях;

2. Необходимо использовать тот же размер шрифта и межстрочных интервалов, как и в основном тексте; каждый источник описывается в отдельном абзаце;

3. Данные для библиографического описания берут с титульного листа или с оборота титула, а не с обложки издания! Литературные источники должны быть представлены таким образом, чтобы можно было найти сам источник и в нём нужную информацию;

4. В списке литературы должны быть указаны только те труды, которые непосредственно использованы в отчёте и на них имеются ссылки в тексте. Объём списка литературы зависит от количества цитированных источников, но он должен включать не менее 5 работ, расположенных в алфавитном порядке фамилий авторов или заглавий;

5. Описания источников располагают строго по алфавиту, по первому слову описания, будь то фамилия автора или первое слово названия работы:

– вначале – русскоязычная литература;

– затем – переводные статьи из отечественных периодических изданий

или сборников, где фамилии зарубежных авторов приведены на языке оригинала;

– далее – зарубежная литература, описываемая на языке оригинала (без перевода на русский язык), следуя ГОСТу 7.1-2003 [1]. В качестве разделительного знака ставят тире (длинное, без пробелов), а не дефис;

– данные электронных ресурсов;

– фондовая литература.

Источники должны быть упорядочены и пронумерованы (источники на русском языке вначале, а затем все источники на иностранных языках); порядок следования работ в списке литературы – в алфавитном порядке фамилий авторов или заглавий, если перед ними фамилии авторов не указаны (например, некоторые учебные пособия, коллективные монографии, сборники);

6. Названия некоторых городов в описании сокращаются [6, 7, 10]:

– Москва – М.;

– Санкт-Петербург – СПб. (Ленинград – Л.);

– Ростов-на-Дону – Ростов н/Д.;

– Нижний Новгород – Н. Новгород;

Среди источников международного издательства принято сокращать названия таких городов как: Нью-Йорк (Н.-Й.), Лондон (Л.), Париж (П.).

7. В ряде научных работ (географических, краеведческих, исторических) необходимо ссылаться на архивные и устные источники, карты, рукописи. В этом случае следует руководствоваться уже упомянутыми ГОСТами. Основная последовательность приведения выходных данных архивного источника такова: название архива (сокращённое, если это общеизвестный архив, или полное, если это архив местного значения или частный); поисковые данные, название или номер фонда; № описи; № дела; № единицы хранения.

8. 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 (=).

Включение в список использованной литературы трудов, которыми студент не пользовался в своей работе, не допустимо. Нельзя вносить в список прочитанные, но не использованные в работе книги, а тем более вовсе незнакомые автору произведения, названия которых он переписал из библиотечных каталогов или библиографии в других книгах. Это расценивается как научная недобросовестность и отчёт в таком случае к защите не допускается.

Библиографическое описание даётся полными словами, за исключением общепринятых сокращений. Если место и год издания неизвестны, после названия произведения или источника указывается: без м. и г. издания.

Название издательства указывается после двоеточия, следом за обозначением или названием города, при этом если название представляет собой личное имя, то оно пишется в именительном падеже и без слова «издательство» (Аванта+, Владос, Наука, Татгосиздат и др.). В случае указания ведомственной принадлежности издательства, либо если издательство не имеет собственного сокращённого названия, то слово «издательство» входит в название журналов и сборников и обозначается сокращенно, в развёрнутом виде, без кавычек, например, Изд-во Казан. ун-та.

Библиографические описания книг (монографий, учебников, справочников, сборников статей), написанных одним, двумя или тремя авторами, должны включать: фамилии и инициалы авторов; заглавие книги; сведения о повторности издания; порядковый номер тома, выпуска или части; место издания; год издания; количество страниц. В их названии сокращённо пишутся: часть – ч., том – т., книга – кн., издательство – изд-во. Если в список включаются несколько работ одного автора, они перечисляются в хронологическом порядке. Например: Иванов А.В. Общая геоморфология. М.: Изд-во МГУ, т.1, 1985. – 616 с.; т.2, 2005. – 664 с., т.3, 2010. – 382 с. [7].

Если авторов больше трёх, то книга описывается под заглавием, после которого ставится косая черта с правым наклоном (/) и указываются инициалы и фамилии первых трёх авторов со словами «и др.». Статьи из сборников включаются в список также в алфавитном порядке фамилий авторов. После названия сборника и одной косой черты в именительном падеже могут быть указаны его составитель либо ответственный, главный или научный редактор. Вместо общего числа страниц указываются крайние страницы (первая и последняя) используемой статьи данного сборника, причём обозначают их заглавной, то есть большой, буквой «С» с точкой (например, Иванов А.В. Инфраструктурный фактор в устойчивом региональном развитии / А.В. Иванов // Геоситуационный анализ: сб. докл. – Казань: Изд-ий дом Меддок, 2014. – С. 55 – 65).

Описание авторских источников начинается с фамилии первого из авторов, если авторов не более трёх, и с первого слова названия источника, если авторов четыре и более. Если авторов более четырёх, в сведениях об ответственности (т.е. за косой чертой) указывают фамилию первого из авторов (например, / И.И. Иванов и др.).

В списке использованных журналов и газет между названиями статьи и издания ставятся две косые черты (//). Например: Вафина Т.А. Деревня Татарская Бездна: не унесённая ветром / Т.А. Вафина // Татарстан:

общественно-политическое издание. 2010. № 10. С. 102–103.

В ссылках на статьи в ежедневных газетах указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название издания, год, число и месяц выхода в свет. Страница газеты указывается лишь в тех случаях, когда в данном номере более 6 страниц. Название газеты, в котором одно из двух слов прилагательное, допустимо сокращать (Веч. Казань, Российская газ. и пр.). При отсутствии заголовка и сведений об авторстве газетной информации, указывается только название газеты и дата выхода её в свет. Например: Известия. 2009. – 28 июня.

Для фондовых материалов в списке литературы пишется заголовок «Фондовая литература». В нём с нового абзаца даётся фамилия, инициалы автора (авторов), название работы и/или фонда, город, год (например, Антонов В.А. Гидрологическое строение правобережья среднего течения реки Вятки // Отчёт Камской гидрологической партии по результатам работ за 2000-2008 гг. // Фонды Средне-Волжской комплексной геологической экспедиции. – Ульяновск, 2014. – 325 с.) [7]. Иногда при использовании документов организации может даваться ссылка на текущий архив, номер папки и листа.

Библиографическое описание электронного ресурса локального, удалённого доступов, с компакт-дисков или из баз данных, как правило, должно включать имя автора, дату публикации, название документа, адрес сайта, полный путь к документу, дату доступа (последнюю дату проверки ресурса).

Таким образом, в отчёте по производственной практике, как и в любой научной работе, на каждый источник в тексте должна быть ссылка. Если источник реально анализировался, например, при выборе метода решения задачи, но был отложен как не содержащий нужных материалов, а студент хочет отметить большое количество книг и статей, с которыми он ознакомился в своей работе, он может дать в тексте ссылку такого рода: «В процессе выбора наиболее приемлемого метода решения поставленной задачи была проанализирована многочисленная литература по данной проблеме [5, 6, 8, 16, 20]. Подходящий метод был найден в [16]». В квадратных скобках числами показаны номера источников литературы, под которыми они находятся в списке использованной литературы.

