

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.05.2025 23:51:06
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8522525

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«**Челябинский государственный университет**»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Факультет экологии

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Для направлений подготовки
44.04.01 Педагогической образование
35.03.01 Лесное дело
35.03.01 Ландшафтная архитектура

Формы обучения

Очная, заочная

*Положение о самостоятельной работе обучающихся адаптировано для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск, 2023г.

Методические указания по самостоятельной работе обучающихся приняты:

Ученым советом факультета экологии
Протокол заседания № 12 от 13.04.2023 г.

Председатель Ученого совета
факультета экологии

 А.Р. Сибиркина

Секретарь Ученого совета
факультета экологии

 Л.В. Трофимова

Методические указания по самостоятельной работе обучающихся одобрены и рекомендованы кафедрой общей экологии

Протокол заседания № 8 от 03.04.2023 г.

Заведующий кафедрой

 И.А. Гетманец

Разработчики:

Серебрянникова Ю.А., доцент кафедры общей экологии, к.б.н.

Мальцева Т.А., доцент кафедры общей экологии, к.б.н.

Методические указания по самостоятельной работе студентов составлены в соответствии с Положением о самостоятельной работе обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО "ЧелГУ" (утв. приказом от 05.03.2022 № 149-1).

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Пояснительная записка	4
Структура работы	5
Требования к оформлению работы	6
Оформление структурных элементов работы	7
Приложение	17

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Требования работодателей к современному специалисту, а также Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования ориентированы, прежде всего, на формирование навыков самостоятельной работы и творческий подход к решению задач в профессиональной деятельности. Компетентность специалиста во многом зависит от умения решать нестандартные задачи, от способности к самоорганизации и перспективному планированию самостоятельных действий. Стратегическим направлением повышения качества образования в современных условиях является оптимизация системы организации и управления учебной работой обучающихся, в том числе и их самостоятельной работой. Переход на компетентностную модель образования привел к значительному увеличению доли самостоятельной познавательной деятельности обучающихся, при этом самостоятельная работа студента направлена не только на достижение учебных целей – освоение компетенций рабочих программ дисциплин и практик, но и на формирование личностных характеристик будущего специалиста, его способности к самообразованию, стремлению повышения квалификации и т.п.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов предназначены для преподавателей, реализующих основные образовательные программы и студентов.

Цель методических рекомендаций – оказать помощь студентам при оформлении научно-исследовательских и иных видов самостоятельной работы, предусмотренных рабочими программами дисциплин и практик. В методических указаниях определены общие требования к оформлению.

Методические рекомендации по оформлению всех видов работ обучающихся составлены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2017 в ред. изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005) (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.05-2008 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления).

В методических рекомендациях в качестве примера рассматривается процесс оформления курсовой работы. Оформление реферата, контрольной работы, эссе, контрольной работы, выпускной квалификационной работы и других видов работ выполняется по аналогии.

СТРУКТУРА РАБОТЫ

Рекомендуемый объем и структура выполняемых видов самостоятельной работы определяется методическими указаниями в рабочих программах. В качестве примера приводится структура курсовой работы (табл.1).

