

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Содержание

Введение	6
1. Теоретические аспекты разработки комплексной программы рекламной деятельности торговой фирмы	8
1.1. Роль и место планирования рекламы в деятельности фирмы	8
1.2. Планирование рекламной деятельности у рекламодателя	11
1.3. Программа рекламной деятельности: характеристика и структура	15
1.4. Разработка рекламного бюджета	24
1.5. Оценка эффективности программы рекламной деятельности	30
2. Характеристика деятельности фирмы «Профиль»	37
2.1. Общие сведения о фирме	37
2.2. Динамика экономических показателей деятельности за 2000/03г.г.	39
2.3. Характеристика элементов рекламной деятельности фирмы	42
3. Анализ основных составляющих рекламной деятельности фирмы «Профиль»	48
3.1. Анализ рыночной ситуации	48
3.2. Анализ места и роли рекламы в деятельности фирмы	59
3.3. Анализ основных используемых средств рекламы	61
3.4. Анализ планирования рекламной деятельности	69
3.5. Анализ эффективности проведённых рекламных мероприятий	70
4. Разработка комплексной программы рекламной деятельности фирмы «Профиль»	74
4.1. Проект концепции программы рекламной деятельности фирмы	74
4.2. Выбор и обоснование перечня основных рекламных средств	83
4.3. Разработка базовых элементов рекламных обращений	87
4.4. Расчёт рекламного бюджета фирмы	99
4.5. Оценка эффективности программы рекламной деятельности	105
Заключение	109
Список использованных источников	115
Приложение А. Схема взаимодействия фирмы «Профиль» с партнерами	118
Рекламные материалы фирмы «Профиль»	119
Комплексная программа рекламной деятельности фирмы «Профиль»	122

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение
Высшего профессионального образования
ИЖЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Кафедра «Инженерная графика и технология рекламы»

МЕТОДИЧЕСКОЕ УКАЗАНИЕ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕКСТОВОЙ И ПРЕЗЕНТАЦИОННОЙ ЧАСТЕЙ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ «РЕКЛАМА»

ИЖЕВСК 2010г.

Реферат

к.т.н., доцент Дулотин В.А.,
к.т.н., доцент Ахмедзянов Э.Р.,
ст.преподаватель Заводчикова Н.Г.

Учебно-методическое пособие для выполнения текстовой части дипломной работы специальности “Реклама”, Ижевск: Издательство ИжГТУ, 2010 г. - 24 с.

Учебно-методическое пособие разработано и предназначены для студентов ИжГТУ, выполняющих дипломные работы по специальности «Реклама».

Указания утверждены на заседании кафедры “Инженерная графика и технология рекламы” протокол № 60 от 01.02.2010 г.

Дипломная работа 130 с., 32 рис., 16 табл., 28 источников, 3 прил.

Демонстрационная часть 2 плаката, 4 пленки, 5 макетов рекламных продуктов, 1 документ

РЕКЛАМНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ПЛАНИРОВАНИЕ РЕКЛАМНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРОГРАММА РЕКЛАМНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, РЕКЛАМНЫЙ БЮДЖЕТ, ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРОГРАММЫ РЕКЛАМНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема: «Разработка комплексной программы рекламной деятельности торговой фирмы «Профиль».

Объект: торговая фирма «Профиль».

Цель: разработка комплексной программы рекламной деятельности для торговой фирмы.

Рассмотрены теоретические вопросы планирования рекламной деятельности. Проанализированы рекламная деятельность предприятия в целом, реклама фирмы в средствах массовой информации, планирование рекламной деятельности, эффективность проведённых мероприятий. Выявлены недостатки рекламной деятельности в области планирования и организации.

Предложена комплексная Программа рекламной деятельности» для повышения эффективности функционирования предприятия. Ожидаемый годовой экономический эффект от внедрения предлагаемых мероприятий составит 420 тыс. руб.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Титульный лист

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Ижевский Государственный Технический Университет»
(ИжГТУ)
Кафедра «Инженерная графика и технология рекламы».

