



Василькова Н. А.

**Учебно-методическое обеспечение темы
«Оформление выпускной квалификационной
(бакалаврской) работы
по направлению высшего образования
44.03.04**

**Профессиональное обучение
(Информатика и вычислительная техника,
Транспорт)»**

г. Челябинск

Н.А. ВАСИЛЬКОВА

***УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕМЫ «ОФОРМЛЕНИЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (БАКАЛАВРСКОЙ) РАБОТЫ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 44.03.04,
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ
(ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА, ТРАНСПОРТ)»***

Челябинск

2019

УДК 371.134:378.147

ББК 74.5

В – 193

Василькова, Н.А. Учебно-методическое обеспечение темы «Оформление выпускной квалификационной (бакалаврской) работы по направлению высшего образования 44.03.04, профессиональное обучение (информатика и вычислительная техника, транспорт)»: учебно-методическое пособие. – Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера», 2019.- 37 с.

ISBN 978-5-93162-278-1

Настоящее пособие является компонентом учебно-методического комплекса по дисциплине «Дипломное проектирование». Пособие включает средства учебно-методического обеспечения по теме «Оформление выпускной квалификационной (бакалаврской) работы по направлению высшего образования 44.03.04, профессиональное обучение (информатика и вычислительная техника, транспорт)». Работа может быть полезна научным руководителям выпускных квалификационных работ, выпускникам вуза.

Рецензент:

к.т.н., директор ОПОП по направлению высшего образования 44.03.04,
профессиональное обучение (информатика и вычислительная техника)

ЮУрГГПУ



Руднев В.В

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Требования к результатам усвоения темы студентами	5
2.	Нормативно-методическая база оформления выпускной квалификационной (бакалаврской) работы по направлению высшего образования 44.03.04, профессиональное обучение (информатика и вычислительная техника, транспорт)	7
3.	Контрольные вопросы	9
4.	Задания для практической работы	19
5.	Тестовые задания	20
6.	Библиографический список	36

1. Требования к результатам усвоения темы обучающимися

Содержание требований к результатам усвоения темы «Оформление выпускной квалификационной (бакалаврской) работы по направлению высшего образования 44.03.04, профессиональное обучение (информатика и вычислительная техника, транспорт)» обусловлено основными положениями ФГОС 3++ высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.04, профессиональное обучение (по отраслям) [4].

Настоящие требования представлены на языке действий, которые в результате усвоения данной темы должны демонстрировать обучающиеся. Требования выступают фактором отбора как содержания, средств и методов обучения, так и средств проведения контрольно-оценочных процедур по данной теме.

Требования даны в виде компетенции и ее основных элементов, содержание которых описано ниже. При этом *ОПК8* определяется как *способность осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний*:

Знать:

3.1 методы научно-педагогического исследования в предметной области в целях самообразования;

3.2 методы анализа педагогической ситуации.

Конкретизация элементов компетенции ОПК8 («знать») позволила сформулировать учебные цели по данной теме.

3.1 методы научно-педагогического исследования в предметной области в целях самообразования:

Знать:

- нормативно-методическую базу оформления ВКР,
- общие требования к бакалаврской работе,
- требования к структурным элементам ВКР,
- правила оформления текста ВКР,
- приемы компьютерной верстки текста ВКР,
- правила сокращения слов в ВКР,
- структуру текстового документа ВКР,
- рекомендации по стилевому форматированию текста ВКР,
- правила оформления нумерации страниц в ВКР,
- правила оформления иллюстраций в ВКР,

- правила оформления таблиц в ВКР,
- правила оформления примечаний и сносок в ВКР,
- правила оформления формул и уравнений в ВКР,
- правила оформления библиографических ссылок в ВКР,
- правила оформления ссылок на электронные ресурсы,
- правила оформления ссылок на архивные документы,
- правила цитирования источников.

Уметь:

У.1 осуществлять поиск, анализ научной информации и адаптировать ее к своей педагогической деятельности, используя профессиональные базы данных;

У.2 использовать методы анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе специальных научных знаний.

Элементы компетенции были конкретизированы до уровня учебных целей по теме «Оформление выпускной квалификационной (бакалаврской) работы по направлению высшего образования 44.03.04, профессиональное обучение (информатика и вычислительная техника, транспорт)».

У.1 осуществлять поиск, анализ научной информации и адаптировать ее к своей педагогической деятельности, используя профессиональные базы данных.