Таблица 1

Структура и содержание элементов работы

Структурный элемент	Содержание элемента
Титульный лист (Приложение 1)	- название образовательной организации, факультета, выпускающей кафедры; - тема курсовой работы; - информация о студенте: фамилия и инициалы, направление подготовки (шифр, полное название), номер группы, подпись; - информация о научном руководителе: фамилия и инициалы, ученая степень, должность, подпись.
Содержание	Каждому названию структурного элемента в содержании должен соответствовать номер страницы, на котором размещается начало материала в тексте работы
Введение	В начале введения следует уделить внимание значению исследуемых научных фактов в теории и на практике, провести краткий анализ состояния изученности вопроса. Необходимо обосновать актуальность темы, а также сформулировать цель и задачи, которые будут решены в ходе выполнения работы.
Теоретический обзор	В данной главе раскрывается содержание изученности проблемы в соответствии с темой, приводится анализ источников и обобщается материал, аргументируется собственная позиция. На все понятия, формулы, цитаты, приводимые нормативно-правовые документы необходимо делать единообразные библиографические ссылки.
Практическая часть исследовательской работы	Приводится характеристика методической части исследовательской работы, указываются методы, описание программы исследования и т.п. Приводятся и обсуждаются результаты проведенного исследования, возможности их практического применения.
Заключение и/или Выводы	Формулируются краткие основные выводы в соответствии с поставленными задачами. Приводятся дальнейшие перспективы направления исследований.
Список литературы (Приложение 2)	Приводятся наименования используемых в работе источников литературы, на которые в тексте имеются библиографические ссылки. В список литературы включается справочная, нормативно-правовая, научная, учебная литература, статьи из периодических изданий, электронные ресурсы (с активными ссылками). Список литературы (по возможности) должен состоять из источников выпуска 5-10-летнего срока давности.
Приложения	Приложения располагаются после списка литературы и содержат вспомогательные материалы, которые не вошли в основную часть работы.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТ

Оформление курсовой работы выполняется в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка) [<http://www.ipr-ras.ru/gost-2008-references.pdf>];
- ГОСТ 7.32-2017 в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005) (Отчет о научно-исследовательской работе) [http://www.tsu.ru/upload/medialibrary/8cf/gost_7.32_2017.pdf].
- ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления);
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов;
- ГОСТ 7.012-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

Работа представляется в печатном и/или электронном виде. Печатный вариант оформляется на бумаге формата А4 с одной стороны. Цвет шрифта - черный, шрифт - Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5. В электронном виде работа представляется в формате pdf., на титульном листе должны быть подписи студента, научного руководителя, оценка за работу.

Полужирный шрифт, курсив и подчеркивания, как правило, не применяются.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Основной текст работы выравнивается «по ширине». Отступ абзаца – 1,25 см от левой границы текста.

Все страницы работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется по центру внизу листа.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер на нем не проставляется (Приложение 1). Таким образом, нумерация начинается со второй страницы (раздел «СОДЕРЖАНИЕ»). В содержании указывается перечень всех глав, разделов или параграфов. Заголовки и их рубрикации в содержании и тексте работы должны быть идентичны, а также номера страниц, с которых начинается каждый из них.

Наименования структурных элементов: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА 1 (Раздел 1), ГЛАВА 2 (Раздел 2), ЗАКЛЮЧЕНИЕ/ВЫВОДЫ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ служат заголовками структурных элементов работы.

Заголовки структурных элементов следует печатать прописными (большими) буквами и располагать по центру строки без точки в конце,

не подчеркивая. Раздел может содержать параграфы. Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер параграфа должен состоять из номера раздела и номера параграфа, разделенных точкой, в конце номера параграфа точка не ставится. Заголовки параграфов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа (выравнивание текста по ширине) без точки в конце.

1. Оформление структурных элементов работы

Заголовки по тексту работы и в содержании работы должны быть одного вида, т.е. главы печатаются заглавными буквами, а параграфы и пункты строчными буквами.

Содержание, введение, каждую главу, заключение/выводы, список использованных источников, каждое приложение следует начинать с новой страницы. Параграфы и пункты продолжаются на текущей странице с отступом от текста в один пробел.

Не допускается начинать новый параграф внизу страницы, если после заголовка параграфа на странице остается менее трех строк основного текста. В этом случае параграф необходимо начать с новой страницы.

При написании работы не допускается перенос на новую страницу или оставление на предыдущей странице одной строки абзаца, состоящего из нескольких строк. Следует избегать также оставления на последней строке абзаца одного слова или даже части слова. В этом случае лучше изменить формулировку предложения так, чтобы на последней строке абзаца оставалось не менее трех-четырех слов. Перенос слов в тексте работы не допускается. Внутри текста работы могут быть приведены перечисления. В случае детализации перечислений используются дефис или арабские цифры, после которых ставится скобка (тогда последующий текст пишется прописными буквами) или точка (в данном случае текст пишется с заглавной буквы). Перечисления записываются с абзацного отступа.