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему:
«Концепция создания PR-службы ГОУ ВПО ИжГТУ»

Автор дипломной работы студент гр.10-55-1	И.А. Хохрякова
Руководитель дипломной работы к.т.н., доцент	И.О. Ф.
Консультант по экономической части ст.преподаватель	Г.Н. Вьюшинская
Крнсультант по правовой части к.т.н., доцент	В.А. Дулотин
Зав.кафедрой «ИГиТР» к.т.н., доцент	В.А. Дулотин

Ижевск, 2012

СОДЕРЖАНИЕ

1. Требования к оформлению пояснительной записки.....	4
1.1. Общие положения	4
1.1.1. Структурирование дипломной работы	4
1.1.2. Размеры полей	5
1.1.3. Абзацный отступ	5
1.1.4. Терминология	6
1.1.5. Исправление опечаток.....	7
1.2. Правка оформления текста дипломной работы	7
1.2.1. Титульный лист	7
1.2.2. Задание на дипломное проектирование.....	7
1.2.3. Оформление реферата	7
1.2.4. Нумерация страниц	8
1.2.5. Заголовки	8
1.2.6. Ссылки и сноски.....	9
1.2.7. Сокращения слов и словосочетаний	10
1.2.8. Составление списка использованных источников .	13
1.2.9. Приложения	14
1.3. Правила оформления иллюстраций.....	15
1.3.1.Расположение рисунков	15
1.3.2.Нумерация рисунков	15
1.3.3.Оформление иллюстраций	15
1.4. Оформление дипломной работы в электронном виде ...	16
1.4.1.Оформление презентационной части.....	16
2. Список использованной литературы.....	19
3. Приложения.....	21
3.1. Приложение 1 «Титульный лист».....	22
3.2. Приложение 2 «Реферат».....	23
3.3. Приложение 3 «Содержание».....	24

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

1.1 Общие положения

1.1.1 Структурирование дипломной работы

Тексты разделов пояснительной записки дипломной работы разделяют на главы и параграфы. Главы, параграфы (кроме содержания, введения, заключения, списка используемых источников и приложения) должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных точкой. Главы должны иметь заголовки, слово «глава» не пишется. В конце номера параграфа точка не ставится, например:

1. Описание рекламного агентства «ТеКто» и его деятельности

- 1.1 } Нумерация параграфов (подразделов) первой главы
- 1.2 }
- 1.3 }

2. Теоретические аспекты планирования рекламной деятельности фирмы

- 2.1 } Нумерация параграфов (подразделов) второй главы
- 2.2 }
- 2.3 }

3. Теоретические аспекты выбора каналов распределения информации

- 3.1 } Нумерация параграфов (подразделов) третьей главы
- 3.2 }
- 3.3 }

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Приложение 1. «Титульный лист».
2. Приложение 2. «Реферат».
3. Приложение 3. «Содержание».

- Ч.1. – М.: Евразийский регион. – 1998. – 400 с.
- 16. Музыкант В.Л. Теория и практика современной рекламы.
- Ч.2. – М.: Евразийский регион. – 1998. – 328 с.
- 17. Огилви Д. Огилви о рекламе. – М.: Изд-во "Эксмо". – 2003. – 232 с.
- 18. Рекламная деятельность: Учебник / Ф.Г. Панкратов, Ю.К. Баженов, Т.К. Серегина, В.Г. Шахурин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Информационно-внедренческий центр "Маркетинг". – 2000. – 364 с.
- 19. Репьев А.П. Рекламодателю о рекламе. – М.: Изд-во Международного института рекламы. – 2001. – 250 с.

В отдельных случаях по согласованию с руководителем параграфы могут быть разбиты на подпункты, например:

3.2.1... 3.2.2... 3.2.3 и т.д.

Каждая глава начинается с новой страницы, заканчивается глава выводами.

1.1.2 Размеры полей

Текст дипломной работы необходимо располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм (рис. 1).

