

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.05.2026 15:00:59
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b57

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

Факультет экологии

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

Для направлений подготовки

05.04.06 Экология и природопользование
05.03.06 Экология и природопользование
35.03.08 Водные биологические ресурсы и аквакультура
35.03.01 Лесное дело
35.03.10 – Ландшафтная архитектура
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Биология и география

Форма обучения

Очная, заочная

*Положение о курсовых работах адаптировано для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2026 г.

**Методические указания по самостоятельной работе студентов
приняты:**

Ученым советом факультета экологии

Протокол заседания № 2 от 19.02.2026г.

Председатель Ученого совета
факультета экологии



Е.Ф. Павленко

Секретарь Ученого совета
факультета экологии



П.В. Левченко

Методические указания предназначены для студентов всех курсов и направлений и содержат требования к оформлению домашних рефератов, контрольных, научных и других видов работ в соответствии с ГОСТом 7.32-2017. Целью данного пособия является попытка привить выпускнику навыки уважительного отношения к правильному оформлению любых видов документов в соответствии со Стандартом, принятом в нашей стране.

При выполнении реферата, домашней контрольной работы, других видов работ с учетом отличительных особенностей направления студенты, **ОБЯЗАНЫ** придерживаться методических рекомендаций факультета.

Для студентов-выпускников на выпускающих кафедрах разработаны Методические рекомендации по подготовке ВКР. При написании ВКР студенты **ОБЯЗАНЫ** ими руководствоваться.

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	4
СТРУКТУРА РАБОТЫ.....	5
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ.....	6
1. Оформление структурных элементов.....	7
2. Некоторые особенности набора текстового материала.....	8
3. Стиль и язык изложения.....	9
4. Оформление числовых значений.....	10
5. Оформление формул и уравнений.....	10
6. Оформление иллюстраций.....	11
7. Оформление таблиц.....	12
8. Оформление примечаний и ссылки (сноски).....	14
9. Оформление списка использованных источников.....	15
10. Оформление приложений.....	16
11. Оформление общепринятых текстовых сокращений (аббревиатур) и терминов.....	18
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	19

ПРЕДИСЛОВИЕ

Методические рекомендации по оформлению всех видов работ студентов 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 пособии в качестве примера рассматривается процесс оформления реферата. Оформление научной работы, контрольной работы и других видов работ выполняется по аналогии и в части касающейся вашей работы (проекта).

Цель методических рекомендаций – оказать помощь студентам при оформлении рефератов, домашних контрольных, научных работ. В методических указаниях определены общие требования к оформлению реферата.

СТРУКТУРА РАБОТЫ

Рекомендуемый **объем реферата** 10-15 страниц основного текста.

Таблица 1 – Структура и содержание реферата

Структурный элемент	Содержание элемента
Титульный лист (Приложение А)	<ul style="list-style-type: none"> - указать номер варианта и тему реферата; - информация о студенте: фамилия и инициалы, номер группы, номер зачетной книжки, подпись; - информация о 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 реферата
Введение	Студент должен обосновать актуальность темы, а также цель и задачи, которые будут решены в ходе выполнения работы. Необходимо также указать инструментарий и результаты проведенного исследования, а также возможности его практического применения
Теоретический вопрос	<p>Студент должен раскрыть содержание теоретического вопроса в соответствии с заданным вариантом. Рекомендуется выделить 2-3 подпункта в содержательной части. В начале реферата следует указать на значение исследуемых научных фактов в теории и практике. Далее необходимо проанализировать и обобщить материал, разъяснить собственную позицию.</p> <p>На все понятия, формулы, цитаты, применяемые нормативно-правовые документы необходимо делать библиографические ссылки на реально использованные источники.</p>
Заключение	Студент делает краткие основные выводы по всей теоретической части реферата. Следует сформулировать кратко ответы на вопросы, поставленные вводной частью, продемонстрировать конкретные выводы.
Список литературы (Приложение Б)	Приведено 8-10 наименований, на которые в тексте эссе имеются библиографические ссылки. В список литературы включаются справочно-правовая, научная, учебная литература, статьи из периодических изданий, ссылки на электронные ресурсы. Дата издания источников литературы не должна превышать пять лет (т.е. не ранее 2015 г.).
Приложения	Приложения располагаются после списка литературы и содержат вспомогательные материалы, которые не вошли в основную часть работы.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

Оформление реферата 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 оформляется с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервала. Цвет шрифта - черный, шрифт - Times New Roman, размер 14.