Уметь:

- применять нормативно-методическую базу оформления ВКР,
- учитывать общие требования к бакалаврской работе,
- учитывать требования к структурным элементам ВКР,
- пользоваться правилами оформления текста ВКР,
- использовать приемы компьютерной верстки текста ВКР,
- учитывать правила сокращения слов в ВКР,
- учитывать требования к структуре текстового документа ВКР.

У.2 использовать методы анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе специальных научных знаний:

Уметь:

- пользоваться рекомендациями по стилевому форматированию текста ВКР,
- учитывать правила оформления нумерации страниц в ВКР,
- учитывать правила оформления иллюстраций в ВКР,
- учитывать правила оформления таблиц в ВКР,
- учитывать правила оформления примечаний и сносок в ВКР,

- учитывать правила оформления формул и уравнений в ВКР,
- учитывать правила оформления библиографических ссылок в ВКР,
- учитывать правила оформления ссылок на электронные ресурсы,
- учитывать правила оформления ссылок на архивные документы,
- учитывать правила цитирования источников.

Владеть:

В.1 организацией проведения различных мероприятий научной направленности в области преподаваемой дисциплины, созданием условий для осуществления научно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся (владеть правилами оформления выпускной квалификационной (бакалаврской) работы по направлению высшего образования 44.03.04, профессиональное обучение (информатика и вычислительная техника, транспорт).

2. Нормативно-методическая база оформления выпускной квалификационной (бакалаврской) работы по направлению высшего образования 44.03.04, профессиональное обучение (информатика и вычислительная техника, транспорт)

Нормативно-методическая база оформления выпускной квалификационной (бакалаврской) работы по направлению высшего образования 44.03.04, профессиональное обучение (информатика и вычислительная техника, транспорт) представлена основными статьями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основными положениями Приказов Минобрнауки России и Государственных стандартов, принятых в Российской Федерации:

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» от 29 июня 2015 г. N 636;
Положение «О государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», введенное в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» с 15.03.2019 г. Приказом № 120 от 26.02.2019 г.;

Положение о курсовой работе (проекте), утверждённое Ученым советом ФГБОУ

ВО «ЮУрГГПУ» 28.09.2017 г. (протокол № 3);

Письмо Министерства науки и высшего образования РФ № МН- 737/МБ от 29.04.2019 г.; О предоставлении информации о ВКР выпускников образовательных организаций высшего образования 2018 года.

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 29.06.2015 N 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»;

ГОСТ 1.1-2002 Международная система стандартизации. Термины и определения;

ГОСТ Р 1.4-2004 Стандарты организаций. Стандартизация в Российской Федерации; Стандарты организаций. Общие положения. ГОСТ Р 1.5-2012 Национальный стандарт Российской Федерации. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения;

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы;

ГОСТ 2.051-2013 ЕСКД. Электронные документы. Общие положения;

ГОСТ 2.053-2013 ЕСКД. Электронная структура изделия. Общие положения;

ГОСТ 2.111-2013 ЕСКД. Нормоконтроль;

ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы;

ГОСТ 2.502-2013 ЕСКД. Правила дублирования;

ГОСТ 2.612-2011 ЕСКД. Электронный формуляр. Общие положения;

ГОСТ Р 7.0.4-2006 СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;

ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 7.0.11-2011 СИБИД. Диссертация и автореферат диссертации;

Структура и правила оформления;

ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;

ГОСТ Р 7.0.47-2008 Формат для представления на машиночитаемых носителях словарей информационных языков и терминологических данных. Содержание записи;

ГОСТ Р 7.0.83-2013 СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные

сведения;

ГОСТ.7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) СИБИД. Библиографическая запись;

Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;

ГОСТ 7.12-93 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;

ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

ГОСТ 7.36-2006 СИБИД. Неопубликованный перевод. Общие требования и правила оформления;

ГОСТ 7.76-96 СИБИД. Комплектование фонда документов;

Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения;

ГОСТ 7.80-2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин;

ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

3. Контрольные вопросы по теме

Контрольные вопросы даются для усвоения содержания Регламента оформления письменных работ, утвержденного Ученым советом ЮУрГГПУ 30.08.2019 Протокол №1.

Вопросы составлены по основным разделам Регламента оформления письменных работ: Общие требования, Требования к структурным элементам, Оформление текста, Оформление нумерации страниц, Оформление иллюстраций, Оформление таблиц, Оформление примечаний и сносок, Оформление формул и уравнений, Оформление библиографических ссылок.

