**Требования к оформлению цитат и ссылок**

Делая в работе ссылки на литературные и другие источники, необходимо соблюдать следующие требования цитирования:

1. **Дословное цитирование.** Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. По окончании делается ссылка на источник, в которой указывается номер книги или статьи в списке использованной литературы и номер страницы, где находится цитата, например: [5. С. 13]

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце). Если перед опущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется.

3. При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

4. При **непрямом цитировании** (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами) текст в кавычки не заключается. После высказанной мысли необходимо в скобках указать номер источника в списке литературы без указания конкретных страниц, например: [5]

5. Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как и то и другое снижает уровень научной работы.

6. Если текст **цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию**, то ссылку следует начинать словами «Цит. по…», например: (Цит. по кн. [3. C. 24])

7. Если автор научной работы, приводя цитату, **выделяет в ней некоторые слова**, он должен это специально оговорить, т. е. после поясняющего текста ставится точка, затем указываются инициалы автора научной работы, а весь текст заключается в круглые скобки.

*Вариантами таких оговорок являются следующие: (разрядка наша. - А. А.); (подчеркнуто мною. - А. А.); (курсив наш. - А.А.).*

**Правила, связанные с написанием прописных и строчных букв, а также с употреблением знаков препинания в цитируемых текстах.**

Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного - когда эта цитата представляет собой часть предложения автора работы.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающих кавычек ставят отточие.

Здесь возможны два варианта оформления цитат. Первый вариант: цитата начинается с прописной буквы, если цитируемый текст идет после точки, например:

*Серж Тубиана отмечал: "Делёз был подлинным синефилом. В строгом смысле этого слова… Он раньше и лучше нас понял, что в каком-то смысле само общество - это кино".*

*Второй вариант:* цитата начинается со строчной буквы, если цитата вводится в середину авторского предложения не полностью (опущены первые слова), например:

*При посещении Президентской библиотеки Дмитрий Анатольевич Медведев потребовал "…скорость входа на сайт библиотеки должна быть налажена так, чтобы даже читатель с Камчатки мог мгновенно получить доступ, а не ждать часами".*

Строчная буква ставится и в том случае, когда цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике, например:

*Делёз приписывал кино необычайно высокий теоретический статус, говоря, что "поскольку философия после своей смерти разлита по всему пространству культуры, то почему бы не найти ее в кино?"*

**Требования к оформлению таблиц**

**Таблицы располагают** по тексту работы. В тексте работы перед таблицей должна быть ссылка на нее (например: см. Таблицу 1.).

Таблицы обязательно нумеруются арабскими цифрами по порядку появления таблицы (например: Таблица 1, Таблица 2. и.т.д.);

Каждой таблице дают название, которое должно кратко отражать ее содержание. Название таблицы помещают над ней без абзацного отступа. Размер шрифта – как в остальной работе.

**Пример оформления таблицы:**

Таблица 4

Расходы на оплату труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество | Зарплата, руб |
| 1 | 2 | 3 |
| Генеральный директор | 1 | 2500 |
| Исполнительный директор | 1 | 2000 |
| Бухгалтер | 1 | 1500 |
| Итого: |   | 6000 |

**Требования к оформлению рисунков**

1. Рисунки и иной иллюстративный материал подлежат обязательной нумерации. Нумерация осуществляется исключительно арабскими цифрами.

Существует два варианта нумерации иллюстраций:

- в порядке сквозной нумерации по всему тексту (то есть все приведённые в работе иллюстрации нумеруются по очереди в порядке размещения от первого к последнему);

- в порядке нумерации по разделам работы

*В первом случае указывается просто порядковый номер иллюстрации:*

Рисунок 1

*Во втором случае необходимо указать номер раздела, а затем через точку поставить номер иллюстрации:*

Рисунок 1.1

2. Если рисунок в работе единственный, то он не снабжается номером, а ссылка на него оформляется следующим образом:

С. К. Яковлевым убедительно продемонстрировано (см. рисунок)...

3. Каждый рисунок подписывается. Подпись ставится после порядкового номера через дефис. Точка после номера не ставится. Также точка не ставится в конце подписи:

График 2.2 – Динамика роста популяции королевских крабов на побережье Индийского Океана

Номер, как и подпись, следующая за ним, располагаются непосредственно **под иллюстрацией.** Текст подписи прописывается тем же шрифтом, что и основной текст работы и размещается по центру строки.