2. Оформление текста работы

Особенности набора текстового материала работы связаны с правильным набором знаков препинания, дефисов, тире, пробелов и т.п.

При наборе кавычек не следует использовать знаки минут (') или секунд ("). Следует использовать кавычки, например: «...».

Знаки препинания. Точка никогда не ставится в конце заголовков и подзаголовков. Точки не используются в заголовках таблиц,

в конце подписей под рисунками.

Точка не ставится в сокращениях названий единиц систем мер (га, мм, см, кг, км, кВт), в условных сокращениях обозначений (в/м, б/у, х/б). Если слова сокращаются не по общепринятым сокращениям, или общепринятого сокращения не существует, точка после сокращения должна стоять (например, квартал – кв., квадратный метр – кв. м). Запятая ставится при отделении десятичной дроби от целого в дробном числе. Дробные числа должны записываться как 3,25; 100,5.

Пробел никогда не ставится перед знаками препинания (точка, запятая, вопросительный, восклицательный знаки, многоточие и т.д.), а только после них. Вместо трех подряд идущих точек используется символ многоточия. При использовании в тексте кавычек и скобок знак препинания в конце ставится только один раз. Если скобки (кавычки) стоят в середине предложения, то знаки препинания ставятся вне скобок (кавычек). Если скобка (кавычка) заканчивает предложение, то точка ставится сразу за ней.

Дефис используется только в сложных словах, например: «все-таки», «мало-помалу», и не отделяется пробелами. Этот же знак используется при перечислении.

Тире отделяется пробелами с двух сторон. Тире не ставится в начале строки.

Пробелы. Фамилия от инициалов отделяется неразрывным пробелом, а между инициалами лучше всего ставить узкий неразрывный пробел. Такое же правило используется в сокращениях – «и т. д.», «и т. п.».

Порядки в больших числах (более четырех цифр), например, 10 000 000 разделяются неразрывными пробелами. Знаки процент (%), показатели степени, подстрочные индексы, математические знаки не отделяются пробелами от предшествующего им числа.

Пробел также не ставится после открывающей кавычки (скобки) или перед закрывающей кавычкой (скобкой). Неразрывный пробел всегда ставится перед единицами измерения (100 км).

Вставка символов. Любой символ можно вставить с помощью команды «Вставка/Символ». В этом же диалоговом окне можно определить и свои сокращения для наиболее часто используемых символов. Например, можно определить, что вместо двух последовательно идущих дефисов вставляется длинное тире, вместо трех подряд идущих точек вставляется символ многоточия и т.п. Допустимо использовать опцию автозамены при наборе, которая настраивается через «Сервис/Автозамена».

3. Стиль и язык изложения

Текст должен отвечать требованиям грамматики и стилистики. При написании текста работы не допускается применять:

- обороты разговорной речи, произвольные словообразования, профессионализмы вне контекста работы;
- иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- сокращения обозначений единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в заголовках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы;
- математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (вместо математического знака (-) следует писать слово «минус»);
- математические знаки без цифр, например: \leq (меньше или равно), \geq (больше или равно), \neq (не равно), № (номер), % (процент).

Опечатки и другие неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы, необходимо исправлять.

4. Оформление числовых значений

Числовые значения величин в тексте должны указываться с необходимой степенью точности, при этом обязательно в ряду величин выравнивание числа знаков после запятой. Недопустимо приводить следующий ряд величин: 45; 67; 76,8; 87,98. Данный ряд должен выглядеть следующим образом: 45,00; 67,00; 76,80; 87,98.

Не следует приводить значения, в которых количество значимых цифр более трех, величины лучше округлять (например, 56,7893 до 56,8).

В тексте работы числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а число без обозначения физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словом (например, в пять раз, 19 руб., 15 раз).

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, приведенных в таблицах.

Если в тексте для характеристики показателя приводится диапазон числовых значений, выраженных в одних и тех же единицах измерения, то измерения единицы указываются после последнего числового значения диапазона (например, от 1 до 5 кв.м.).