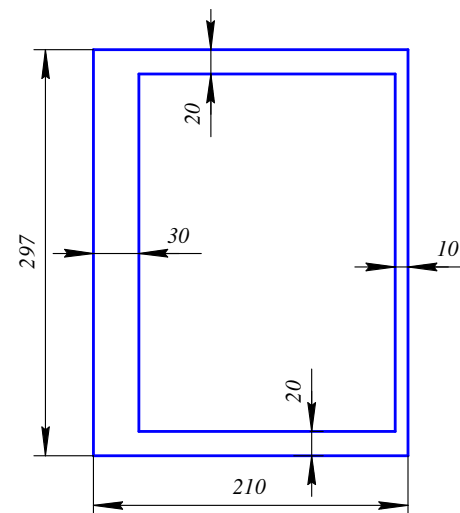


Рис. 1 Оформление страниц текста

Если текст дипломной работы печатается на принтере, то применяется кегль 12 – 14 через полтора интервала, если пишется ручным способом, то применяют шрифт №7. Текст располагают на одной стороне листа формата А4.

1.1.3 Абзацный отступ

Абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти пробелам (ударам), примерно соответствует 15-17 мм. В каждой строке должно быть не более 60-65 знаков с учетом пробелов между словами.

1.1.4 Терминология

Текст дипломной работы должен быть кратким, четким и не допускать двоичных толкований.

В тексте дипломной работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

- применять для одного и того же понятия различные термины;

- применять сокращение слов кроме установленных в табл. 1.1, 1.2;

- сокращать обозначения единиц измерения (за исключением формул, таблиц и рисунков), если они употребляются без цифр, например: на один рубль затрат.

Вписывать в текст работы формулы, отдельные слова (например, на другом языке), условные знаки допускаются чернилами, тушью, пастой только черного цвета, при этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности основного текста.

В тексте дипломной работы числовые значения величин с обозначением единиц измерения следует писать цифрами, а без обозначения единиц измерения (при единицах счет от единицы до девяти включительно) – словами, например: коэффициент фондоотдачи увеличился в полтора раза.

В тексте дипломной работы, за исключением формул, таблиц и рисунков не допускается:

- применять математический знак (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять без числовых значений математические знаки, например: > (следует писать слово «больше»), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а так же знаки № (номер), % (процент).

Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных одной и той же единицей измерения, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1,50; 1,75; 2,00 тыс. р. Аналогичный подход следует соблюдать при указании диапазонов чисел, например: от 100 до 150 тыс. р.

2. Список рекомендуемой литературы

1. Батра Р. Рекламный менеджмент / Р. Батра, Дж. Майерс, Д.А. Аакер: Пер. с англ., 5-е изд. – М.; СПб.; К.: Издательский Дом "Вильямс". – 1999. – 784 с.
2. Барнет Дж. Маркетинговые коммуникации: интегрированный подход / Дж. Барнет, С. Мориарти: Пер. с англ. под ред. С.Г. Божук, – СПб.: Изд-во "Питер". – 2001. – 864 с.
3. Бузин В.Н. Основы медиапланирования: Курс лекций. – М.: Изд-во Международного института рекламы. – 2002. – 208с.
4. Веселов С.В. Маркетинг в рекламе. Рекламный рынок и его изучение: Учебник. – М.: Изд-во Международного института рекламы. – 2002. – 316с.
5. Викентьев И.Л. Приемы рекламы и Public Relations. – Ч.1. – СПб.: Изд-во ТОО "ТРИЗ-ШАНС". – 1995. – 228 с.
6. Головлева Е.Л. Основы рекламы: Учеб. пособие. – М.: ЗАО Издательский Дом "Главбух". – 2003. – 272 с.
7. Джером Джулер А. Креативные стратегии в рекламе / Джером Джулер А., Дрюниани Бонни Л. / Под ред. Ю.Н. Каптуревского. — СПб.: Изд-во "Питер". – 2002. – 384 с.
8. Джефкинс Ф. Реклама: Учеб. пособие / Пер. с англ. под ред. Б.Л. Еремина. – М.: ЮНИТИ-ДАНА. – 2002. – 543 с.
9. Домнин В.Н. Брендинг. Новые технологии в России. – СПб.: Изд-во "Питер". – 2002. – 352 с.
10. Евстафьев В.А. Введение в медиапланирование: Учеб. пособие / В.А. Евстафьев, В.Н. Яссонов. – М.: РИФ "Рой". – 1998. – 70 с.
11. Имшинецкая И. Креатив в рекламе. – М.:РИП-холдинг. – 2002. – 172 с.
12. Краско Т.И. Психология рекламы / Под ред. Е.В. Ромата. – Харьков: Студ. центр. – 2002. – 216 с.
13. Лебедев А.Н. Экспериментальная психология в российской рекламе / А.Н. Лебедев, А.К. Боковиков. – М.: Изд-во "Институт психологии РАН". – 1996. – 69 с.
14. Мокшанцев Р.И. Психология рекламы: Учеб. пособие / Науч. ред. М.В. Удальцова. — М.: Инфра-М; Новосибирск: Сибирское соглашение. – 2000. – 230 с.
15. Музыкант В.Л. Теория и практика современной рекламы.