Общие требования к выпускной квалификационной (бакалаврской) работе

1. На каком носителе может быть представлена ВКР?

2. В каких форматах должен быть представлен файл с текстом ВКР?
3. Какому стандарту должен соответствовать файл ВКР формата PDF?
4. Какую информацию должно содержать имя файла с ВКР?
5. В каких форматах могут быть представлены приложения, содержащие таблицы?
6. В каких форматах могут быть представлены приложения, содержащие цифровые файлы?
7. В каких форматах могут быть представлены приложения, содержащие схемы и рисунки?
8. Верно ли, что при наличии приложений в электронном формате выпускная квалификационная работа предоставляется в одной папке?
9. Какое наименование должна иметь папка с ВКР?
10. Допустимы ли тексты ВКР с изображениями, для которых должны использоваться специальные программы распознавания изображений?
11. Допустимы ли в тексте ВКР рамки?

*Требования к структурным элементам выпускной квалификационной
(бакалаврской) работы*

1. Какие сведения должен содержать титульный лист ВКР?
2. Какова типовая структура ВКР?
3. Допускается ли в ВКР переписывание источников? [1].
4. Что должен содержать список использованных источников?
5. Где помещается список использованных источников?
6. Какую нумерацию страниц имеет список использованных источников?
7. Как оформляется фраза «Список использованных источников»?
8. Перечислите основные способы группировки литературы и источников и списке использованных источников [2, 3].
9. Какова очередность представления источников в случае их группировки по видам?
10. Что может входить в приложения к ВКР?
11. Даются ли ссылки на приложения в основном тексте ВКР?
12. В каком порядке располагаются приложения в основном тексте ВКР?
13. Как оформляется заголовок приложения?
14. На листах каких форматов могут выполняться приложения? [4].
15. Может ли делиться текст приложения на разделы, подразделы?

Оформление текста выпускной квалификационной (бакалаврской) работы

1. Какому формату должны соответствовать страницы текста, иллюстрации, таблицы?
2. В каких случаях допускается применение страницы формата А3? [5].
3. Может ли ВКР быть выполнена на обеих сторонах листа?
4. Какой формат листа белой бумаги используется для ВКР?

Компьютерная верстка текста

5. С какой страницы начинается заголовок главы?
6. Каким шрифтом, размером и какими буквами пишется заголовок главы?
7. Какое при этом применяется начертание?
8. Как производится выравнивание при написании заголовка главы?
9. Какой используется межстрочный интервал?
10. Какова величина отступа первой строки абзаца (см)?
11. Начинается ли заголовок параграфа с новой страницы?
12. Каким шрифтом, размером и какими буквами пишется заголовок параграфа?
13. Как производится выравнивание при написании заголовка параграфа?
14. Какой используется межстрочный интервал?
15. Какова величина отступа первой строки абзаца (см)?
16. Каким шрифтом и размером пишется основной текст работы?
17. Каким шрифтом и размером пишется номер страницы?
18. Где располагается номер страницы?
19. Как производится выравнивание при написании номера страницы?
20. Какой межстрочный интервал используется при написании основного текста?
21. Каким размером оформляются математические символы?
22. Каким шрифтом и размером оформляется подпись к рисунку?
23. Где располагается подпись к рисунку?
24. Как производится выравнивание при оформлении подписи к рисунку?
25. Каким шрифтом и размером оформляется подпись к заголовку таблицы?
26. Где располагается подпись к заголовку таблицы?
27. Как производится выравнивание при оформлении подписи к заголовку таблицы?

28. Каким шрифтом оформляется текст в таблице?
29. Какой межстрочный интервал используется при оформлении текста таблицы?
30. Какой размер бумаги установлен для документа при выполнении работы?
31. Каков размер верхнего поля документа, мм?
32. Каков размер нижнего поля документа, мм?
33. Каков размер правого поля документа, мм для ВКР?
34. Каков размер левого поля документа, мм?