Если в тексте работы приводится ряд числовых значений, выраженных в одних и тех же единицах измерения, то единицы измерения указывают только после последнего числового значения (например, 200, 300, 4000 кДж.).

Количественные числительные в тексте даются без падежных окончаний, а у порядковых числительных окончание указывается, например, 7-го. Интервалы величин в виде «от» и «до» записываются через дефис, например, стр. 5-7.

5. Оформление формул и уравнений

Написание формул осуществляется только с помощью редактора формул MS Word. Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления ($:$) или других математических знаков.

Формулы в работе должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Формулы, помещенные в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения.

6. Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотографии и т.п.) оформляются либо средствами MS Word, либо с помощью других программ. Все иллюстрации именуются как рисунки, обозначаются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе, например, (рис. 1). Если иллюстрация в работе одна, то она все равно обозначается с присвоением ей номера.

Наименование иллюстрации помещают под ней, следующим образом, «Рис. 1. Динамика лесных пожаров на территории N-ского лесничества с 2000 по 2014 гг.». В конце наименования иллюстрации точку не ставят (рис. 1).



Рис. 1. Динамика лесных пожаров на территории N-ского лесничества с 2000 по 2014 гг.

Если иллюстративный материал заимствован, надо приводить библиографическую ссылку на автора иллюстрации или источник.

На весь приведенный иллюстративный материал должны быть ссылки в тексте работы, например, «... в соответствии с рисунком 2».

7. Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей по центру, справа над названием приводится номер таблицы. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» или «табл.» с указанием ее номера. Пример оформления таблицы приведен ниже.

Таблица 1

Таксационная характеристика насаждений Бишкильского участкового лесничества

Преобладающая порода	Площадь, га	Средние таксационные показатели						
		Возраст	класс бонитета	полнота	запас насаждений на 1 га, м ³		средний прирост по запасу на 1 га покрытых лесной растительностью, м ³	состав насаждения
					покрытых лесной растительностью	спелых и перестойных		

Продолжение таблицы 1								
Хозяйство – хвойное								
Сосна	3136	91	2,4	0,66	262	266	3,2	6С1Е2Б+Л ед. Ос,П,Лп,Олс
Ель	19212	121	3,5	0,63	197	209	1,7	5Е2ПЗБ ед. Лп,С,Ос,Л,Ив
Пихта	3829	100	3,3	0,64	199	222	1,9	5П2Е2Б1Лп ед. Ос,С,Л,Олс
Лиственница	258	125	2,5	0,61	264	280	2,4	4Л2С1Е3Б+П ед. Ив,Ос,Лп,Олс
...								

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другой лист слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в основном тексте, а межстрочный интервал уменьшать до одинарного.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников.

Заголовки граф (столбцов) таблицы начинают с прописных букв. Подзаголовки – со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице, сокращенное обозначение единицы включают в название таблицы, например, «Сведения о площадях насаждений, в га».

Если цифровые данные в таблице не приводятся, то в ячейке ставится прочерк.

Если таблица содержит большой объем материала, то ее следует поместить в приложение. Допустимо располагать таблицу вдоль длинной стороны листа.

8. Оформление примечаний и ссылок

Примечания приводятся, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблицам или графическому

материалу.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которой относится это примечание, и располагать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

Если в работе при употреблении отдельных положений необходимо привести библиографические или другого характера ссылки, то эти положения помечаются надстрочными знаками сноски. Указатель сноски должен быть единым для всей работы. Внизу страницы с абзацного отступа приводят сам текст сноски, отделенный от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны (1/3 длины строки). Для оформления сноски необходимо воспользоваться опцией «Вставка», далее «Ссылка» затем «Сноска» и используя окна диалога оформить сноски по тексту.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом самой ссылки. Текст сноски приводится внизу страницы. Текст сноски набирается обычно шрифтом меньшим, чем шрифт основного текста пособия, но не меньше 10 пт, например, Times New Roman Cyr размером 12 пт.

Ссылка на источник в целом оформляется в виде номера библиографической записи, который ставится после упоминания автора или коллектива авторов, либо цитаты из работы.