Рис. 2. Примеры слайдов презентации

К презентации дипломной работы могут прилагаться аудио- и видеоматериалы (в форматах WAV, MP3, WMA – для аудио, AVI, MPG, WMF – для видео), воспроизводимые через компьютер. Подобные материалы должны органично вписываться в доклад и строго регламентироваться по времени.

Не допустимо отделять единицу измерения от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует писать: «должно быть не более (не менее)».

1.1.5 Исправление опечаток

Обнаруженные при прочтении готового текста дипломной работы опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской (штрих и т.п.) и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или черной пастой или тушью рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (рисунка) не допускаются.

1.2 Правка оформления текста дипломной работы

1.2.1 Титульный лист

Титульный лист является первым листом дипломной работы и входит в счет общей нумерации по работе, но номер страницы в нем не проставляется.

Название министерства, института и кафедры (14 пунктом) – центруется. Слова «ДИПЛОМНАЯ РАБОТА» печатаются заглавными буквами полужирным 18 пунктом с разрядкой.

Образец титульного листа см. в приложении 1.

1.2.2 Задание на дипломное проектирование

При сшивании дипломного проекта, вторым листом вставляется чистый файл, в который будет вкладываться задание на дипломное проектирование и рецензия.

1.2.3 Оформление реферата

Текст «Реферата» должен отражать тему, объект, цель, выполненные работы, полученные экономические или иные результаты. В начале «Реферата» отдельно размещаются сведения о текстовой и демонстрационной частях дипломной

работы. Сведения о текстовой части представляются в следующем порядке: характер работы (в частности, дипломная работа), количество страниц, рисунков, таблиц, источников использованной литературы, приложений. Порядок сведений о демонстрационной части следующий: количество плакатов, количество демонстрационных пленок, количество макетов рекламных продуктов, количество документов по организации рекламной (маркетинговой деятельности). После этого приводятся ключевые слова и словосочетания (от 5 до 15), которые в наибольшей степени характеризуют содержание дипломной работы и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и пишутся прописными буквами в строку через запятую. Пример оформления «Реферата» приведен в приложении 2.

1.2.4 Нумерация страниц

Нумерация страниц дипломной работы начинается с пятой – шестой страницы, в зависимости от страниц раздела «Содержание». На первой странице (титульный лист), на второй странице (реферат) на третьей – четвертой страницах (содержание) номер страниц не проставляется. Однако все эти страницы включаются в общую нумерацию дипломной работы.

Нумерация страниц проставляется в центре нижней части страницы без точки.

Страницы дипломной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах включают в общую нумерацию дипломной работы. Листы любого формата учитывают как одну страницу.

1.2.5 Заголовки

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и коротко отражать содержание глав и параграфов.

