**Методические рекомендации по разработке, написанию и оформлению рефератов и эссе**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

В работе любого специалиста возникает необходимость в

эффективном общении посредством письменных сообщений. От того, как вы сможете в письменной форме составить запрос, требование, доклад, инструкцию и т.д. зависит эффективность вашей работы и работы организации в целом.

Составление хорошего письменного сообщения - это навык, который необходимо приобретать. Для этого в Кинешемском технологическом колледже предусмотрены различные виды письменной работы студентов, в том числе *эссе, контрольные работы, рефераты*.

Данное методическое пособие содержит требования и рекомендации по написанию рефератов, эссе, докладов, тезисов.

Прежде чем сформулировать методические рекомендации по написанию данных видов работ, рассмотрим различные способы получения и обработки информации, а именно:

* эффективное чтение;
* эффективная обработка и систематизация данных;
* хранение полученной информации.

**Эффективное чтение**

Чтобы успешно работать с учебной и научной литературой, необходимо владеть определёнными учебными умениями и навыками. К ним относятся:

* умение накапливать информацию;
* умение творчески её перерабатывать;
* умение выдавать новую информацию;
* умение находить на всё это время.

Культура чтения – это понятие достаточно широкое, оно включает в себя регулярность чтения, виды чтения, умение работать с информационно-поисковыми системами и каталогами библиотек, рациональность чтения, умение вести различные виды записей.

**Цели чтения:**

* Информационно-поисковая – найти нужную информацию.
* Усваивающая – понять информацию и логику рассуждения.
* Аналитико-критическая – осмыслить текст, определить к нему своё

отношение.

* Творческая – на основе осмысления информации дополнить и

развить ее.

**Виды чтения:**

**Библиографическое чтение** – это просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журнальных статей за год и др. Цель такого чтения – по библиографическим описаниям найти источники, которые могут быть полезны в дальнейшей работе.

**Просмотровое чтение**, как и библиографическое, используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию. Обычно к нему прибегают сразу после работы с каталогами и списками литературы, поскольку с их помощью читатель может только предположить, что в книге или в статье данного названия содержится интересующая его информация. Для окончательного решения вопроса он должен просмотреть отобранные материалы, отдельные их части (оглавление, аннотацию, введение, заключение), чтобы выяснить, действительно ли в них содержатся нужные сведения и насколько полно в каждом из источников они представлены. В результате такого просмотра устанавливается, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе.

**Ознакомительное чтение** подразумевает сплошное, достаточно внимательное прочтение отобранных статей, книг, их глав, отдельных страниц. Целью ознакомительного чтения является знакомство с характером

информации в целом. Оно позволяет уяснить, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала на существенный и несущественный, выделить моменты, заслуживающие особого внимания. После такого чтения источник или откладывается как не содержащий новой и нужной информации, или оставляется для изучения.

**Изучающее чтение** предполагает освоение материала, отобранного в ходе ознакомления со статьями, книгами. В ходе такого чтения реализуется установка на предельно полное понимание и усвоение материала.

**Аналитико-критическое** и **творческое чтение** – два вида чтения, близкие между собой. Первое из них предполагает направленный критический анализ информации; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым студент делает выводы, формирует собственное мнение.

Основное качество квалифицированного профессионального чтения –гибкость, требующая умения управлять сменой своих установок и в зависимости от них переходить от одного вида чтения к другому.

*Рекомендуем:*

*Во время ознакомительного чтения сортируйте информацию на существенную, особо значимую и второстепенную, на теоретическую и практическую, делайте пометки, условные обозначения, выписки отдельных мест текста, цитат на вкладных листах.*

*Полноценно извлекайте информацию, содержащуюся в научном тексте.*

*Ведите собственные словари терминов по различным областям знаний, эпизодически просматривайте эти записи. Освоение понятий той или иной*

*знаний улучшит восприятие и понимание научного текста и повысит скорость чтения.*

*Проводите мысленную обработку полученной информации; сортируйте смысловые части по их значимости, группируйте по определённым признакам, выделяйте зависимости; соотносите извлечённую информацию с имеющимися знаниями; свёртывайте информацию путём обобщения.*

**Эффективная обработка и систематизация полученной информации**

Информация, полученная путём чтения, предназначается для дальнейшего

использования, поэтому её следует фиксировать: делать пометки, подчёркивания, разного вида записи (выписки, план, конспект, конспект-схемы и др.). Рассмотрим перечисленные виды записей более подробно.