В приложении 3 (по данным ГОСТа 7.1-2003) приведена «Памятка по составлению списка литературы». В ней можно найти примеры библиографического описания различных документов (книг различного количества авторов и объёма, материалов конференций, стандартов, патентных документов, неопубликованных материалов, отчётов, авторефератов диссертаций); составных частей документов (статей из

журналов, сборников, газет, собрания сочинений); описания карт и атласов, а также электронных ресурсов различного доступа [1].

1.7.1. Общие требования и правила сокращения слов и словосочетаний в библиографической записи

Библиографические записи (включая библиографические ссылки) на различные виды документов, оформляются согласно межгосударственному стандарту ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке» [2]. Данный стандарт устанавливает общие требования и правила сокращения слов и словосочетаний на русском языке, а также особые случаи сокращения слов часто встречающихся в библиографической записи.

Допускается применять сокращения, не предусмотренные настоящим стандартом, или более краткие варианты сокращения слов, чем в данном стандарте, при наличии справочного аппарата, обеспечивающего их расшифровку.

При сокращении слов применяют усечение, стяжение или сочетание этих приёмов. Вне зависимости от используемого приёма при сокращении должно оставаться не менее 2-х букв, например: иллюстрация – ил.; институт – ин-т; типография – тип. Сокращения слова до одной начальной буквы допускается только для общепринятых сокращений и отдельных слов, приведённых выше. Сокращения, которые приняты для имён существительных, распространяются на образованные от него прилагательные, глаголы и страдательные причастия. Например: доработка, доработал, доработанный – дораб.

Прилагательные и причастия, оканчивающиеся на:

-авский	-альский	-ельный	-еский	-ительный	-овский
-адский	-анный	-ельский	-иальный	-ический	-одский
-ажный	-анский	-енный	-ийский	-кий	-ольский
-азский	-арский	-енский	-инский	-ний	-орский
-айский	-атский	-ентальный	-ионный	-ный	-ский
-альный	-ейский	-ерский	-ирский	-ованный	-ской

сокращают отсечением этой части слова [2].

Прилагательные, которые оканчиваются на: -графический, -номический и -логический, сокращают отсечением следующих частей слова: -афический, -омический, -огический. Например: географический – геогр.; биологический – биол.; астрономический – астрон. Если отсекаемой части слова предшествует буква «й» или гласная буква, при сокращении следует сохранить следующую за ней согласную, например: крайний – крайн.; учёный – учён. Если отсекаемой части слова предшествует буква «ь», то слово при сокращении должно оканчиваться на стоящую перед ней согласную, например: сельский – сел.; польский – пол. Если же отсекаемой части слова предшествует

удвоенная согласная, при сокращении следует сохранить одну из согласных, например: металлический – метал. Если слово можно сократить отсечением различного количества букв, при его сокращении следует опускать максимальное количество букв, например: фундаментальный – фундам. Если при наиболее кратком варианте сокращения возникает затруднение в понимании текста библиографической записи, следует применять более полную форму сокращения, например: статистический – статистич. [2].

Прилагательные и причастия в краткой форме сокращают так же, как и в полной форме (например: изданный, издан, издано – изд.). Слова, отличающиеся только приставками, сокращают одинаково, например: автор – авт.; соавтор – соавт.; народный – нар.; международный – междунар.

При сокращении сложных слов и словосочетаний учитывают следующее:

– в сложных словах, пишущихся слитно, сокращают либо первую, либо последнюю часть слова или оставляют первые буквы слов, составляющие сложное слово, например: диафильм – дф.; видеофонограмма – видеофоногр.

– в сложных словах, пишущихся через дефис, сокращают каждую часть слова и сокращение также записывают через дефис, например: профессионально-технический – проф.-техн.

– в словосочетании сокращают каждое слово, например: вспомогательная карточка – вспом. карт.

– в отдельных устойчивых словосочетаниях слова сокращают только в составе данного словосочетания, например: выходные данные – вых. дан.; титульный лист – тит. л.; без года – б.г.

Сокращение обозначается точкой. Точку не ставят, если сокращение образовано стяжением и сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово, например: издательство – изд-во. Акронимное сокращение записывается прописными буквами без точек, например: акционерное общество – АО. Допускается использовать некоторые устойчивые сокращения, форма которых отражает сложившуюся практику их применения, например: железная дорога – ж.д.; новая серия – Н.С. [2].

1.7.2. Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы

Новые компьютерные технологии позволяют современному исследователю работать с неизмеримо большим объемом информации. Сегодня можно найти оцифрованные труды отечественных и зарубежных авторов, электронные копии архивных документов, тысячи отсканированных источников, включая древние рукописи, материалы некоторых экспедиций, коллекции фотографий, карт, схем и пр.

В то же время начавшаяся «электронная эпоха» ставит перед географами новые проблемы: проблему достоверности вводимых с помощью компьютера сведений (как установить идентичность электронной версии и оригинала документа); проблему оперирования информацией (как делать ссылки на электронный текст, если он не пронумерован, и как цитировать фрагменты электронной копии, если соответствующая страница сайта может изменить адрес или исчезнуть).

Студентам, которые пишут отчёты и другие учебно-исследовательские работы, можно лишь посоветовать (при работе с электронными ресурсами) руководствоваться следующими «нехитрыми» правилами:

– стараться ссылаться лишь на ресурсы, которые существуют только в электронной версии. В Интернете сегодня можно найти географические журналы, не имеющие печатных аналогов: «Русский журнал» (www.russ.ru), «Русский исторический журнал» (www.mahaon.ru). Среди подобных изданий выгодно отличается степенью научности журнал «Исследовано в России» (<http://zhurnal.apc.relarn.ru>), существующий в интернет-сети с 2008 г.;

– избегать ссылок на литературу и документы, размещенные на частных интернет-сайтах. Авторы любительских коллекций часто грешат размещением на своих страницах небрежно отсканированных не пронумерованных текстов исторических произведений и не делают при этом ссылок. Кроме того, частные сайты, в отличие от сайтов солидных научных центров и университетов, могут неожиданно изменить адрес либо вовсе исчезнуть.

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.) [5].

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL»¹.

Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т.п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя [5].

В зависимости от наличия тех или иных сведений об электронном источнике определена последовательности их записи: фамилия и инициалы авторов или редактора, название работы, выходные данные (том, номер и др.), а также место, издательство (для не периодических изданий) и год издания,

¹ «URL» (Uniform Resource Locator) – унифицированный указатель ресурса.

страницы (если ссылаются на статью, главу в сборнике или на тезисы доклада, то указываются страницы начала и конца статьи, если же ссылаются на всю книгу или монографию целиком, то указывается общий объём страниц), дату обновления документа или его части. После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год. Примеры оформления электронных ресурсов приведены в приложении 3.