Заголовки глав следует располагать в середине строки и печатать (писать) строчными буквами без точки на конце, не подчеркивая.

включать в доклад, в котором допускаются ссылки вида: «Объект и предмет моего исследования приведены на слайде...». В одном–двух последних слайдах необходимо подвести итоги проделанной работы, заключающиеся в практических рекомендациях для рассматриваемой организации и применения их в дальнейшей своей рекламной деятельности.

Для основного текста презентации рекомендуется применять рубленые шрифты, такие как Arial, вследствие их лучшей читаемости с проекционного экрана. Использование шрифтов с засечками, например Times New Roman, также возможно, но для них следует выбирать большие значения кегля. Минимальный кегль шрифта на слайдах – 18 пунктов, рекомендуемый – 22–26. Для заголовков шрифт можно увеличить до 28–36. В ячейках таблиц снизить до 14–18. В презентации не обязательно нумеровать таблицы и рисунки, а также выполнять подрисуночные подписи, их могут заменить пояснения докладчика.

Подбор цветового оформления презентации необходимо осуществлять с учетом читаемости информации на слайдах, избегать близких по яркости цветов текста и фона, т.е. оптимальным является использование темного текста на светлом фоне или светлого текста на темном фоне. Это же относится к линиям, образующим таблицы. Желательно выдерживать единый стиль оформления презентации, для которого допускается использование фирменной стилистики рассматриваемого в работе предприятия или организации.

Примеры оформления слайдов приведены на рис. 2.

Иллюстрации следует располагать в дипломной работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в дипломной работе. Цветные иллюстрации допускаются.

Обозначения и термины на иллюстрациях должны быть идентичны аналогичным элементам в тексте и подрисовочным надписям.

1.4 Оформление дипломной работы в электронном виде

Вся дипломная работа, включая титульный лист, реферат и содержание записывается одним файлом на электронный носитель и сдается на кафедре.

Презентация записывается отдельным файлом и также сдается.

1.4.1 Оформление презентации

Презентационная часть дипломной работы представляет собой компьютерную презентацию, отображаемую через мультимедийный проектор на экране. Она выполняется в соответствии с докладом и содержит наглядные материалы к нему. Для разработки презентации допускается использовать Microsoft PowerPoint, OpenOffice.org Impress, Adobe Flash.

Рекомендуемый объем презентации 8-12 слайдов. Первый слайд должен содержать титульный лист презентации, где указываются Ф.И.О. студента и тема дипломной работы. Несколько последующих слайдов могут описывать цель, задачи, объект, предмет исследования и другие основные характеристики работы. В основной части презентации необходимо включать наиболее важные определения, элементы классификации, рисунки, диаграммы и таблицы, наилучшим образом описывающие защищаемую студентом работу. В ходе доклада следует ссылаться на представленные в презентации материалы, при необходимости поясняя их. Приведенную на слайдах текстовую информацию не обязательно полностью

Заголовки параграфов следует тоже центрировать и печатать (писать) с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Для заголовков рекомендуется использовать полужирный или жирный шрифт. Допускается увеличение размера шрифта для наименования раздела до 16 пунктов.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками параграфа и текста должно быть не меньше 12 мм, между заголовком главы (раздела) и параграфа (подраздела) – не меньше 8 мм.

Заголовок главы (раздела), введение, заключение, список использованных источников и приложения нужно начинать с новой страницы.

Предшествующий текст должен занимать не менее половины страницы. В противном случае текст необходимо увеличить до требуемых размеров или сократить, полностью освободив страницу для размещения на ней заголовка и текста следующей главы.

Заголовок и текст нового параграфа (подраздела) печатаются (пишутся) с отступом на два интервала (8мм) от текста предыдущего параграфа. Заголовок параграфа располагается на новой странице только в случае если на предыдущей странице не помещается ни одна (а лучше две) строчки параграфа (подраздела).

1.2.6 Ссылки и сноски

В тексте дипломной работы следует приводить ссылки на источники, таблицы, рисунки и приложения.

