

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

_____ Л.А. Пасешникова
«_____» _____ 20__ г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ НАУЧНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ

Рекомендовано решением
Методического совета
«27» апреля 2022 г., протокол № 5

Санкт-Петербург
2022

СТРУКТУРА

1. Общие положения
2. Требования к тексту работы
3. Оформление примечаний и сносок
4. Оформление библиографических ссылок
5. Список использованных источников

Исп. Надолинская О.С.
ведущий специалист методического отдела
Управления учебно-методической работы
тел.: доп. 358

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

На современном этапе развития системы высшего профессионального образования в России научно-исследовательская работа студентов (НИРС) приобретает все большее значение и превращается в один из основных компонентов профессиональной подготовки будущего специалиста. Это, прежде всего, обусловлено тем, что эффективность последней в значительной степени определяется уровнем сформированности исследовательских знаний, умений, развитием личностных качеств, накоплением опыта творческо-поисковой исследовательской деятельности.

Система НИРС – одно из важнейших средств повышения уровня подготовки специалистов с высшим профессиональным образованием через освоение студентами в процессе обучения по учебным планам и сверх них основ профессионально-творческой деятельности, методов, приемов и навыков выполнения научно-исследовательских и проектных работ, развития способностей к научному и техническому творчеству, самостоятельности, инициативы в учебе и будущей жизнедеятельности.

К НИРС принято относить: эссе, рефераты, проекты, курсовые и выпускные квалификационные работы.

Настоящие методические рекомендации призваны дать обобщенные и систематизированные представления об оформлении текстов научных работ студентов.

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТУ РАБОТЫ

Техническое оформление текста работы должно соответствовать требованиям ГОСТа 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТа Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИБД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Текст работы должен быть набран на компьютере и напечатан на одной стороне листа через 1,5 межстрочного интервала, тип шрифта - Times

New Roman. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта - 14 пт. В таблицах допускается применять размер шрифта меньший, чем в тексте (min -10); Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология, геология, медицина, нанотехнологии, генная инженерия и др.) и написания терминов (например, *in vivo*, *in vitro*) и иных объектов и терминов на латыни.

Размеры полей: правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм. Выравнивание текста - по ширине. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 мм. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту научной работы, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на титульном листе не проставляют. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему тексту. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту работы.

По ГОСТ 7.32-2017 главы основной части работы не являются структурными элементами – таким элементом (наряду с содержанием, введением, заключением, списком использованных источников, приложением и др.) является только вся основная часть в целом. Заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания, например, слова: «СОДЕРЖАНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» записывают в виде заголовка (симметрично тексту). Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

Основную часть текста следует делить на разделы (главы), подразделы. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки разделов и

подразделов основной части текста следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Расстояние между заголовками раздела и подразделом равно одной пустой строке. Расстояние между заголовком раздела и текстом 1,5 межстрочного интервала.

Пример:

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

3.1 Рубрикатор ВИНИТИ

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

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

Пример 1

Информационно – сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

– удаленный заказ,

- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

Пример 2

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,
- б) сканирование документов,
- в) обработка и проверка полученных образов.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста отчета, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета). На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Пример: Рисунок 1 – Схема прибора

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

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы (без символа «№», только цифра) – Наименование таблицы.

Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Таблица оформляется в соответствии с Рисунком 1.

Таблица _____ – _____

	номер		наименование таблицы	
Головка {				} Заголовки граф
				} Подзаголовки граф
				Строки { (горизонтальные ряды)
Боковик (графа для заголовков)		Графы (колонки)		

Рисунок 1 – Образец Таблицы

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

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

Иллюстрации, таблицы, расчеты, описания алгоритмов и программ, иной вспомогательный материал может быть размещен в Приложениях. Приложение оформляют как продолжение научной работы на последующих его листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», после которого следует заглавная буква русского алфавита, обозначающая его

последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ А). Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. В тексте на все приложения должны быть ссылки.

Готовый текст работы необходимо самым тщательным образом вычитать для устранения помарок, ошибок, опечаток и т.д. Цитаты, ссылки на архивные и нормативные источники должны быть внимательно сверены.