Сокращение слов

1. Какие слова, установленные правилами русской орфографии? могут сокращаться? Приведите 5-7 примеров сокращения слов [6].
2. В каких словах допускается употребление сокращений без расшифровки? Приведите 5-7 примеров.
3. В каких словах не допускается употребление сокращений? [7]

Структура текстовых документов

1. Верно ли, что текст письменной работы при необходимости разделяют на разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты, подпункты? [8]
2. Верно ли, что не рекомендуется использовать аббревиатуры в заголовках.
3. Разделяют ли заголовок, состоящий из двух предложений точкой?
4. Допускаются ли переносы слов в заголовках?
5. Ставят ли точку в конце заголовка?
6. Какое расстояние устанавливается между заголовком и текстом?
7. Допускается ли подчеркивание заголовков?
8. Допускается ли написание заголовков в конце страницы?
9. Верно ли, что главы, пункты и подпункты (без знаков параграфа) обозначаются арабскими цифрами без точки в конце?
10. Могут ли подпункты заголовков не иметь заголовков?
11. Верно ли, что заголовки пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы, в середине строки, без точки в конце?
12. Верно ли, что номер пункта включает номер главы и порядковый номер пункта, разделенные точкой?

13. Верно ли, что номер подпункта включает номер главы, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой?
14. Если глава имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует/следует. Подчеркните правильный ответ.
15. Что не рекомендуется делать при переходе на другую страницу?
 - 1.
 - 2.
 - 3.
16. Какие разделы работы начинают с нового листа?
17. Приведите примеры перечислений
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
18. Следует ли ставить точку в конце предложения (особенно в аннотациях, списках, ключевых словах или просто перечисляя что-то в столбик)?
19. Верно ли, что дефис не отграничивается пробелами ни впереди, ни позади знака?
20. Верно ли, что тире всегда отделяется пробелами с обеих сторон?
21. Какие стили форматирования существуют в Word?

Рекомендации по стилевому форматированию текста

1. Сколько видов стилей существует в Word?
2. Какие преимущества имеет стилевое форматирование?
3. В чем особенность стиля заголовков?
4. Какие стили текста вы можете назвать? [9]
5. Какие стили списков существуют?
6. Для чего используется стиль **Гиперссылка**?
7. Опишите алгоритм изменение шаблона «Обычный» (Normal.dotm) для версий: Word для Office 365, Word 2019, Word 2016, Word 2013, Word 2010:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

5.

Оформление нумерации страниц в выпускной квалификационной (бакалаврской) работе

1. Какими цифрами следует нумеровать страницы ВКР, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту?
2. В каком месте листа проставляют в центре номер страницы без точки?

Оформление иллюстраций в выпускной квалификационной (бакалаврской) работе

1. Верно ли оформлены ссылки: «в соответствии с рисунком 2», «разработана схема базы данных (рисунок 1)»?
2. Верно ли, что иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией?
3. Верно ли, что наименование рисунка, состоящее из нескольких строк, записывают через один межстрочный интервал?
4. Верно ли, что наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце.
5. Верно ли, что перенос слов в наименовании графического материала не допускается?

Оформление таблиц в выпускной квалификационной (бакалаврской) работе

1. Какой ГОСТ применяют при оформлении таблиц? [10]
2. Верно ли, что наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы — Наименование таблицы.
3. Верно ли, что наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце?
4. Приведите рисунок оформления таблицы
5. Дополните выражение: Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с _____ буквы, а подзаголовки граф – _____ буквы, если они составляют

одно предложение с заголовком, или с _____ буквы, если они имеют самостоятельное значение.

6. Дополните выражение: В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки _____ . Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в _____ числе.
7. Дополните выражение: Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют _____ .
8. Дополните выражение: Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через _____ межстрочный интервал.
9. Дополните выражение: Высота строк таблицы должна быть не менее _____ мм.
10. Дополните выражение: В таблице допускается применять размер шрифта _____, чем в тексте работы.

*Оформление примечаний и сносок в выпускной квалификационной
(бакалаврской) работе*

1. В каких случаях уместно приводить примечания?
2. Где следует помещать примечания?
3. Верно ли, что слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзачного отступа, не подчеркивая?
4. В каком случае после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы?
5. Верно ли, что одно примечание не нумеруется?
6. Как нумеруются несколько примечаний?
7. Верно ли, что дополнительное пояснение оформляется в виде сноски?
8. Где ставится знак сноски?
9. Какими цифрами и как выполняют знак сноски?
10. Какими еще знаками, кроме цифр, могут выполняться сноски?
11. Где и как располагают сноску?