Не разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на отдельных терминах, положениях, формулах путем использования шрифтов разной гарнитуры. Полужирный шрифт, курсив и подчеркивания не применяются.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Основной текст работы выравнивается «по ширине». Отступ абзаца - 12,5 мм от левой границы текста.

Все страницы работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется по середине нижнего поля листа.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер не проставляется. Таким образом, нумерация начинается с 2-ой страницы (раздел «СОДЕРЖАНИЕ»). Листы приложений нумеруются. Оглавление работы помещают после титульного листа. В оглавлении указывается перечень всех параграфов. Заголовки и их рубрикации в оглавлении и тексте работы должны быть идентичны, а также номера страниц, с которых начинается каждый из них (Приложение А).

Наименования структурных элементов (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, РАЗДЕЛ 1, РАЗДЕЛ 2, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) служат заголовками структурных элементов работы.

Заголовки структурных элементов следует печатать прописными (большими) буквами и располагать в середине строки (выравнивание текста по центру) без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Раздел должен 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

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, список литературы, 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-четырёх слов. Перенос слов в тексте работы не допускается. Внутри текста работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные знаки или символы не допускаются). В случае детализации перечислений используются 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. Некоторые особенности набора текстового материала

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

При наборе кавычек не следует использовать знаки минут (') и секунд ("). Следует использовать кавычки типа «...».

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

Точка никогда 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, кв., эл. прибор, кв. м). Запятая ставится при отделении десятичной дроби от целого в дробном числе. Дробные числа должны записываться как 3,25; 100,5; но никак не 3.25; 100.5.

Пробел никогда не отбивается 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.

Черточки бывают двух видов: дефис, тире.

Дефис, имеющийся на клавиатуре, используется только в сложных словах типа все-таки, мало-помалу, и не отбивается пробелами. Этот же знак используется при перечислении.

Тире отбивается пробелами с двух сторон. Тире не должно начинать строку. Пробелы. Фамилия от инициалов отбивается неразрывным пробелом, а между инициалами лучше всего ставить узкий неразрывный пробел. Такое же правило набора используется в сокращениях типа «и т. д.», «и т. п.».

Порядки в больших числах (более четырех цифр) типа 10000000 разделяются неразрывными пробелами. Знаки %, показатели степени, подстрочные индексы, математические знаки не отбиваются пробелами от предшествующего числа.

Пробел также не ставится после открывающей кавычки или скобки или перед закрывающей кавычкой или скобкой. Неразрывный

пробел всегда ставите перед единицами измерения (100 км) и после знаков типа \$, например, \$ 5.

Вставка символов. Любой полиграфический 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, отбитое неразрывным пробелом спереди и обычным сзади, а вместо трех подряд идущих точек вставляется символ многоточия и т.п. Еще проще 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;

- 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 головках и боковиках 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, описки и другие неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием штрихом и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или черной тушью (шариковой ручкой) рукописным способом. Не допускается на одном листе более одного исправления, во всей работе – более 8. Повреждения листов, помарки и следы неполного удаления прежнего текста не допускаются.

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). А еще лучше, если величины будут выражены целыми числами.

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, пять раз, 9 руб., 15 раз).

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

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 руб.).

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 (встроенное средство MS Word), диалоговое окно которого представлено на рисунке 3. На панели инструментов редактор формул представляется пиктограммой. Написание формул в виде слов недопустимо. 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. Формулы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть

перенесено после знака равенства (=), или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:) или других математических знаков. Знак в начале следующей строки повторяют.