2. Требования к оформлению вспомогательных элементов основной части отчёта

Результаты работы необходимо структурировать и представлять в удобной форме. Основные схемы, графики и таблицы, для лучшего понимания текста рекомендуется размещать по ходу изложения, в то время как дополнительные материалы в виде таблиц или графиков в конце текста в приложении, чтобы не загромождать текст и не отвлекать читателя от основной мысли.

Ниже рассматриваются основные требования к оформлению в основном тексте отчёта вспомогательных структурных элементов – рисунков, таблиц, перечислений, примечаний, формул, уравнений, математических и цифровых выражений в тексте, ссылок, сносок и цитат.

2.1. Иллюстрации

Содержание отчёта раскрывается лучше, если работа иллюстрирована картами, схемами, фотографиями и т.п. Иллюстрации (чертежи, графики, карты, схемы, блок-схемы, диаграммы, рисунки, распечатки экранных форм, фотографии и т.п.) объединяются единым названием «рисунок». Иллюстрация обозначается словом «рис.» с номером, который помещают непосредственно под иллюстрацией. Характер иллюстрации может быть указан в ее названии (например, «карта-схема озера Кабан»). Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице.

Иллюстрации, прилагаемые к работе, могут быть представлены в чёрно-белом или цветном варианте. Некоторые рисунки допускается представлять на миллиметровой бумаге, листах ватмана, в виде фотографий, реже – выкопировки на кальке с обязательным указанием их авторов.

Иллюстрации должны иметь название, которое размещают под самим рисунком, без точки в конце надписи. Место расположения и шрифт названий

и номеров рисунков должны быть едиными по всему текстовому документу и выравниваться по центру. Шрифт номеров и названий рисунка может быть мельче шрифта основного текста, например № 12, а межстрочный интервал рекомендуется делать одинарным, как и в заголовках текста. Рекомендуемые номера шрифтов текста в поле самого рисунка 10–14.

При необходимости под названием помещают поясняющие данные (подрисовочный текст), например, в одной строке с ним через точку, двоеточие или в скобках. Также, в зависимости от размеров и форм рисунка, допускается делать поясняющие надписи, условные знаки слева или справа от иллюстрации.

По мере возможности иллюстрации вместе с их названиями и прочими надписями следует размещать на одной странице без переноса. При этом каждый рисунок должен быть отделен снизу и сверху от основного текста пробелами (с одинарным междустрочным интервалом). Если же иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить её на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице, поясняющие данные приводят на каждой странице и под ними указывают «Рис. __, лист __».

Рисунки, карты и т.д. следует обозначать арабскими цифрами сквозной (например, «рис. 1») или двойной (например, «рис. 2.1») нумерацией, где первая цифра – номер раздела, через точку – порядковый номер рисунка в нем. При таком размещении надписей точка после номера рисунка не ставится. Если же в документе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

Как и на любой, используемый в рукописи материал, на все иллюстрации в тексте должны быть даны ссылки на источники [5, 7, 11]. Первую ссылку на иллюстрацию дают по типу: «приведена на рис. 1» или «(рис. 1)». Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например, «см. рис. 1». Если повторная ссылка удалена от рисунка, например, дается в другом разделе, целесообразно также указывать номер страницы, где приведен рисунок. Листы с иллюстрациями помещаются в отчёте по ходу изложения текста. При большом объеме иллюстраций целесообразным является группировка их в конце отчёта (в приложениях).

Свою специфику имеет оформление карт. Карта – это важная составная часть отчёта. Картографические материалы должны иметь органическую связь с текстом работы, должны служить основой систематизации фактического материала, средством выявления географических закономерностей, основанием для теоретических выводов, разработки практических рекомендаций.

Тематическое содержание любой карты должно быть привязано к географической основе. Содержание и детальность географической основы

определяется тематикой и назначением создаваемой карты [7]. Например, природные контуры (геологические, почвенные, растительности и др.) должны быть увязаны с основными элементами рельефа, гидрологической сети, а социально-экономические явления – с расположением населённых пунктов, административных границ, дорог и т.д.

Особую роль при создании, оформлении карты играет компоновка, т.е. рациональная организация пространства карты. Карта должна иметь рамку, в пределах которой размещается картографическая территория, легенда карты, дополнительная графика или карты-врезки. Название карты всегда даётся под картой посередине листа. Если карта заимствована, то в круглых скобках следует указать источник, фамилию автора, год составления. Масштаб карты указывается под созданной рамкой. При наличии свободного места название карты и масштаба допускается расположить внутри рамки карты.

Если к работе прилагается серия карт, то особое внимание нужно обратить на их взаимное согласование по масштабу, территории, детальности изображения, степени генерализации и способам оформления.

Легенда тематических карт – это логическая основа картографического явления. Она строится на основе типологических или генетических классификаций в соответствии со стандартными обозначениями, индексами, цветами и способами изображения тех или иных объектов или явлений. В легенде должны хорошо выделяться основные заголовки, подзаголовки, рубрики, их соподчиненность передается размером и формой шрифтов. Всё то, что встречается на карте, должно быть отражено в легенде. Знаки и пояснения располагаются в легенде компактно, надписи выполняются печатным или чертёжным шрифтом [7].

2.2. Таблицы

Цифровые данные, а также многомерный текстовой материал с перечислениями должен оформляться в виде таблиц. Они, как правило, очень информационны и позволяют существенно экономить место.

Таблица должна иметь заголовок, выполняемый строчными буквами (кроме первой – заглавной), выравниваемый по центру, без точки в конце названия. Над названием таблицы в правом верхнем углу размещают нумерационный заголовок, т.е. слово «Таблица» и её номер (без знака №), который следует писать порядковой нумерацией арабскими цифрами в пределах всего документа.

Названия таблиц должны быть краткими и полностью отражать содержание таблицы. Шрифт заголовков и межстрочный интервал всех таблиц в отчёте должен быть единым (при этом он может совпадать со

шрифтом названий рисунков) и может быть меньше, чем по основному тексту, например № 12. Точки в конце заголовков и подзаголовков граф (столбцов), наименований, параметров в конце текста в ячейках текстовых таблиц не ставятся [6, 8, 11].

Таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены снизу и сверху от основного текста пробелами (с одинарным междустрочным интервалом). По мере возможности таблицу следует располагать на одной странице отчёта, непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или в начале следующей страницы. Если же строки или графы таблицы выходят за формат листа (большие по размерам таблицы), то таблицу обычно выносят в приложения, делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы переносят на другие листы, помещают на одном листе рядом или одну под другой. Если части таблицы размещаются рядом, то в каждой из них повторяют «шапку», при размещении частей одна под другой – повторяется «боковик». Нумерационный и тематический заголовки таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут «Продолжение табл. __».

В «боковике» таблицы допускается графа «№ п/п», в общем же случае для облегчения ссылок номер строки (показателя) может быть проставлен перед наименованием показателя (через точку). Также для облегчения ссылок в «шапке» таблицы допускается нумерация граф (при наличии графы «№ п/п» ей присваивается нулевой номер). В этом случае при параллельном размещении частей таблицы или при переносе таблицы на другую страницу «шапка» продолжения таблицы может включать только строку с номерами граф.