Ссылки на литературный источник указываются после автора в квадратных скобках, например: В.В. Ковалев [13]. Если автор цитируется, то ссылка с указанием страницы приводится после цитаты, например: В.В. Ковалев определяет операционный переход как «...(цитата)...» [13, с. 18].

Если необходимо сделать ссылку на несколько источников, то в квадратных скобках указываются номера этих источников по списку литературы, приведенному в работе, например: [7, 13, 15 и другие].

Ссылки на таблицы и рисунки обязательны перед их размещением в тексте дипломной работы. Ссылки не желательно оформлять в виде самостоятельной фразы, повторяющей название таблицы или рисунка (прямой ссылки).

Ссылка на таблицу или рисунок различается в зависимости от ее формы. Прямая ссылка (повторяет название таблицы или рисунка) оформляется без скобок, например: в табл. 3.4, на рис. 4.3 и т.д. Косвенная ссылка (предложение, в котором она используется, содержит информацию по данной таблице или рисунку) оформляется в скобках, например: (табл. 3.4), (рис. 4.3) и т.д.

Если на таблицу или рисунок необходимо сделать повторную ссылку, она оформляется с дополнением «см.», например: (см. табл. 3.4), (см. рис. 4.3) и т.д.

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в тексте дипломной работы, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагаются с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками (*).

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта, например: ...кумулятивная¹⁾ сумма... Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками, например: ...кумулятивная* сумма...

предшествующей началу первой страницы первого приложения, с указанием их номеров и заголовков, например:

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1. Титульный лист.

Приложение 2. Реферат.

Приложение 3. Содержание.

На каждое приложение в тексте обязательно должна быть хотя бы одна ссылка.

Список приложений оформляется в центральной части страницы, которая тоже входит в общую нумерацию страниц дипломной работы.

Если приложение состоит из нескольких таблиц, их нумеруют двумя цифрами: первая цифра соответствует номеру приложения, вторая цифра – порядковому номеру таблицы в этом приложении, цифры разделяются точкой.

1.3 Правила оформления иллюстраций

1.3.1 Расположение рисунков

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать в дипломной работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрация обозначается словом «Рис.».

1.3.2 Нумерация рисунков

Рисунки в дипломной работе следует нумеровать в пределах главы. В этом случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: «Рис.1.1.».

1.3.3 Оформление иллюстраций

Графики, пиктограммы, диаграммы, схемы и другие графические средства отображения информации называются рисунками.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

список, должны состоять из определенного набора элементов, перечень которых установлен, введен в действие с 1 июля 2004 г., ГОСТом 7.1-2003 г. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Пример списка использованных источников:

1. Закон: О рекламе. Федеральный закон. Принят Государственной Думой 22 февраля 2006г. // Российская газета, 15 апр. 2006. – С. 5.
2. Бродский, А. М. Инженерная графика / А.М. Бродский, Э.М.Фазулин, В.А. Халдинов М.: Издательский центр "Академия", 2004.-400с.
3. Ресурсы удаленного доступа: Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения обо всех видах лит., поступающей в фонд ГПНТБ России. – Электрон, дан. (5 файлов, 178 тыс. записей). – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. – Загл. с экрана.

1.2.9 Приложения

Приложения помещают после списка использованных источников, но в основной листаж не включается. Объем приложений не ограничивается, поэтому основной листаж можно регулировать за счет переноса иллюстрированного материала в приложение или из приложений.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху с правой стороны листа слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами, не подчеркивая.

Приложения нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложение, размещаемое на нескольких страницах, должно содержать слова «Продолжение прил. (номер)» на второй и др. страницах и «Окончание прил. (номер)» на последней странице.

Все приложения должны быть перечислены на странице,

1.2.9 Сокращение слов и словосочетаний

Часто встречающиеся в тексте слова и словосочетания допускается сокращать по правилам ГОСТ 7.12-77, ГОСТ 2.316-68. Не допускается сокращение слов и словосочетаний, если возможно различное понимание текста. Использовать сокращения в заголовке описания не допускается.