*Оформление формул и уравнений в выпускной квалификационной
(бакалаврской) работе*

1. Следует ли выделять формулы и уравнения в отдельную строку?
2. В каком редакторе набираются формулы?
3. Каков порядок изложения математических уравнений и формул?

4. Что делают в случае, если уравнение не умещается в одну строку?
5. Какой знак применяется при операции умножения?
6. Какие члены формулы могут переноситься на другую строку?
7. Разделение каких показателей формул и уравнений не допускается при переносе?
8. Можно ли обводить формулу в рамку?
9. Допускается ли выделение цветом формулы?
10. В каком месте на странице следует приводить пояснение значений символов и числовых коэффициентов?
11. С какой строки допускают приводить значение каждого символа и числового коэффициента?
12. Как оформляется первая строка пояснения значений символов и числовых коэффициентов?
13. В каком месте строки отчета располагают формулы, с какими скобками, в каком положении на строке?
14. Как оформляются ссылки на порядковые номера формул?
15. Какими цифрами нумеруются формулы, помещаемые в пределах каждого приложения?
16. Как оформляется нумерация формул в пределах раздела?

Оформление библиографических ссылок в бакалаврской работе

1. В каких случаях употребляются библиографические ссылки?
2. Какие виды ссылок выделяются по месту расположения в тексте?
3. По какому ГОСТ проходит оформление ссылок? [11]
4. Что должен содержать состав ссылки?
5. Какими словами следует начинать ссылку, если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, документу?
6. Когда от текста, к которому относится ссылка, нельзя совершить плавный логический переход к ссылке, какими словами при этом пользуются?
7. В каких случаях при ссылке используют слова «См., например», «См., в частности»?
8. Какой ссылкой представляют дополнительную литературу?
9. Какой знак используют для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа?

10. Какие знаки используют для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом документа используют?
11. В какие скобки заключают отсылки отсылки в тексте документа?
12. Какую информацию могут содержать отсылки?
13. . Допускается ли в ссылках заменять предписанный знак (. –), разделяющий области библиографического описания, заменять точкой (.)?
14. Какие элементы может содержать внутритекстовая библиографическая ссылка?
15. В какие скобки заключают внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки?
16. Какой знак используют для связи подстрочных ссылок с текстом документа используют?
17. В виде чего приводится знак сноски, который располагают на верхней линии шрифта?
18. Что понимают под затекстовыми ссылками?
19. Как оформляется совокупность затекстовых библиографических ссылок (б/с) (отсылок)?
20. В каком месте и каким образом указывают порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке?
21. Указывают ли в отсылке порядковый номер и страницы, разделенные запятой, если затекстовую ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа?
22. В каких случаях применяются комбинированные ссылки?
23. Верно ли, что несколько объектов в одной ссылке располагают в алфавитном или хронологическом порядке?
24. В каком случае повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме?
25. Верно ли, что в повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, приводят заголовок, основное заглавие и соответствующие страницы?
26. Верно ли, что в повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный четырьмя и более авторами, или на документ, в котором авторы не указаны, приводят основное заглавие и страницы?

27. Допускается ли сокращение длинных заглавий путем обозначения опускаемых слов многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака?
28. Допускается ли замена повторной ссылки при последовательном расположении первичной и повторной ссылок словами «Там же»?
29. Верно ли, что в повторных ссылках, содержащих запись на один и тот же документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, не следующих за первичной ссылкой, приводят заголовок, а основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы заменяют словами «Указ, соч.» (указанное сочинение), «Цит. соч.» (цитируемое сочинение)?
30. Верно ли, что ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут сокращенно и без значка «№»?
31. Верно ли, что если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений, например: «из рисунка видно, что...», «таблица показывает, что...»?
32. Верно ли, что подстрочные ссылки (сноски) печатают с абзацного отступа арабскими цифрами без скобки и размещают вверху строки (поднимают на один щелчок каретки)?
33. Верно ли, что подстрочная сноска (ссылка) от основного текста отделяется сплошной чертой?
34. Верно ли, что знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же оно относится к предложению (или группе предложений), то в конце?