Обычно в «боковике» таблицы размещаются наименования объектов или явлений, описываемых с помощью таблицы, а в «шапке» размещаются характеристики этих объектов и явлений.

Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, её сокращенное обозначение помещают в конце заголовка таблицы. Если параметры одной графы имеют одинаковые значения в двух и более строках, то допускается объединение соответствующих ячеек данной графы в одну ячейку и проставление параметра один раз. То же относится и к одинаковым значениям параметра в одной строке. Если в ячейках проставляется диапазон значений, то между числами, ограничивающими диапазон, ставится тире.

Если цифровые данные в графах или строках таблицы выражены в разных единицах измерения, то их указывают, соответственно, в заголовках граф (в «шапке») или при наименованиях параметров в строках боковика (для чего может предусматриваться специальная графа «Единица измерения» или

«Ед. изм.») [2]. Если цифровые и иные данные в ячейке не приводятся, то в ней ставится прочерк.

Повторяющийся в строках графы текст можно заменять кавычками (если текст из одного слова) или при первом повторении словами «То же», а далее, кавычками (если более сложный текст). Ставить кавычки при повторении цифровых данных, марок, математических и иных символов не допускается.

Таблицы, расположенные на отдельных листах, как и рисунки, включаются в общую нумерацию страниц. В этом случае рисунки и таблицы могут иметь как вертикальное, так и горизонтальное размещение. При горизонтальном размещении листа поле для подшивки оставляется сверху.

Если в документе только одна таблица, ее нумеровать не следует и слово «Таблица» над ней не пишут. В разделах отчёта допускается двойная нумерация таблиц, где указывается номер раздела и через точку порядковый номер таблицы в нём (например, «Таблица 2.1»).

На все таблицы в тексте должны быть даны ссылки. Ссылки даются в круглых скобках, с указанием фамилии автора и года издания источника. Первую ссылку на иллюстрацию дают по типу: «приведены в табл. 1.2», «(табл. 1.2)». Ссылки на ранее упомянутые таблицы дают с сокращенным словом «смотри», например, «см. табл. 1.2». Если повторная ссылка удалена от таблицы, например, даётся в другом разделе, целесообразно также указывать номер страницы, где приведена таблица [5].

Для наглядности при формировании таблиц может быть использована заливка ячеек строк граф (функция «Формат», «Границы и заливка», «Заливка»). Программа Microsoft Word предусматривает автоматическое формирование ряда таблиц стандартной структуры. Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф, составляющие одно целое с подзаголовками – со строчных букв.

2.3. Перечисления

При написании отчёта внутри разделов или подразделов при необходимости и для простоты восприятия могут быть приведены перечисления (списки). Перечисления могут быть маркированными, нумерованными и буквенными [1, 5].

Маркированные списки с крупными текстовыми фрагментами, состоящими из нескольких предложений, целесообразно начинать с прописных букв и в конце фрагментов ставить точку. При мелких, например, однострочных фрагментах перечислений, их следует начинать со строчной буквы и заканчивать точкой с запятой. Если фрагменты перечисления не имеют внутренних знаков пунктуации, например содержащие по одному

слову или слову с определением, их можно разделять запятой. Вид маркера может быть произвольным из числа предусмотренных программным обеспечением компьютеров. Обычно в качестве маркера выбирается тире или большая точка.

Аналогично в нумерованных списках при крупных текстовых фрагментах используются арабские цифры с точкой (1., 2., и т.д.) после которой текст начинается с прописной буквы и завершается точкой. При мелких фрагментах перечисления нумеруются порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой (например, 1), 2), 3) и т.д.), начинаются со строчной буквы и разделяются точкой с запятой. Использование римских цифр не допускается.

В буквенных списках в первом случае роль идентификатора в списке играют прописные буквы с точкой после них (А, Б, В и т.д.), а во втором – строчные буквы со скобкой (например, а), б), в) и т.д.). Поскольку формирование списков на компьютере ведется автоматически в выбранном режиме, допускается в буквенных списках использовать латинский алфавит.

Следует избегать в пределах одного пункта или подпункта более одной группы перечислений. Но если этого избежать нельзя, то следует использовать различные формы идентификации списков либо применять для разных списков различные виды маркера.

2.4. Примечания

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с нового абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Целесообразно примечание печатать более мелким шрифтом (например, № 12).

Если в тексте встречается только одно примечание, то его не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами с точкой, например:

Примечание.

.....
.....

Примечание.

1.
2.

Примечание в таблице помещают над линией, обозначающей окончание таблицы. Если примечание относится к началу крупного текстового фрагмента (раздела, подраздела), занимающего несколько страниц, его

следует давать в виде сноски к странице (функция «Ссылка», «Вставить сноску»).

2.5. Формулы, уравнения, цифровые выражения в тексте

В тексте часто встречаются различные формулы, уравнения и другого рода цифровые выражения. Уравнения и формулы следует размещать по тексту в середине отдельной строкой, с отделением от остального текста пробелами в один межстрочный интервал снизу и сверху. Если в дальнейшем на эту формулу или уравнение будут ссылки, то они нумеруются арабскими цифрами в пределах всего документа или текущего раздела. В последнем случае, номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделённых точкой. Номер указывают у правого края страницы на уровне формулы, в круглых скобках и без точек. После формулы или уравнения даётся расшифровка символов, чаще всего в виде колонки. Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках [7], например, «Сила Кориолиса определяется по формуле (4.1)»:

$$K = 2 m v \omega \sin \varphi \quad (4.1),$$

где K – сила Кориолиса,

m – масса,

v – скорость движения тела,

ω – угловая скорость вращения Земли,

φ – географическая широта местности.

В формулах и уравнениях в качестве символов следует применять обозначения, установленные государственными стандартами. Примеры условных обозначений некоторых физических величин приведены в приложении 5. Данные сокращенные или условные обозначения единиц измерения (в том числе денежных) запрещается применять, если они употребляются без цифр, за исключением использования сокращений в таблицах и расшифровках формул [2].

Расшифровку формул, т.е. 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 следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия [6, 7, 11].

Если уравнение не уместится в одну строку, оно может быть перенесено на следующую строку после знаков равенства (=), вычитания (-), сложения (+), умножения (\times или *), деления (/) или других математических знаков. Запрещается употреблять по тексту (вне формул и уравнений) математические знаки без цифр, например, = (равно), \pm (плюс, минус), >

(больше), < (меньше), ≤ (меньше или равно, не больше), ≥ (больше или равно, не меньше), ∑ (сумма), ~ (приблизительно), % (процент), № (номер) и т.д.

В тексте документа числа с размерностью следует писать цифрами без падежных окончаний, а если числа без размерности, то словами, например «в сумме не более 2,5 млн руб.», «уровень воды в реке повысился в два раза»; «10 июля 2015 г.» (но не верно: «10-го июля 1915 г.»).