Например: «В.Н. Сукачев [43] наиболее важными задачами в области биогеоценологии считал...».

Ссылка на определенные фрагменты источника отличается от предыдущей указанием страниц цитируемого документа. Например: «Г.Ф.Морозов [63, с. 201–202] писал, что...»

Применяется и комбинированная ссылка, когда необходимо указать страницы цитируемых работ в сочетании с общими номерами остальных источников. Например: «Как видно из исследований [6, с. 4–9; 9, с. 253; 10–14]...».

Если возникает необходимость сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументируемое в нескольких работах одного и того же автора, то следует отметить все порядковые номера источников, которые разделяются точкой с запятой. Например: «Исследованиями ряда авторов [27; 91; 132] установлено, что...».

При оформлении ссылок на нормативные источники следует приводить текст этих документов из официальных изданий.

В тексте работы ссылка на источник, названный в списке использованных источников, указывается в квадратных скобках, например, [1]. При необходимости ссылка может включать в себя номера страниц используемого источника. Например, ссылка [1, с.23-25] указывает на необходимость обратиться к страницам 23, 24 и 25 источника под номером 1 в списке.

Ссылка на источник из списка ставится в конце предложения.

9. Оформление списка использованных источников

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. При этом в список включаются, как правило, не только те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки, но и те, которые изучены при исследовании темы работы.

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки.

Рекомендуется вариант заглавия списка «Список использованных источников».

Расположение литературы в списке избирается автором в зависимости от характера, вида и целевого назначения работы. Как правило, литературу на иностранных языках помещают в конце списка.

Наибольшее распространение получил алфавитный способ расположения материала. Алфавитное расположение – по фамилиям авторов, заглавиям книг и статей (если автор не указан или авторов больше трех).

Примеры описания разных видов документов в списке использованных источников приведены на официальной странице библиотеки ФГБОУ ВО «ЧелГУ»: http://www.lib.csu.ru/obibl/pamyatka_spisok_RPD.pdf

Литература группируется в списке в следующем порядке:

- 1) нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти: законы РФ, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ (в хронологической последовательности);
- 2) нормативные акты, инструкции (в хронологической последовательности);
- 3) иные официальные документы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- 4) монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном

порядке);

- 5) научные статьи (в алфавитном порядке);
- 6) литература на иностранном языке (в алфавитном порядке);
- 7) электронные ресурсы (интернет-источники).

Включенная в список использованных источников литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

Литературный источник приводится в соответствии с библиографическими требованиями с указанием автора, названия, выходных данных и объема. Для статей данные дополняются указанием страниц, названием статьи и источником ее публикации.

10. Оформление приложений

Материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Приложения могут содержать графический материал (фотографии, схемы), таблицы большого формата, расчеты, выполняемые с помощью программ статистической обработки данных и т.д.

Приложения оформляют как продолжение работы после основного текста. Приложения выполняют, как правило, на листах формата А4. Допускается выполнять приложения на листах формата А3, А2 и А1.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Порядок оформления по тексту ссылок на приложения такой же, как и оформления ссылок на иллюстрации. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста прописными буквами отдельной строкой. Приложения обозначают арабскими цифрами.

Если содержимое приложения не умещается на одном листе, то оно продолжается на последующих листах с указанием в правом верхнем углу приложения с этим номером.

11. Оформление общепринятых текстовых сокращений (аббревиатур) и терминов

При выполнении оформления общепринятых текстовых сокращений и терминов используется ГОСТ 7.12 – 93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В работе используются, как правило, только общепринятые текстовые сокращения или аббревиатуры, например, РФ, ФГОС, ГИС, ПДК, ПДВ, и т.п.

Если в работе принята специфическая терминология, то в конце работы (перед списком литературы) должен быть помещен перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Факультет экологии
Кафедра общей экологии

Курсовая работа
по дисциплине: «_____»
Тема: «_____»

Студент:

Фамилия И.О.

Группа _____

Направление подготовки _____

Профиль _____

Научный руководитель:

Фамилия И.О.

уч. степень

должность

Оценка: _____

Дата: _____