Ссылки на электронные ресурсы

1. На какие электронные объекты составляют библиографической ссылки?
2. Верно ли, что сведения для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дата обновления документа или его части, электронный адрес, дата обращения к документу? [12]

Ссылки на архивные документы

1. Верно ли, что библиографические ссылки на архивные документы позволяют определять местонахождение документа, хранящегося в определенном архивохранилище, личном архиве, музее, библиотеке и т. д., и таким образом идентифицировать его?
2. Верно ли, что в поисковых данных документа указывают: название архивохранилища; номер фонда, описи (при наличии), порядковый номер дела по описи и т. п.; название фонда; местоположение объекта ссылки в идентифицирующем документе (номера листов дела)?
3. Верно ли, что все элементы поисковых данных документа разделяют точками?

Цитирование

1. Верно ли, что текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания?
2. Верно ли, что цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора?
3. Верно ли, что пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием?
4. Верно ли, что многоточие ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце)?
5. Верно ли, что при цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник?
6. Верно ли, что если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы?
7. Верно ли, что если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающих кавычек ставят отточие?
8. Верно ли, что строчная буква ставится и в том случае, когда цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике?
9. Верно ли, что цитата начинается с прописной буквы, если цитируемый текст идет после точки?
10. Верно ли, что цитата начинается со строчной буквы, если цитата вводится в середину авторского предложения не полностью (опущены первые слова)?

4 Задания для практической работы

Тема «Примеры оформления библиографических записей» [2, 3]

- Задание 1. Приведите пример библиографического описания книги одного автора
- Задание 2. Приведите пример библиографического описания книги двух авторов
- Задание 3. Приведите пример библиографического описания книги трех авторов
- Задание 4. Приведите пример библиографического описания книги более трех авторов (записи под заглавием)
- Задание 5. Приведите пример библиографического описания закона
- Задание 6. Приведите пример библиографического описания многотомного издания (документа)
- Задание 7. Приведите пример библиографического описания отдельного тома
- Задание 8. Приведите пример библиографического описания диссертации
- Задание 9. Приведите пример библиографического описания статьи из книги
- Задание 10. Приведите пример библиографического описания раздела или главы
- Задание 11. Приведите пример библиографического описания рецензии
- Задание 12. Приведите пример библиографического описания ресурса локального доступа (под автором)
- Задание 13. Приведите пример библиографического описания электронного ресурса локального доступа (под заглавием)
- Задание 14. Приведите пример библиографического описания электронного ресурса удаленного доступа (Интернет)

Тестовые задания

Общие требования к оформлению ВКР [1]

1. Имя файла с записанной на нем ВКР должно содержать следующую информацию:
 1. .
 2. .
 3. .
 4. .
 5. .

6. .

7. .

2. Что не допускается для использования в файле с текстом письменной работы?
 - 1..
 - 2..
 - 3..
 - 4..
 - 5..
3. В приложения рекомендуется включать (укажите то, что относится к ВКР по профилю ИВТ):
 - 1..
 - 2..
 - 3..
 - 4..
 - 5..
 - 6..
 - 7..
4. Восполните недостающую информацию: Приложение и его порядковый номер пишутся _____ цифрами или _____ буквами русского алфавита) располагаются в _____ строки, без _____ в конце, само слово пишется _____ буквами.

Компьютерная верстка текста

1. Восполните недостающую информацию. Заголовок главы ВКР начинается с _____ страницы.
2. Восполните недостающую информацию. Шрифт, пт заголовка главы ВКР: _____, _____, (_____).
3. Восполните недостающую информацию. Начертание. Начертание заголовка главы ВКР: _____
4. Восполните недостающую информацию. Интервал после, пт заголовка главы ВКР: ____.
5. Восполните недостающую информацию. Выравнивание заголовка главы ВКР: по _____.

6. Восполните недостающую информацию. Междустрочный интервал в заголовке главы ВКР равен: _____.
7. Верно ли, что в заголовке главы ВКР отступ первой строки, в см равен 0?
Да, верно
Нет, неверно
Ответ:
8. Верно ли, что выравнивание текста заголовка главы ВКР производится по центру?
Да, верно
Нет, неверно
Ответ:
9. Верно ли, что в заголовке параграфа ВКР отступ первой строки, в см равен 1,25?
Да, верно
Нет, неверно
Ответ:
10. Верно ли, что выравнивание текста заголовка параграфа ВКР производится по левому краю?
Да, верно
Нет, неверно
Ответ:
11. Восполните недостающую информацию. Междустрочный интервал в заголовке параграфа ВКР равен: _____.
12. Восполните недостающую информацию. Шрифт, пт основного текста ВКР: _____, _____, (_____).
13. Восполните недостающую информацию. Шрифт, пт номера страницы ВКР: _____, _____, (_____).
14. Верно ли, что страницы в основном тексте ВКР располагаются внизу страницы, по центру?
Да, верно
Нет, неверно
Ответ:
15. Верно ли, что выравнивание основного текста ВКР производится по ширине?
Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

16. Верно ли, что в основном тексте ВКР отступ первой строки, в см равен 1,25?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

17. Восполните недостающую информацию. Междустрочный интервал в основном тексте ВКР равен: _____.