**План** – это «скелет» текста, он компактно отражает последовательность изложения материала. План как форма записи обычно более подробно передаёт содержание частей текста, чем оглавление книги или подзаголовки статей. Форма записи в виде плана чрезвычайно важна для восстановления в памяти содержания прочитанного, для развития навыка чёткого формулирования мыслей, умения вести другие виды записей. Чтобы облегчить работу, самые важные места в книге отмечайте, используя для этого легко стирающийся карандаш или вкладные листки. Запись любых планов следует делать так, чтобы её легко можно было охватить одним взглядом.

**Выписки.** Выписать – значит списать какое-нибудь нужное, важное место из книги, журнала, сделать выборки (от слова «выбрать»). Вся сложность выписывания заключается как раз в умении найти и выбрать нужное из одного или нескольких текстов. Выписки особенно удобны, когда требуется собрать материал из разных источников. Они могут служить подспорьем для более сложных видов записей, таких как тезисы, конспекты. Выписки можно составлять в гибкой форме, которая облегчала бы их накопление, изменение, а также подбор по какому-либо признаку или принципу.

*Рекомендуем:*

*Выписки следует делать после того, как текст прочитан целиком и понятен в целом.*

*Остерегайтесь обильного автоматического выписывания цитат взамен*

*творческого освоения и анализа текста. Выписывать можно дословно (цитатами) или свободно, когда мысли автора излагаются своими словами. Большие отрывки текста, которые трудно цитировать в полном объёме, старайтесь, предельно сократив формулировку и сконцентрировав содержание, записать своими словами.*

**Конспект** – это последовательная фиксация отобранной и обдуманной в

процессе чтения информации. Конспекты бывают четырёх типов:

* плановые - каждому вопросу плана соответствует определённая часть

конспекта;

* текстуальные, состоящие из цитат;
* свободные, сочетающие выписки, цитаты, тезисы;
* тематические, содержащие ответ на поставленный вопрос по нескольким

источникам.

*Рекомендуем:*

*Ознакомьтесь с текстом, прочитайте предисловие, введение, оглавление,*

*главы и параграфы, выделите информационно значимые места текста.*

*Сделайте библиографическое описание конспектируемого материала.*

*Составьте план текста – он поможет вам в логике изложения группировать материал.*

*Выделите в тексте и запишите их с последующей аргументацией,*

*подкрепляя примерами и конкретными фактами.*

*Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает…», «раскрывает…»).*

*Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.*

*Текст автора оформляйте как цитату и указывайте номер страниц.*

*В заключение обобщите текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.*

**Конспект-схема** – это схематическая запись прочитанного. Наиболее распространёнными являются схемы «генеалогическое дерево» и «паучок». В схеме «генеалогическое дерево» выделяются основные составляющие наиболее сложного понятия, ключевые слова и т.п. и располагаются в последовательности «сверху вниз» – от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме «паучок» название темы или вопроса записывается и заключается

в овал, который составляет «тело паучка». Затем продумывается, какие понятия

являются основными, их записывают на схеме так, что они образуют «ножки паучка». Для того чтобы усилить устойчивость «ножек», к ним присоединяют ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Составление конспектов-схем способствует не только запоминанию материала. Такая работа развивает способность выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

*Рекомендуем:*

*Подберите факты для составления схемы и выделите среди них основные*

*понятия.*

*Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.*

*Сгруппируйте факты в логической последовательности, дайте название выделенным группам.*

*Заполните схему данными.*

**Хранение приобретённой информации**

Отберите нужный материал, собранный при работе с источником. Его следует систематизировать и хранить:

* в картотеке научных статей, выписок, газетных и журнальных вырезок.
* в папках-накопителях (по темам, разделам, авторам и т.п.) или в

отдельных папках, где по темам собраны публикации из периодики;

* на жестком и гибких дисках (желательно в **трех** экземплярах). При этом
* рекомендуется сортировать набранный материал по папкам; файлы

называть с учетом оглавления.

**2. РЕФЕРАТ**

**Реферат** (refero, лат. сообщаю) - краткое изложение в письменном виде содержания научных трудов по выбранной теме исследования.

Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, делает выводы, обобщения.

Выбор темы реферата осуществляется преподавателем в рамках изучаемой

дисциплины исходя из интересов студентов. Прежде чем выбрать тему реферата, студенту необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко её изучить.

**Цель реферата:** приобретение студентами навыков самостоятельной

работы по подбору, изучению, анализу и обобщению литературных

источников.