Сокращения слов и словосочетаний, обязательных к использованию в дипломной работе приведены в табл. 1, 2.

Сокращения слов и словосочетаний, обязательных к использованию в дипломной работе

Таблица 1

Слово (словосочетание)	Сокращение
В том числе	В т.ч.
год	г.
Годы	гг.
город	г. (при названии)
другие	др.
издательство	изд-во
и так далее	и т.д.
квартал	кв.
копейка	к. (при цифрах)
лист	л. (при цифрах)
месяц	м-ц
Москва	М.
приложение	прил.
примечание	примеч.
Рисунок	рис.
Рубль	р. (при цифрах)
свыше	св.
смотри	см.
страница	с.
Таблица	табл.
То есть	т.е.
тысяча	тыс. (при цифрах)
часть	ч.

Таблица 2

Перечень допустимых сокращений слов, применяемых в основных надписях, технических требованиях и таблицах

Полное наименование	Сокращение	Полное наименование	Сокращение
1	2	3	4
Ведущий	Вед*	Поверхность	поверх.
Взамен	взам.	Покупка, покупной	покуп.
Внутренний	внутр.	Подпись	подп.*
Главный	Гл*	Позиция	поз.
Деталь	дет.	Подлинник	подл.
Документ	докум.	По порядку	п/п
Дубликат	дубл.	Правый	прав.
Извещение	изв.	Проверил	Пров.
Изменение	изм.	Пункт	п.
Инвентарный	инв.	Пункты	пп.
Исполнение	исполн.	Разработал	Разраб.*
Количество	кол.	Рассчитал	Рассч.*
Лаборатория	лаб.	Руководитель	Рук.*
Левый	лев.	Специальный	спец.
Наибольший	наиб.	Спецификация	специф.
Наименьший	наим.	Справочный	справ.
Наружный	нар.	Стандарт, стандартный	станд.
Начальник	Нач.*	Старший	Ст.*
Нормоконтроль	Н. контр.	Страница	стр.
Номинальный	номин.	Теоретический	теор.
Обеспечить	обеспеч.	Технические требования	ТТ
Обработка, обрабатывать	обраб.	Технические условия	ТУ
Относительно	относит.	Толщина	толщ.
Отдел	отд.*	Утвердил	Утв.
Отклонение	откл.	Экземпляр	экз.

Примечания:

1. Сокращения, отмеченные знаком «*», применяют только в основной надписи.
2. Сокращения «табл.» применяют в тексте только в тех случаях, когда таблицы имеют номера.

1.2.8 Составление списка использованных источников

Использованные в процессе работы специальные литературные источники указываются в конце дипломной работы перед приложением. Список использованных источников (литературы) входит в основной объем работы.

Наиболее распространенными способами расположения материала в списке литературы является алфавитный, систематический или в порядке упоминания в тексте. При алфавитном способе источники располагаются в алфавитном порядке фамилий первых авторов или первых слогов заглавий произведений.

Алфавитный способ удобнее, т.к. в этом случае легче указывать ссылки на литературу в тексте работы. Литературные источники на иностранных языках помещаются после русских названий. Список адресов серверов Internet указываются после литературных источников.

При составлении списка используемых источников в алфавитном порядке следует придерживаться следующих правил:

- 1) законодательные акты и постановления правительства РФ;
- 2) специальная научная литература;
- 3) методические, справочные и нормативные материалы, статьи периодической печати.

Для многотиражной литературы при составлении списка указываются: полное название источника, фамилия и инициалы автора, издательство и год выпуска (для статьи – название издания и его номер). Полное название литературного источника приводится в начале книги на 2-3 странице.

Для законодательных актов необходимо указывать их полное название, принявший орган и дату принятия. При указании адресов серверов Internet сначала указывается название организации, которой принадлежит сервер, а затем его полный адрес.

Сведения о литературных источниках, включенных в