18. Восполните недостающую информацию. Шрифт подписи рисунков в ВКР: _____, _____, (_____).

19. Верно ли, что подписи рисунков располагаются в ВКР сразу под рисунком и выравниваются по центру?

20. Верно ли, что заголовок таблицы оформляется шрифтом pt, TimesNewRoman,14?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

21. Верно ли, что слово «Таблица» и ее заголовок располагаются в ВКР перед таблицей (вверху) и выравниваются по левому краю? [10]

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

22. Восполните недостающую информацию. Шрифт текста таблицы в ВКР: _____, _____, (_____), не менее _____.

23. Восполните недостающую информацию. Междустрочный интервал текста таблицы в ВКР равен: ____.

24. Исправьте неточности в размерах полей документа, в котором расположена ВКР:

Верхнее поле – 15 мм

Нижнее поле – 30 мм

Левое поле – 20 мм

Правое поле – 25 мм

25. Верно ли, что сокращения слов «так как», «так что», «более или менее», «главным образом», «должно быть», «около», «таким образом», «так

называемый» не допускаются? [7]

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

26. Верно ли, что в тексте ВКР не допускается применение профессиональных слов и выражений (техницизмов, жаргонизмов)?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

Структура текстовых документов

- 1 Верно ли, что не рекомендуется использовать аббревиатуры в заголовках?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

- 2 Верно ли, что если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

- 3 Верно ли, что переносы слов в заголовках не допускаются?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

- 4 Верно ли, что точку в конце заголовка не ставят?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

- 5 Верно ли, что расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам (14 пт)?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

- 6 Верно ли, что подчеркивание заголовков не допускается?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

- 7 Верно ли, что заголовок не пишут в конце страницы, если для текста нет места, а переносят на другую страницу?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

- 8 Верно ли, что главы, пункты и подпункты (без знаков параграфа) обозначаются арабскими цифрами без точки в конце?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

- 9 Верно ли, что заголовки пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы, в середине строки, без точки в конце?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

- 10 Верно ли, что номер пункта включает номер главы и порядковый номер пункта, разделенные точкой?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

11. Восполните недостающую информацию. Что не рекомендуют делать при переходе на другую страницу?

1.

2.

3.

12. С какого листа начинают такие разделы, как содержание, введение, главы, заключение, список использованных источников и приложения?

Ответ:

- 13.. Верно ли, что при оформлении простых перечней можно использовать строчные («маленькие») буквы, арабские цифры или тире?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

14. Верно ли, что простые элементы перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

15. Верно ли, что после римских и арабских (без скобок) цифр по правилам русского языка ставится точка, а после точки начинается новое предложение, которое пишется с заглавной буквы?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

16. Верно ли, что после арабских цифр со скобками и строчных букв со скобками точка не ставится, поэтому последующий текст начинается с маленькой буквы (последнее положение относится и к тире)?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

17. Верно ли, что если части перечня состоят из простых словосочетаний или одного слова, они отделяются друг от друга запятыми?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

18. Верно ли, что, если же части перечня усложнены (внутри них есть запяты), их лучше отделять точкой с запятой?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

19. Верно ли, что если части перечня представляют собой отдельные предложения, они друг от друга отделяются точкой?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

Оформление иллюстраций

1. Верно ли, что на все иллюстрации должны быть даны ссылки?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

2. Верно ли, что иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

3. Верно ли, что если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

4. Верно ли, что наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

5. Верно ли, что Перенос слов в наименовании графического материала не допускается?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

6. Верно ли, что если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

7. Верно ли, что Слово «Рисунок», его номер и через тире, наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

Оформление таблиц [10]

1. Верно ли, что на все таблицы в отчете должны быть ссылки?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

2. Верно ли, что наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы — Наименование таблицы?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