Текст работы должен быть написан научным стилем с соблюдением следующих требований:

- 1) материал должен быть изложен последовательно и конкретно;
- 2) каждая новая мысль должна начинаться с новой строки;
- 3) в работе не рекомендуется использовать местоимение «я» и глаголы в первом лице;
- 4) изложение материала необходимо строить так, чтобы было понятно, где передается мысль автора работы, а где – других авторов. Например: «автор считает», «по мнению автора» и т. д.;
- 5) при использовании в работе цитат необходимо точно воспроизводить цитируемые тексты. Цитируемый текст необходимо помещать в кавычки и обязательно делать ссылку на них в соответствии с установленными правилами;
- 6) в работе разрешается употреблять аббревиатуры (применение аббревиатуры возможно только после разъяснения ее значения).

3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИМЕЧАНИЙ И СНОСОК

Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. При необходимости дополнительного пояснения в работе допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается

надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка – *.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы.

4. ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК

Материалы, используемые при написании научной работы, должны содержать ссылки на авторов. При нумерации ссылок на документы, приводится сплошная нумерация для всего текста научной работы. Порядковый номер ссылки приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки. Например: И.В. Курчатов говорил: «Жизнь человека не вечна, но наука и знания переступают пороги столетий» [10] где «10» – порядковый номер источника из списка использованных источников.

5. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные в научной работе, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа (ПРИЛОЖЕНИЕ А).

Оформление библиографических записей приведено с учетом требований ГОСТа Р 7.0.100 – 2018. Сведения указывают в библиографической записи в той форме, в какой они представлены в источнике информации. При составлении библиографической записи соблюдают нормы современной орфографии.

Прописные буквы применяют в соответствии с современными правилами грамматики того языка, на котором составлена библиографическая запись, независимо от того, какие буквы употреблены в источнике информации. С прописных букв начинают первое слово каждой области, а также первое слово любых заглавий во всех областях описания. Все остальные элементы записывают со строчной буквы.

Примеры библиографических записей

1. Книжные издания

Каменский, П. П. Труды по истории изобразительного искусства : художественная критика / П. П. Каменский ; составитель, автор вступительной статьи и примечаний Н. С. Беляев ; Библиотека Российской академии наук. – Санкт–Петербург : БАН, 2017. – 215 с.

«Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», международная научная конференция (5 ; 2017 ; Москва). Сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», 15 ноября 2017 г. – Москва : ГУУ, 2017. – 382 с.

2. Законодательные материалы

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон N 131–ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва : Проспект ; Санкт–Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с.

Или

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон N 131–ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года] // Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 40. – Ст. 3822.

3. Диссертация и автореферат диссертации

Аврамова, Е. В. Публичная библиотека в системе непрерывного библиотечно– информационного образования : специальность 05.25.03 «Библиотековедение, библиографоведение и книговедение» : диссертация на соискание ученой степени кандидата педагогических наук / Аврамова Елена Викторовна ; Санкт– Петербургский государственный институт культуры. – Санкт– Петербург, 2017. – 361 с.

4. Газеты

Беспартийная газета : костромская областная общественно– политическая газета / учредитель ЗАО «Эдельвейс». – 2014, янв.

5. Журналы

Агротехника и энергообеспечение : научно– практический журнал / Орловский государственный аграрный университет, Факультет агротехники и энергообеспечения ; учредитель и издатель Орловский государственный аграрный университет. – 2014. – Орел, 2014. – 69–183 с.

6. Изюдания

Кустодиев, Б. М. Портрет Ирины Кустодиевой с собакой Шумкой, 1907 : холст, масло / Б. М. Кустодиев (1878– 1927) ; Межрегиональная общественная организация «Центр духовной культуры» (подготовка изображения). – Самара : Агни, 2001. – Цв. офсет ; 42х30 см. – Выходные сведения парал. рус., англ. – Изображение (неподвижное ; двухмерное) : непосредственное.

7. Нотные издания

Журбин, А. Б. Цветаева : три вокальных цикла на стихи Марины Цветаевой и Осипа Мандельштама : [в сопровождении фортепиано] / Александр Журбин. – Москва : Композитор, 2017. – 140 с. ; 29 см.

8. Аудиоиздания

Лермонтов, М. Ю. Герой нашего времени : роман : [аудиокнига] / М. Ю. Лермонтов ; читает И. Басов. – Москва : Звуковая книга, 2007. – 1 CD–

ROM (6 ч 55 мин). – Загл. с титул. экрана. – Формат записи: MP3. – Устная речь : аудио.