Объем реферата составляет 15-30 страниц машинописного текста (в зависимости от требований преподавателя).

**Критерии оценки реферата.**

* соответствие содержания теме.
* правильность и полнота использования источников.
* соответствие оформления реферата стандартам.

По усмотрению преподавателя рефераты могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачётные работы по пройденным темам.

**Процесс выполнения реферата состоит из следующих этапов.**

1. Подбор литературы по избранной теме и ознакомление с ней.

2. Составление плана реферата.

3. Изучение отобранных литературных источников.

4. Написание текста реферата.

5. Оформление реферата.

**Подбор литературы по избранной теме и ознакомление с ней**

Подбор литературы по избранной теме и ознакомление с ней – это, прежде

всего, самостоятельная работа студента, успех которой зависит от его инициативности и умения пользоваться каталогами, библиографическими

справочниками и т.п.

Следует подбирать литературу, освещающую как теоретическую, так и практическую стороны проблемы. Предварительное ознакомление с отобранной литературой необходимо для того, чтобы выяснить, насколько содержание той или иной книги или журнальной статьи соответствует избранной теме. Кроме того, предварительное ознакомление позволит получить полное представление о круге вопросов, охватываемых темой, и составить рабочий план реферата.

**Изучение отобранных литературных источников**

После того как составлен план реферата, следует приступать к детальному

изучению отобранной литературы. При ее изучении, как правило, составляются конспекты. Характер конспектов определяется возможностью и формой использования изучаемого материала в будущей работе. Это могут быть выписки (цитаты), краткое изложение мыслей, фактов или характеристика прочитанного материала в виде подробного плана тех мест работы, которые могут потребоваться при написании текста реферата. Во всех случаях при конспектировании литературы необходимо записывать название источника, издательство и страницы, откуда заимствованы записи, чтобы в дальнейшем при написании работы иметь возможность делать ссылки на литературные источники.

Большое значение имеет систематизация получаемых сведений по основным разделам реферата, предусмотренным в плане. Прочитав тот или иной источник, следует продумать то, в каком разделе могут быть использованы сведения из него. Подобная систематизация позволяет на основе последующего анализа отобранного материала более глубоко и всесторонне осветить основные вопросы изучаемой темы.

Литературные источники по проблемам экономического анализа содержат

много цифр, в них приводится много аналитических таблиц, расчетов. Изучая литературу, студент ни в коем случае не должен опускать подобные материалы. Наоборот, лишь тщательно разобравшись в них, можно полностью уяснить себе тот или иной вопрос темы.

**Написание текста реферата**

Реферат пишется на основе тщательно проработанных литературных источников. Характеризуя содержание реферата, необходимо отметить следующее.

**Во введении** на одной странице должна быть показана цель написания

реферата, указаны задачи, которые ставит перед собой студент. Кратко следует

коснуться содержания отдельных разделов работы, охарактеризовать в общих чертах основные источники, которые нашли свое отражение в работе.

**В текстовой части** рассматриваются основные вопросы реферата. Основная часть может состоять из двух или более параграфов; в конце каждого параграфа делаются краткие выводы.

Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Оно также должно быть конкретным и полностью оправданным. При этом важно не просто переписывать первоисточники, а излагать основные позиции по рассматриваемым вопросам.

**В заключении** следует сделать общие выводы и кратко изложить изученные положения (представить содержание реферата в тезисной форме). После заключения необходимо привести список литературы.

**Оформление реферата**

Общие положения в Приложении А.

Оформление таблиц представлено в Приложении Б.

Оформление формул представлено в Приложении В.

Оформление иллюстративного материала представлено в Приложении Г.

Оформление литературы и сайты представлены в Приложении Д, Е.

Оформление приложений представлено в Приложении Ж.

Оформление оглавления представлено в Приложении О.

**3. ЭССЕ**

**Эссе** (essay, англ. очерк, попытка, проба) представляет собой сжатое изложение какого-либо вопроса, **отражающее индивидуальную позицию** **автора.**

**Цели эссе:**

1. Развитие навыков самостоятельного творческого мышления.

2. Выработка навыков аргументирования, противопоставления при анализе

ситуаций.

3. Обучение краткости и последовательности изложения своих мыслей.

Выполнение данного вида работы требует от студентов умения анализировать материал, размышлять на заданные темы и в краткой форме излагать свои мысли. В эссе студент должен определить свое отношение к рассматриваемой проблеме, дать свое собственное решение поставленной задачи.