3. Верно ли, что если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

4. Верно ли, что высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

5. Верно ли, что таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

6. Верно ли, что таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

7. Верно ли, что заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

8. Верно ли, что подзаголовки граф таблицы следует печатать со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

9. Верно ли, что подзаголовки граф таблицы следует печатать с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

10. Верно ли, что в конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

11. Верно ли, что названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

12. Верно ли, что разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

Верно ли, что заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

13. Верно ли, что текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и

состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

14. Верно ли, что ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

15. Верно ли, что если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

16. Верно ли, что в таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

17. Верно ли, что при переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

Оформление примечаний и сносок

1. Верно ли, что примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

2. Верно ли, что примечания следует помещать непосредственно после

текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

3. Верно ли, что слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

4. Верно ли, что если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

5. Верно ли, что знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

6. Верно ли, что знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

7. Верно ли, что допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*»?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

8. Верно ли, что сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

9. Верно ли, что сноской оформляют дополнительное пояснение?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

Оформление формул и уравнений

1. Верно ли, что уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

2. Верно ли, что формулы набираются во встроенном редакторе формул?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

3. Верно ли, что выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

4. Верно ли, что если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\cdot), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

5. Верно ли, что переносить на другую строку допускается только самостоятельные члены формулы?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

6. Верно ли, что не допускается при переносе разделение показателей степени, выражений в скобках, дробей, а также выражений, относящихся к знакам корня, интеграла, суммы, логарифмических, тригонометрических функций?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

7. Верно ли, что в формулах точка или знак умножения не ставится перед скобкой и после скобки?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

8. Верно ли, что формула не обводится в рамку и цветом не выделяется?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

9. Верно ли, что пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

10. Верно ли, что значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

11. Верно ли, что первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

12. Верно ли, что в ВКР формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

13. Верно ли, что формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (Б.1)?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

14. Верно ли, что допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1)?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

Оформление библиографических ссылок [11]

1. Дополните выражение: библиографические ссылки употребляют при:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

2. Дополните выражение: по месту расположения в документе различают следующие библиографические ссылки:

- 1.
- 2.
- 3.

3. Верно ли, что внутритекстовые ссылки – это ссылки на источник, приводимые непосредственно в строке после текста, к которому относятся. В ссылках допускается предписанный знак (. –), разделяющий области библиографического описания, заменять точкой (.)?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

4. Верно ли, что подстрочные ссылки – это ссылки, располагающиеся внизу страницы, под строками основного текста в отчерченном колонтитуле. Для связи подстрочных ссылок с текстом документа используют знак сноски, который приводят в виде цифр (порядковых номеров) и располагают на верхней линии шрифта?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

5. Верно ли, что затекстовые ссылки - это указание на источники цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещаемому в конце работы. Совокупность затекстовых библиографических ссылок (б/с) (отсылок) оформляется как перечень библиографических записей, помещенных после текста документа или его составной части?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

6. Верно ли, что 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.)?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

7. Верно ли, что сведения в электронных ссылках приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу?

Да, верно

Нет, неверно

Ответ:

Библиографический список

1. ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. Режим доступа: <https://www.muiv.ru/vestnik/eu/avtoram/19274/>
2. ГОСТ 7.1 – 2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200034383>
3. ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Режим доступа: https://kpfu.ru/portal/docs/F_626628579/GOST.R7.slajdy.pdf
4. ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200006582>
5. ГОСТ 9327-60 Бумаги и изделия из бумаги. Потребительские форматы. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>
6. ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. Режим

- доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200093114>
7. ГОСТ 7.12-93 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200004323>
 8. ГОСТ 2.105 – 95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/gost-2-105-95-eskd>
 9. ГОСТ 2.051-2013 ЕСКД. Электронные документы. Общие положения. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200106860>
 10. ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (с Поправкой) Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200157208>
 11. ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200025968>

Учебное издание

Василькова, Н.А. Учебно-методическое обеспечение темы «Оформление выпускной квалификационной (бакалаврской) работы по направлению высшего образования 44.03.04, профессиональное обучение (информатика и вычислительная техника, транспорт)»

Учебно-методическое пособие

Издается в авторской редакции

Издательство ЗАО «Библиотека Миллера»

454091, г. Челябинск, ул. Свободы, 159

Объем 1, 7 п. л.

Отпечатано с готового оригинал-макета
в типографии ЮУРГГПУ
454080, г. Челябинск, пр. Ленина, 69