Если в тексте приводится ряд величин с одной и той же единицей измерения, то её указывают только после последнего числового значения, например 1,5; 1,75; 2 м. Если в предложении используются простые числа не более двух раз, то числа пишутся словами «Рентабельность повысится в два – три раза». Если числа многозначные или их более двух, то числа пишутся цифрами «в 1,75 раз», «в 2,3, а то и 10 раз».

2.6. Ссылки и цитаты

Внутри текста обязательными являются библиографические ссылки на источники, откуда позаимствован материал для написания отчёта. Библиографические ссылки употребляют: при цитировании; при заимствовании положений, статистических данных, таблиц, иллюстраций; при необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос.

Ссылки и цитаты обычно помещают в тексте, используя для этого разные способы. При этом во всех случаях отдельно приводят список литературы и других источников. Различают три вида библиографических ссылок [5]:

Внутритекстовые ссылки (непосредственно в строке после текста, к которому относятся). В этом случае в тексте указывается только фамилия автора, год выхода работы, страница, а полное название приводится в списке литературы. Например: М.А. Дэвлет считает, что в первой половине XIX в. полевые исследования на Енисее имели эпизодический характер (Дэвлет, 2010). Можно использовать и иной вариант (в квадратных скобках): «И. Иванов [11] указывает, что...». Номер в скобках соответствует номеру источника в списке литературы.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа или при неоднократном цитировании, в отсылке указывают порядковый номер и страницы первоисточника, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой: Например, (Дэвлет, 2010, с. 16) или И. Иванов [11, с. 987]. Использование квадратных скобок удобно, так как позволяет легко отличать ссылки на источники от собственно текстуальных сведений. Подрисуночная подпись принимает другой вид: «Вид на долину Днепра в окрестностях Киева с севера [187])» или «Кривая зависимости заболеваний детей от количества

формальдегидов в воздухе (по: Сидорову, 2015)».

Подстрочные (или постраничные) ссылки (сноски) оформляются внизу страницы, на которой расположена цитата. Для этого в конце цитаты на верхнем регистре ставится цифра, обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы ниже последней строки листа проводится черта, длина которой составляет 2/3 размера ширины страницы и, после порядкового номера из текста следует название источника².

Независимо от назначения ссылки правила представления элементов библиографического описания, применение знаков предписанной пунктуации в ссылке осуществляются в соответствии с ГОСТом 7.1-2003 [1] с учётом следующих особенностей:

1. Допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой.

2. Сокращение отдельных слов и словосочетаний применяют для всех элементов библиографической записи, за исключением основного заглавия документа. Слова и словосочетания сокращают по ГОСТу 7.12-93 [2].

3. Допускается не использовать квадратные скобки для сведений, заимствованных не из предписанного источника информации.

4. При необходимости отсылки могут содержать определенные идентифицирующие сведения: имя автора (авторов), название документа, год издания, обозначение и номер тома, указание страниц (либо общего объема документа, либо сведения о местоположении объекта ссылки в документе):

Кутепов В. И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков. Ростов н/Д, 2012. 351 с.

или более подробно:

Кутепов В. И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков / под общ. ред. В. И. Романова. Ростов н/Д, 2012. С. 144–251.

Для записей на электронные ресурсы допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес. Например:

Официальные периодические издания: электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2013–2015. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2015).

если о данной публикации говорится в тексте документа:

URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>

²Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки. Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок (сносок) применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту в последовательном порядке в пределах каждой страницы отчёта. На каждой новой странице нумерацию ссылок начинают сначала. Целесообразно делать ссылки на источники в подстрочном примечании, когда источник не является основным и ссылка на него приводится только один раз [5].

Затекстовые (концевые) ссылки приводятся в примечаниях в конце главы или всего основного текста. Нумерация может быть по главам или сплошная по всей работе. Данными ссылками при написании отчётов студентам пользоваться не обязательно.

Литература в сносках и затекстовых ссылках приводится так же, как и в библиографическом списке (автор, название, выходные данные), но с двумя отличиями: издательство может не писаться, а вместо общего числа страниц может указываться та страница (или страницы), с которой взята использованная в отчёте информация. В сносках, при перечислении выходных данных издания, между обозначением или названием города и годом ставится запятая и отделяется от обозначения страницы точкой. Для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом документа используют знак выноски или отсылку, которые приводят в виде цифр (порядковых номеров), букв, звездочек и других знаков. Например:

В тексте:

...общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее XX века, дает работа библиографа И.М. Кауфмана¹²...

или

...новая история искусства описывается в работе Германа М.Ю. [10].

При повторе ссылок на один и тот же документ (группу документов) различают библиографические ссылки: 1) первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе, и 2) повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме [5].

Повторную ссылку приводят в сокращенной форме, но при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного отчёта.

Предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, в повторной библиографической ссылке заменяют точкой. Допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака. Например:

Внутритекстовые ссылки:

<i>Первичная</i>	(Аганин А.Р. Современная Иордания. М., 2012. 406 с.)
<i>Повторная</i>	(Аганин А.Р. Современная Иордания. С. 126)

<i>Первичная</i>	(Вопр. экономики. 2014. № 2. С.12-16)
<i>Повторная</i>	(Вопр. экономики. № 2)

При повторных ссылках на одно и то же издание несколько раз подряд на одной странице отчёта в сноске указывается: «Там же. Страница такая-то». А если повторная ссылка производится на ту же страницу источника, она (страница) в сноске не указывается. В таком случае в подстрочном примечании пишется только: «Там же» или «Ibid.» (ibidem) для документов на языках, применяющих латинскую графику. В повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т. п.) документа к словам «Там же» добавляют номер тома [5]. Если приходится неоднократно ссылаться на работу одного автора в разных местах отчёта, она в первый раз приводится полностью, а в последующих сносках достаточно привести первые слова ранее полностью названного произведения либо после фамилии и инициалов автора, вместо названия и выходных данных издания, написать «Указ. соч.» (указанное сочинение), «Цит. соч.» (цитируемое сочинение), «Op. cit.» (opus citato – цитированный труд) – для документов на языках, применяющих латинскую графику. Например:

Внутритекстовые ссылки:

<i>Первичная</i>	(Лихачев Д. С. Образ города // Историческое краеведение в СССР : вопр. теории и практики : сб. науч. ст. Киев, 1991. С. 183–188)
------------------	--

<i>Повторная</i>	(Там же)
------------------	----------

<i>Первичная</i>	(Kriesberg L. Constructiv conflicts: from escalaition to resolution. Lanham, 2008)
------------------	--

<i>Повторная</i>	(Ibid.)
------------------	---------

Фамилии иностранных авторов следует писать в русской транскрипции, если это общепринято – Ньютон, Пенк, Дэвис и т.д. Фамилии малоизвестных авторов, при первом упоминании даются в подлинной транскрипции и

параллельно с русской. Например, «по Шмидту (Schmidt, 2000)». На все литературные источники, рисунки, таблицы, карты, формулы, которые использованы автором, должны быть ссылки в тексте [7].