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, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки и т.п.) готовятся либо средствами MS Word, либо с помощью другого приложения, совместимого с Word. Все иллюстрации именуется рисунками.

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстративный материал должен быть выполнен грамотно, зачеркивания и опечатки не допускаются.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией отдельно по каждому виду иллюстрации. Если иллюстрация в работе одна, то она все равно обозначается с присвоением ей номера, например, рисунок 1.

Наименование иллюстрации помещают по центру текста после пояснительных данных, например, следующим образом, «Рис. 1. Денежно-кредитный механизм». В конце наименования иллюстрации точку не ставят (рис. 1).



Рис. 1. Пример оформления иллюстрации

Иллюстрации каждого Приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, Рисунок В.1.

Если иллюстративный материал позаимствован, надо приводить библиографическую ссылку к тексту иллюстрации или к названию иллюстрации.

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

На одном графике не следует приводить более трех кривых. Если одна кривая значительно отличается от остальных, то количество кривых может быть и больше трех.

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 слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (рисунок 2).

Таблица 3

Исходные данные для расчета взаимосвязи между ИЗА и числом первично заболевших злокачественными новообразованиями в Магнитогорском ГО за 2011-2017 гг.

Годы	ИЗА (индекс загрязнения атмосферы)	Первичная заболеваемость новообразованиями в Магнитогорском ГО (на 100 тыс. чел.)
2011	14,4	438,2
2012	16,6	450,4
2013	21,0	460,2
2014	25,2	465,3
2015	26,0	485,6
2016	19,0	470,2
2017	14,0	461,1

Рис. 2. Оформление 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» с указанием ее номера.

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. Таблица, расположенная в приложении имеет нумерацию с учетом номера приложения. Например, «Таблица Г.1», т.е. таблица 1, расположенная в Приложении В.

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

При наличии в работе небольшого по объему цифрового материала оформление таблицы нецелесообразно. Такой материал следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

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.

Диагональное деление головки таблицы не допускается. Графу № п/п в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

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 кредитах, в тыс. руб.

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

Заголовки граф записывают, как правило, параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Если таблица содержит данных значительно больше, чем можно охватить одним взглядом, то такую таблицу следует поместить в приложение. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

8. Оформление примечаний и ссылки (сноски)

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 (или порядковые цифры, или звездочки) 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.

Если необходимо привести сноску к данным, расположенным в таблице, то текст ссылки помещают внизу таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом самой ссылки. Текст сноски приводится внизу страницы. Сноски в тексте выполняются средствами текстового редактора. В качестве указателя целесообразно выбирать символ звездочки «*» (если на странице сносок не более двух-трех) или нумеровать их в естественном порядке, возможно размещение всех сносок в конце документа, тогда в качестве указателя сноски используется ее порядковый номер. 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:

«К.М. Сухоруков [43] наиболее важными проблемами в международной стандартизации в области библиографии считает...».

Ссылка на определенные фрагменты источника отличается от предыдущей указанием страниц цитируемого документа. Например:

«А.Д. Сахаров [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: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Бюллетени нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», «Вестник Банка России» и др.

В тексте работы ссылка на источник, названный в списке литературы, 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 литературного источника под номером 1 в списке литературы.

Ссылка на источник, названный в списке литературы, ставится в конце предложения.

9. Оформление списка использованных источников

Список литературы является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. При этом в список литературы 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).

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 (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты, материалы судебной практики 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) 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. Приложениями могут быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения могут быть обязательными или информационными.

Информационные приложения могут быть справочного или рекомендуемого характера. Пример оформления приложения представлен на рисунке 3.