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В форме эссе может быть представлен анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной задачи с развёрнутыми пояснениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и др.

**Критерии оценки эссе:**

* соответствие содержания теме;
* обоснованность, чёткость, лаконичность;
* самостоятельность выполнения работы (наличие индивидуальной позиции автора);
* соответствие формальным требованиям.

**Возможные варианты вопросов для эссе**

|  |  |
| --- | --- |
| **Методические приемы** | **Пример** |
| 1. Сравнение | Укажите сходство и различие между... |
| 2. Причина и эффект | Каковы главные причины...  Каков наиболее вероятный эффект... |
| 3. Оправдание | Объясните, почему вы согласны или не согласны с  утверждением... |
| 4. Обобщение | Сформулируйте принципы, которые могут объяснить  следующие события... |
| 5. Создание | Что если...? |
| 6. Применение | Опишите ситуацию, которая иллюстрирует принцип... |
| 7. Анализ | Найдите и исправьте ошибки. Обоснуйте свой ответ. |
| 8. Синтез | Предложите доказательство того, что... |
| 9. Оценка | Оцените сильные и слабые стороны... |

Общий объем работы составляет от 1 до 5 страниц машинописного текста (в зависимости от требований преподавателя).

**Предлагаемый порядок работы:**

1. Найти 3-5 источников по теме эссе (в библиотеках, Internet).

2. Прочитать и обобщить изученный материал.

3. Выбрать наиболее важные с вашей точки зрения моменты и составить набросок эссе (общие положения, цитаты, графики, схемы и др.).

4. Оценить, соответствует ли ваш предварительный вариант теме эссе.

5. Сделать акцент на тех положениях, которые отражают ваш индивидуальный подход (представить «изюминку» работы).

6. Проконсультироваться при необходимости с преподавателем.

7. Оформить работу и сдать ее.

**Рекомендации по структуре эссе**

Любая письменная работа, в том числе эссе, содержит минимум **три части**:

**Введение,** в котором в зависимости от темы раскрывается актуальность работы или кратко перечисляются основные моменты, формулируется цель написания работы. Объем введения для эссе составляет 3-5 предложений.

**Основная часть**, в которой непосредственно раскрывается заданная тема.

Объем определяется требованиями преподавателя в рамках 1-4 страниц. При написании текста эссе следует выражать свои мысли кратко, лаконично, логично. Одно предложение должно содержать не более одного нового блока информации. Желательно, чтобы в одном абзаце обсуждалась или рассматривалась одна тема. Следует избегать длинных предложений, неизвестных слов и понятий. Необходимо обращать внимание на соединительные слова, которые помогают облегчить понимание информации, придают вашей работе слитность и законченность (примерами таких слов могут служить: в дополнение, кроме того, также, помимо этого, более того, другими словами, примером этого, однако, напротив, тем не менее и др.).

Использование графического материала, табличных данных, диаграмм должно быть согласовано с преподавателем и отвечать теме эссе. За излишнее количество информации оценка может быть снижена.

Цитирование в эссе не запрещается. Объем цитаты не должен превышать

двух предложений. Ссылка на первоисточник обязательна.

**Заключение,** в котором подводится итог проделанной работе. Объем заключения составляет 3-4 предложения и может содержать слова: в заключение, таким образом, следовательно, значит, по этой причине, в результате, как показано выше и др.

**Хорошо написанные эссе** должны читаться легко и свободно. Авторы хороших письменных работ выражают свои мысли и знания четко и понятно, что позволяет преподавателям прочитывать их без затруднений. Избегайте вычурных, витиеватых выражений и предложений. Цель эссе – передать, как вы понимаете концепции предмета, а не показать преподавателю, как длинно вы можете писать или что вы умеете переписывать из первоисточника.

Внимательно читайте тему эссе. Если сомневаетесь в ее понимании, спросите у преподавателя, т.к. Вы можете блестяще ответить на вопрос, который не был поставлен в задании, но оценка будет снижена за отклонение от темы. Обратите внимание на требования к количеству источников, наличию диаграмм и графиков, использованию конкретных терминов и концепций.

Ваши выводы должны быть объективны и аналитичны. Старайтесь избегать фраз: «дела компании улучшились…», «данное изменение негативно повлияет на общество…» и т.д.

Хорошая письменная работа **представляет собой синтез теории, практики и здравого смысла.** Она имеет продуманную, четкую структуру.Прежде чем сдавать эссе на проверку, ответьте на следующие вопросы:

* соответствует ли моя работа теме (отвечает ли она на поставленный вопрос)?
* использованы ли мной концепции курса …?
* соответствует ли оформление моей работы предъявляемым требованиям?