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, рисунки, таблицы, формулы и уравнения, перечисления (с цифровой или буквенной идентификацией), приложения следует делать с указанием их номеров, например «в гл. 1», «в соответствии с разделом 2.2», «в пункте 3.2.1». Если в документе один рисунок, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, то при ссылках следует писать «на рисунке», «в таблице», «по формуле», «в уравнении», «в приложении». При этом слова «рисунок» и «таблица» пишутся полностью.

При буквальном воспроизведении текста других авторов в собственном отчёте нельзя допускать никаких искажений авторского текста. Все цитаты заключаются в кавычки, длинные цитаты допускается сокращать, если это не искажает смысла фразы. Опущенные слова при этом заменяются знаком многоточие «...».

Если ссылки при цитировании приводятся не по первоисточнику, то необходимо указать в подстрочном примечании «Цит. по:», далее описывают источник, откуда была заимствована цитата [5].

Недопустимо соединение двух цитат или их частей в одну, а тем более – использование чужих мыслей, выводов и приведённых другими фактов без ссылки на автора. Это рассматривается как присвоение чужой интеллектуальной собственности (плагиат). В настоящее время выпускные квалификационные работы проверяют в программе «Антиплагиат» с целью получения «Отчета о степени уникальности текста письменных работ» и допустимое значение уникальности текста – 70%.

Текстовый редактор Word позволяет создавать и нумеровать ссылки автоматически. При этом надо стремиться к тому, чтобы описание всех источников в ссылках и в списке литературы было однотипным, а вся литература, указанная в подстрочных примечаниях (сносках) отчёта, должна быть в алфавитном порядке включена в библиографический список.

2.7. Оформление приложений

Приложения оформляются как продолжение, дополнение отчета после списка использованной литературы, в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с нового листа, в правовом верхнем углу которого прописными буквами пишется слово «Приложение» с соответствующим отдельным заголовком, исходя из смысла и содержания.

Приложение – необязательный раздел [11], объем которого не входит в

расчет общего объема работы, но использовать данный раздел, желательно. Если данный раздел есть, то он должен быть хорошо структурирован и оформлен, а в тексте сделаны ссылки на каждое из приложений, например «приложение 1» или (прил. 2).

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4 (21,0 x 29,7 см). Допускается оформлять на листах формата А3 (29,7 x 42,0 см), А2 (42,0 x 59,4 см) и А1 (59,4 x 84,1 см).

В приложения рекомендуется включать объемные материалы, которые по тем или иным причинам не приведены в основном тексте работы, но дополняют его основное содержание (таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, именной, тематический или географический указатель, словарь терминов, фотографии, ксерокопии, рисунки, плановые и бухгалтерские документы базовой организации, полевой дневник, журналы измерений, данные разрезов, ведомости координат, карты, вкладыши, сметы, счёт-фактуры, бланки и т.п.).

Приложение должно иметь название или пояснительную подпись. Если приложение впервые составлено автором отчёта, то ссылки на источники делать не обязательно. В иных случаях приложение должно содержать ссылку на произведения, откуда оно взято или на фактический материал, который послужил основой для составления данного приложения. В случае необходимости, каждое приложение должно сопровождаться не только номером и названием, но и необходимыми условными знаками, комментариями (подписями), расшифровывающими аббревиатуры.

Обычно приложения оформляют одним из нижеперечисленных трёх способов:

1. В том случае, если в основной части отчёта идут только аналитические таблицы, графики и т.д., а таблицы информационного характера необходимо размещать в приложениях, и их довольно-таки много, то делают заголовок «ПРИЛОЖЕНИЯ» и туда помещают полевую документацию, бухгалтерскую отчетность, прайс-листы, и т.д. – все документы информационного характера.

2. Когда в качестве приложения используется конкретный документ или бланк формы документа, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают без изменений по сравнению с оригиналом, тогда приложение можно разбить на разделы и в правом верхнем углу каждого приложения пишут «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д., делая на них ссылки в тексте.

3. Если все рисунки, диаграммы, таблицы и прочее необходимо помещать только в приложении, то на титульном листе документа в правом верхнем углу делают заголовок «ПРИЛОЖЕНИЕ», помещают туда рисунки, таблицы и т.д. в нужной последовательности, нумеруя, и делая на них ссылку

в тексте в основной части работы.

Обычно нумерацию страниц в приложениях не помещают, в оглавлении отображается только заголовок «ПРИЛОЖЕНИЯ». Сами приложения следует нумеровать по порядку арабскими цифрами, чтобы на него можно было сослаться в конце соответствующей фразы текста, а в случае большого количества приложений, в начале раздела «ПРИЛОЖЕНИЯ» необходимо давать общий список всех приложений (рисунков, таблиц, протоколов и других материалов) [6, 7, 11].

При необходимости текст приложений может быть разбит на разделы, подразделы пункты, сохраняя сквозную нумерацию. Имеющиеся в тексте приложения рисунки, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения в соответствии с требованиями оформления (например, Приложение 1.1.).

Ксерокопированные, отсканированные, перефотографированные или перерисованные от руки иллюстрации также должны иметь ссылку на источник и пояснение способа воспроизведения (например: «ксерокопировано с...», «перефотографировано с...», «перерисовано с...»). Произведения, из которых заимствованы иллюстрации, также вносятся в общем алфавитном порядке в список использованной литературы и источников. При необходимости отдельные элементы документа могут быть закрыты для прочтения, например, белой краской.

Литература

1. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления / Библиография. – М.: Госстандарт России, 2004. – 170 с.
2. ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – М.: Госстандарт России, 1994. – 12 с.
3. ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. – М.: Госстандарт России, 2001. – 11 с.
4. ГОСТ 8.417-2002. Межгосударственный стандарт. «Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин». – М.: Госстандарт России, 2003. – 70 с.
5. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – М.: Стандартинформ, 2008. – 41 с.
6. Ермолаев И.П. Оформление научного аппарата курсовой и дипломной работы / И.П. Ермолаев, Ю.А. Лексина, В.И. Шишкин. – Казань: Изд-во Казан. ун-та, 2005. – 37 с.
7. Курбанова С.Г. Методические указания по подготовке и оформлению отчётов по практикам, курсовым и дипломным работам / С.Г. Курбанова, В.И. Мозжерин. – Казань: Изд-во Казан. ун-та, 2005. – 23 с.
8. Подготовка и оформление отчётов по учебным полевым и производственным практикам, курсовых и выпускных квалификационных работ бакалавров: учеб.-метод. указания / И.М. Гасанов, С.Г. Курбанова, Р.Р. Денмухаметов. – Казань: Казан. ун-т, 2014. – 30 с.
9. Производственная практика: учеб.-метод. указания: в 2 ч. Ч.1. Организация и содержание практики / И.М. Гасанов, Р.Р. Денмухаметов, С.Г. Курбанова, В.А. Рубцов, А.Н. Шарифуллин. – Казань: Казан. ун-т, 2011. – 32 с.
10. Производственная практика: учеб.-метод. указания: в 2 ч. Ч.2. Требования к оформлению отчёта по практике / И.М. Гасанов, Р.Р. Денмухаметов, С.Г. Курбанова, В.А. Рубцов, А.Н. Шарифуллин. – Казань: Казан. ун-т, 2011. – 62 с.
11. Рубцов В.А. Выполнение курсовых работ по географии: учеб.-метод. пособие / В.А. Рубцов, С.А. Шабалина. – Казань: Изд-во Казан. ун-та, 2006. – 40 с.
12. Учебные полевые практики: учеб.-метод. указания / В.А. Рубцов, С.Г. Курбанова, И.М. Гасанов. – Казань: Казан. ун-т, 2011. – 32 с.