Взаимосвязь между ВВП и выбросами парниковых газов



Рис. 1. Взаимосвязь между ВВП и выбросами парниковых газов

Таблица 1

Исходные данные для расчета взаимосвязи между ИЗА и числом первично заболевших злокачественными новообразованиями в Магнитогорском ГО за 2011-2017гг.

Годы	ИЗА (индекс загрязнения атмосферы)	Первичная заболеваемость новообразованиями в Магнитогорском ГО (на 100 тыс. чел.)
2011	14,4	438,2
2012	16,6	450,4
2013	21,0	460,2
2014	25,2	465,3
2015	26,0	485,6
2016	19,0	470,2
2017	14,0	461,1

Рис. 3. Пример оформления приложений

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах или выпускают в виде самостоятельного документа. Приложения выполняют, как правило, на листах формата А4. Допускается выполнять приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4, 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 уместится 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».

В работе используются, как правило, только общепринятые текстовые сокращения или аббревиатуры, например, РФ, ГИС, ОВОС, ПДК, ПДС, ОС и т.п. Если в работе принята особая система сокращений слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают после приложений перед перечнем терминов.

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 _____

РЕФЕРАТ

по дисциплине: « _____ »

Вариант - *

Тема:

Студент: Фамилия И.О.

Группа:

Направление подготовки

Профиль:

Личное дело № ***.**/*

Преподаватель: уч. степень, должность Фамилия И.О.

Челябинск 2020

*Образец оформления основных видов использованной литературы***Образец оформления справочно-правовой литературы**

1. Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ Принят Государственной Думой 12 марта 1999 года. Одобрен Советом Федерации 17 марта 1999 года (в ред. Федерального закона от 23.04.2018 N 101-ФЗ) [Электронный ресурс]: Информационно-правовое обеспечение «Гарант» <https://base.garant.ru/12115118/>
2. Федеральный закон «Об охране окружающей среды» принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года, одобрен Советом Федерации от 10.01.2002 N 7-ФЗ (ред. от 29.07.2018) [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант плюс» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34823/

Образец оформления учебной литературы

1. Дрейер О.К. Экология и устойчивое развитие. М.: Изд-во УРАО, 2018. - 224 с.
2. Генкин Б. М. Экономика и социология труда: учеб. для вузов / Б. М. Генкин. — 7-е изд., доп. — М. : Норма, 2017. — 448 с.

Образец оформления книги четырех и более авторов

1. Комплексная методика диагностики качества жизни в регионе / А. А. Куклин, И. А. Гурбан, Е. В. Васильева и др.; под ред. А. И. Татаркина, А. А. Куклина; 2-е изд., испр., доп. — Екатеринбург: Институт экономики УрО РАН, 2010. — 135 с

Образец оформления книги под редакцией

1. Экология: учебник / под ред. В.В. Ковалева. – М.: Проспект, 2017. – 928 с.

Образец оформления статьи из периодических изданий

1. Баздырев Е.Д., Барбараш О.Л. Экология и сердечно-сосудистые заболевания // Экология человека. Научно-исследовательский институт комплексных проблем сердечно-сосудистых заболеваний Сибирского отделения РАМН, Кемеровская государственная медицинская академия, г.Кемерово, 2019.- №5. – С.53-58.
2. Манжуров И.Л. Многофакторная оценка влияния окружающей среды на развитие онкологических заболеваний / И.Л. Манжуров, В.Л. Лежнин // Экология человека. - 2018. - №1. - С.3-9.

Образец оформления статьи из электронных ресурсов

1. Бюллетень Всемирной метеорологической организации по парниковым газам // Содержание парниковых газов в атмосфере по данным глобальных наблюдений в 2017 году. – 2018. - № 14 ISSN 2078-0796 [Электронный ресурс]: https://library.wmo.int/doc_num.php?explnum_id=5464 (Дата обращения 13.05.2020)
2. Образование отходов производства и потребления по видам экономической деятельности по РФ [Электронный ресурс]: Федеральная служба государственной статистики / http://old.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/environment/ (Дата обращения 21.02.2020)