9. Видеоиздания

Планета обезьян. Война : [научно– фантастический художественный фильм] / режиссер М. Ривз ; в ролях: В. Харрельсон, С. Зан, К. Карин, А. Миллер, Т. Нотари ; киностудия «20 Century Fox». – Москва : НД Плэй, 2018. – 3 3D Blu-ray (140 мин) : цв., зв. – Формат изобр.: 1080p High Definition 2.40:1 ; звук. дорожки: Русский Dolby Digital 2.0; Русский Dolby Digital 5.1. – Загл. с титул. экрана. – Фильм вышел в 2017 г. – Изображение (движущееся ; трехмерное) : видео.

10. Мультимедийные электронные издания

Романова, Л. И. Английская грамматика : тестовый комплекс / Л. Романова. – Москва : Айрис : MagnaMedia, 2014. – 1 CD-ROM. – (Океан знаний). – Загл. с титул. экрана. – Текст. Изображение. Устная речь : электронные.

11. Компьютерные программы

КОМПАС–3D LT V 12 : система трехмерного моделирования [для домашнего моделирования и учебных целей] / разработчик «АСКОН». – Москва : 1С, 2017. – 1 CD-ROM. – (1С: Электронная дистрибьюция). – Загл. с титул. экрана. – Электронная программа : электронная.

12. Сайты в сети Интернет

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). – Текст : электронный.

13. Составные части ресурсов

13.1 Научная статья из журнала

Щербина, М. В. Об удостоверениях, льготах и правах : [ответы первого заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым на вопросы читателей газеты «Крымская правда»] / Марина Щербина ; [записала Н. Пупкова] . – Текст : непосредственный // Крымская правда. –

2017. – 25 нояб. (N 217). – С. 2. – Окончание. Начало: 18 нояб. (N 212), загл.: О статусах и льготах.

13.2 Научная статья с сайта в сети Интернет

Грязев, А. «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН : в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности / А. Грязев. – Текст : электронный // Газета.ru : [сайт]. – 2018. – 2 февр. – URL: https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml (дата обращения: 09.02.2018).

Требования к непосредственному содержанию текста работы, а также иные требования к оформлению, затрагивающие специфику подготовки специалистов, устанавливаются рабочими программами дисциплин, методическими рекомендациями по выполнению и защите выпускной квалификационной работы. При подготовке рабочих программ дисциплин, методических рекомендаций по выполнению и защите выпускной квалификационной работе необходимо руководствоваться актуальными стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу. Указанные требования по оформлению научных работ рекомендуется использовать при подготовке контрольных работ студентами заочной и вечерней формы обучения.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Антопольский, А. Б., Белоозеров, В. Н. Процедура формирования макротезауруса политематических информационных систем // Классификация и кодирование. – 1976. – N 1 (57). – С. 25 – 29.
2. Белоозеров, В. Н., Федосимов, В. И. Место макротезауруса в лингвистическом обеспечении сети органов научно– технической информации // Проблемы информационных систем. – 1986. – N 1. – С. 6 – 10.
3. Использование и ведение макротезауруса ГАСНТИ: Методические рекомендации / ГКНТ СССР. – Москва, 1983. – 12 с.
4. ГОСТ 7.25– 2001 СИБИД. Тезаурус информационно– поисковый одноязычный. Правила разработки, структура, состав и форма представления. – Москва, 2002. – 16 с.
5. Смирнова, О. В. Методика составления индексов УДК // Научно– техническая информация. Сер. 1. – 2008. – N 8. – С. 7 – 8.
6. Индексирование фундаментальных научных направлений кодами информационных классификаций УДК / О. А. Антошкова, Т. С. Астахова, В. Н. Белоозеров и др.; под ред. акад. Ю. М. Арского. – Москва, 2010. – 322 с.
7. Рубрикатор как инструмент информационной навигации / Р. С. Гиляревский, А. В. Шапкин, В. Н. Белоозеров. – Санкт–Петербург: Профессия, 2008. – 352 с.
8. Рубрикатор научно–технической информации по нанотехнологиям и наноматериалам / РНЦ «Курчатовский институт», ФГУ ГНИИ ИТТ «Информика», Национальный электронно–информационный консорциум (НЭИКОН), Всероссийский институт научной и технической информации (ВИНИТИ РАН). – Москва, 2009. – 75 с.
9. Порядок присвоения номера ISBN. – Текст : электронный // Российская книжная палата : [сайт]. – 2018. – URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018).