Образец оформления титульного листа отчёта по производственной практике

Министерство образования и науки Российской Федерации
Казанский (Приволжский) федеральный университет

Институт управления, экономики и финансов

Отделение развития территорий

Кафедра географии и картографии

Направление подготовки – _____

Профиль подготовки – _____

__ курс, ____ группа

Ф.И.О.

Отчёт
по обзорной физико-географической практике

Выполнили:

- 1) Иванов А.А.
- 2) Петров Б.Б.
- 3) Сидоров В.В.

....

Руководитель практики: _____ / _____ /
подпись ученая степень, Ф.И.О.

допускается к защите «__» _____ 201__ г.

Казань – 201__

Образец оформления титульного листа отчёта по производственной практике

Министерство образования и науки Российской Федерации
Казанский (Приволжский) федеральный университет

Институт управления, экономики и финансов

Отделение развития территорий

Кафедра географии и картографии

Направление подготовки – _____

Профиль подготовки – _____

___ курс, _____ группа

Ф.И.О.

Отчёт
по производственной / преддипломной практике

Научный руководитель:

_____ / _____ /

подпись

ученая степень, Ф.И.О.

допускается к защите « ___ » _____ 201_ г.

Казань – 201_

Пример оформления содержания отчёта по практике

Пример 1. Прохождение учебной полевой практики

Содержание

Введение	3
Глава 1. Физико-географическая характеристика районов практики	4
1.1. Географическое положение	5
1.2. Геологическое строение	7
1.3. Рельеф	10
1.4. Климат	12
1.5. Поверхностные воды	16
1.6. Ландшафты	20
Глава 2. Методика проведения полевых исследований на учебной практике	21
Глава 3. Основные результаты практики	22
Заключение	24
Список использованной литературы	25
Приложения	26

Пример 2. Прохождение производственной практики в органах статистики

Содержание

Введение	3
Глава 1. Структура территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан	4
Глава 2. Отдел статистики цен	6
2.1. Задачи и функции отдела	6
2.2. Основные понятия статистики цен	10
2.3. Основные формы статистической отчётности по ценам потребительского и производственного секторов экономики	12
Глава 3. Показатели уровня жизни населения по Республике Татарстан	14
Заключение	20
Список использованной литературы	21
Приложения	22

Однотомные издания***Под заголовком*****Книги одного автора****Пример 1**

Богучарсков В.Т. История географии: Учеб. пособие / В.Т. Богучарсков. – М.: ИКЦ Март, Ростов-на-Дону, 2010. – 448 с.

Книги двух или трёх авторов**Пример 2**

Трофимов А.М. Региональный геоэкологический анализ / А.М. Трофимов, В.А. Рубцов. – Казань: Изд-ий дом Меддок, 2005. – 228 с.

Пример 3

Книжников Ю.Ф. Аэрокосмические методы географических исследований / Ю.Ф. Книжников, В.И. Кравцова, О.В. Тутубалина. – М.: Изд-ий центр Академия, 2004. – 336 с.

Под заглавием**Книги четырёх и более авторов, сборники****Пример 4**

Зелёная книга Республики Татарстан / под ред. Н.П. Торсуева. – Казань: Изд-во Казан. ун-та, 1993. – 423 с.

Пример 5

Ландшафты Республики Татарстан. Региональный ландшафтно-экологический анализ / О.П. Ермолаев и др. – Казань: Слово, 2007. – 411 с.

Официальные материалы***под заголовком*****Пример 6а**

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации: [Федер. Закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб.: Victory: Стаун-кантри, 2001. – 94, [1] с.

или под заглавием**Пример 6б**

Семейный кодекс Российской Федерации: [Федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб.: Victory: Стаун-кантри, 2001. – 94, [1] с.

Пример 7

Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Книга, 2010. – 39 с.

Пример 8

Государственный доклад о состоянии природных ресурсов и об охране окружающей среды Республики Татарстан в 2007 году / гл. ред. А.К. Садретдинов. – Казань: Мин-во экологии и природных ресурсов Республики Татарстан, 2008. – 476 с.

Стандарты

под заголовком

Пример 9а

ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – Взамен ГОСТ 7.32-91. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2002. – 19 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

или под заглавием

Пример 9б

Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления: ГОСТ 7.32-2001. – Взамен ГОСТ 7.32-91. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2002. – 19 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Материалы конференций

Пример 10

Географическое изучение территориальных систем: материалы Всерос. науч.-практ. конф. (Пермь, 18– 21 апр., 2013 г.) / Перм. гос. ун-т. – Пермь: ПГУ, 2013. – 381 с.

Пример 11

Современные глобальные и региональные изменения геосистем: материалы Всерос. науч. конф. (Казань, 19 – 21 окт., 2004). – Казань: Изд-во Казан. ун-та, 2004. – 684 с.

Многотомные издания

Документ в целом

Пример 12

Большая Советская Энциклопедия / гл. ред. Б.А. Введенский. – М.: Гос. науч. изд-во «Большая Советская Энциклопедия», 1958. – 51 т.

Отдельный том в многотомном издании

Пример 13

Татарская энциклопедия / под ред. М.Х. Хасанова, Г.С. Сабирзянова. –

Казань: Институт Татарской энциклопедии, 2008. – Т. 4. – 768 с.

Пример 14а

Власова Т.В. Физическая география материков: в 2 ч. Ч. 1. Евразия, Северная Америка / Т.В. Власова. – М.: Просвещение, 2006. – 417 с.

или:

Пример 14б

Власова Т.В. Евразия, Северная Америка / Т.В. Власова – М.: Просвещение, 2006. – 417 с. – (Физическая география материков: в 2 ч. / Т. Власова; ч. 1).

Неопубликованные материалы

Отчёты о научно-исследовательской работе

Пример 15

Составление геоморфологической карты масштаба 1 : 50 000 Раифского участка Большого Волжско-Камского биосферного резервата ЮНЕСКО: отчёт о научно-исслед. работе / Казан. гос. ун-т; науч. рук. В.В. Мозжерин. – Казань, 2007. – 27 л. – № ГИ 100786. – Инв. № 15062009.

Диссертации

Пример 16

Рубцов В.А. Концептуальные основы сбалансированного развития территориальных систем (на примере Республики Татарстан): дис. ... д-ра геогр. наук: 25.00.24: защищена 08.10.03 / Рубцов В.А. – Казань, 2003. – 377 с.

Автореферат диссертации

Пример 17

Курбанова С.Г. Антропогенные изменения режима стока и эрозионно-аккумулятивных процессов в Среднем Поволжье: автореф. дис. ... канд. геогр. наук. / С.Г. Курбанова; Казан. гос. ун-т. – Казань, 1996. – 31 с.

Составные части документов (аналитическое описание)

Статьи из журналов

Пример 18

Мингазов М.Н. Неотектоника и нефтеносность геоструктур Татарстана / М.Н. Мингазов, Б.М. Мингазов // Геоморфология. – 2009. – № 2. – С. 60 – 69.

Статьи из сборников

Пример 21

Дедков А.П. Плиоценовые долины и четвертичные террасы Раифы / А.П. Дедков, А.С. Тайсин // Труды Волжско-Камского государственного природного заповедника: сб. науч. тр. – Казань, 2005. – Вып. 6. – С. 125 – 137.

Пример 22

Щербинина Т.С., Курбанова С.Г., Гасанов И.М. Географические и исторические корни формирования гидротопонимов на территории Республики Татарстан и Республики Тува // Сборник трудов VI Международного конгресса "Чистая вода. Казань" 25-27.03.2015 г. – Казань, 2015. – Вып. 6. – С. 223 – 225.

Статьи из газеты

Пример 22

Сухов К.В. Освоение битумов в Татарстане выходит на передний план / К. В. Сухов, Ф.Н. Жуков // Региональная экологическая газета. – 2004. – № 7 – 4 апреля. – С. 8.

Статья, раздел из собрания сочинений или избранных произведений

Пример 25

Мозжерин В.И. Прикладная геоморфология / В.И. Мозжерин, В.В. Мозжерин / Алексей Петрович Дедков: Избранные труды. – Казань, 2008. – Гл. 8. – С. 411 – 434.

Пример 26

Трофимов А.М. Экономико-географическое районирование в контексте модернизации российского общества / А.М. Трофимов, В.А. Рубцов, В.Н. Комарова // Современные проблемы общественной географии. – Казань: Отечество, 2009. – Лекция 7. – С. 119 – 135.

Картографический материал. Описание карт и атласов

Пример 27

Территориально-политический раздел мира с 1876 по 1914 г. [Карты] / Гл. упр. геодезии и картографии при Совете Министров СССР; ред. В.И. Юрченко. – 1 : 20 000 000 – М., 1982. – 1 л.

Пример 28

Малый атлас мира [Карты] / Федеральная служба геодезии и картографии России; гл. ред. Я.А. Топчийн; отв. ред. Л.Н. Колосова. – М., 1998. – 351 с.

Пример 29

Политическая карта мира [Карты]: полит. устройство на 1 янв. 2001 г. / сост. и подгот. к изд. ПКО «Картография» в 2001 г.; гл. ред. Н.Н. Полункина; ред. О.И. Иванцова, Н.Р. Монахова; рук. проекта М.Ю. Орлов. – 1 : 25 000 000. – М.: Картография, 2001. – 1 к. (2 л.): цв.; 98x71 см.

Электронные ресурсы

Электронные ресурсы локального доступа

Пример 30

Измайлов И. Л. История Казани [Электронный ресурс] / И. Л. Измайлов // Казань, 1005–2005. – Казань, 2002. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Пример 31

Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия, 2007 [Электронный ресурс]: современная универсальная рос. энцикл. – 8-е изд., изм. и доп. – Электрон. данные. – М.: Большая рос. энцикл., 2007. – 3 электрон. опт. диска (CD-ROM).

Электронные ресурсы из баз данных

Пример 34

О порядке расчёта тарифов на электрическую и тепловую энергию [Электронный ресурс]: письмо Минэкономки РФ от 22.08.1996. № 16-586 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Версия Проф. – Последнее обновление 20.10.2015.

Электронные ресурсы удалённого доступа

Пример 35

Авилова Л. И. Развитие металлопроизводства в эпоху раннего металла (энеолит – медно-каменный век) [Электронный ресурс]: состояние проблемы и перспективы исследований / Л.И. Авилова // Вестн. РФФИ. 2007. № 2. URL: <http://www.rfbr.ru/pics/22394ref/file.pdf>, свободный.

Пример 36

Казанский университет. Научная библиотека имени Н.И. Лобачевского. Корпоративная библиотечная сеть г. Казани [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий НБЛ. – Электрон. дан. – Казань: Науч. библ. им. Н.И. Лобачевского, 2015. – Режим доступа: <http://www.ksu.ru/zgate/cgi/zgate?Init>, свободный.

Фотоальбом

Пример 37

Родники Земли Татарстана: фотоальбом (на рус. и татар. яз.) / Н.Х. Газеев и др. – Казань: Изд-во Заман, 2008. – 192 с.

Иностранная литература

Пример 38

Gasanov I.M., Kurbanova S.G. Experience of Field Geomorphological Research Study on the Territory of the Volzhsko-Kamsky Natural Reserve // Mediterranean Journal of Social Sciences MCSER Publishing, Rome-Italy, November 2014, vol 5, Article number 24, P448-452.

Фондовая литература

Пример 39

Игнатъев В.П. Гидрологическое строение правобережья среднего течения реки Вятки // Отчёт Камской гидрологической партии по результатам работ за 2010-2014 гг. // Фонды Средне-Волжской комплексной геологической экспедиции. – Горький, 2015. – 300 с.

Примеры некоторых обозначений физических величин
(по ГОСТу 8.417-2002)

Величина	Единица измерения		
	наименование	обозначение	
		международное	русское
Длина, размер	астрономическая единица	ua	а.е.
	морская миля	n mile	миля
	километр	km	км
	метр	m	м
	дециметр	dm	дм
	сантиметр	cm	см
	миллиметр	mm	мм
	микрон	μ	мк
	нанометр	nm	нм
Площадь	гектар	ha	га
	квадратный километр	km ²	км ²
	квадратный метр	m ²	м ²
	квадратный дециметр	dm ²	дм ²
	квадратный сантиметр	cm ²	см ²
	квадратный миллиметр	mm ²	мм ²
Объём, вместимость	кубический метр	m ³	м ³
	кубический сантиметр	cm ³	см ³
	литр	l	л
Масса	атомная единица массы	u	а.е.м.
	тонна	t	т
	центнер	q	ц
	килограмм	kg	кг
	грамм	g	г
	миллиграмм	mg	мг
	карат	-	кар
Время	сутки	d	сут.
	час	h	ч.
	минута	min	мин.
	секунда	s	сек.
Скорость	километр в час	km/h	км/ч
	метр в секунду	m/s	м/с
	узел	-	уз
Мощность	ватт	W	Вт
Давление	паскаль	Pa	Па
	бар	bar	бар
Сила	ньютон	N	Н
Частота	герц	Hz	Гц
Энергия	джоуль	J	Дж
Электрический ток	ампер	A	А
Электрическое напряжение	вольт	V	В
Температура	градус Цельсия	°C	°C
Плоский угол	радиан	rad	рад