**Оформление эссе**

Общие положения в Приложении А.

Оформление таблиц представлено в Приложении Б.

Оформление формул представлено в Приложении В.

Оформление иллюстративного материала представлено в Приложении Г.

Оформление литературы (если требуется) представлено в Приложении Д.

Письменная работа является важным средством закрепления, проверки знаний и выработки навыков экономического мышления. Обязательно прочитайте комментарии преподавателя. Проконсультируйтесь с ним по допущенным вами ошибкам. Постарайтесь учесть замечания в следующей работе.

**4. ДОКЛАД**

**Доклад** – это устное выступление на заданную тему. В учебных заведениях время доклада, как правило, составляет 5-15 минут.

**Цели доклада:**

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме. (Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).

2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

**План и содержание доклада**

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение (рис.1).

**В первой фазе доклада** рекомендуется использовать:

* риторические вопросы;
* актуальные местные события;
* личные происшествия;
* истории, вызывающие шок;
* цитаты, пословицы;
* возбуждение воображения;
* оптический или акустический эффект;
* неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

**Ядром** хорошего **доклада** является информация. Она должна быть новой и

понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения. Для **убеждения** следует использовать:

сообщение о себе кто?

обоснование необходимости доклада почему?

доказательство кто? когда? где? сколько?

пример берём пример с …

сравнение это так же, как …

проблемы что мешает?

**Третья фаза** доклада должна способствовать положительной реакции

слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;

- прогноз;

- цитата;

- пожелания;

- объявление о продолжении дискуссии;

- просьба о предложениях по улучшению;

благодарность за внимание.

**Обратная связь**

При общении следует помнить о правильной реакции (реплике) на задаваемые

вам вопросы.

Правильная реакция на вопрос:

* Да.
* Хорошо.
* Спасибо, что вы мне сказали.
* Это является совсем новой точкой зрения.
* Это можно реализовать.
* Вы попали в точку.
* Именно это я имею в виду.
* Прекрасная идея.
* Это можно делать и так.
* Вы правы.
* Спасибо за Ваши указания.
* Это именно и является основным вопросом проблемы.

**Составляющие воздействия докладчика на слушателей**

Выделяют три составляющих воздействия докладчика на слушателей (табл.1).

Таблица 1.

Составляющие воздействия на слушателей

|  |  |
| --- | --- |
| **Составляющие воздействия** | **Средства достижения воздействия** |
| 1. Язык доклада | Короткие предложения.  Выделение главных предложений.  Выбор слов.  Иностранные слова и сокращения.  Образность языка. |
| 2. Голос | Выразительность.  Вариации громкости.  Темп речи. |
| 3. Внешнее общение | Зрительный контакт.  Обратная связь.  Доверительность.  Жестикуляция. |

**5. ТЕХНИКА ВИЗУАЛИЗАЦИИ**

**Цель, преимущества и правила визуализации**

Наиболее эффективным видом восприятия информации является визуально-

слуховой, т.е. одновременное использование слуха и зрения.

**Цель визуализации** – помощь в описании проблем. Сложный материал, трудно воспринимаемый на слух, легче передать визуально. Визуализация позволяет

дифференцировать значительные и несущественные высказывания. Изображение возбуждает творческий процесс и остаётся как информация в распоряжении слушателей.

**Основные правила визуализации:**

* визуализация должна быть простой и доступной для круга участников;
* визуализация не должна быть только плакатом, рекламой;
* отдельные изображения не должны содержать слишком много информации;
* лучше разместить информацию на разных носителях;
* цифровой материал лучше переводить в графики.

**Технические средства визуализации**

Применение различных технических средств позволяет повысить внимание

слушателей. Рекомендуется применять комбинированные технические средства

визуализации (табл.2).

Таблица 2

**Технические средства визуализации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Средства**  **визуализации** | **Преимущество** | **Недостатки** |
| Плакаты | Точная формулировка. Возможность  последующего использования. | Негибкость.  Пассивность участников. |
| Мел, доска | Простота использования в работе.  Возможность быстрого исправления  записей. | Сложность запоминания материала.  Быстрое заполнение доски. |
| Спец. карты,  фломастер,  бумага | Гибкость визуализации.  Активизация работы участников. | Трудность копирования. |
| Кадаскоп | Возможность использования  материалов в любой  последовательности. Использование  при дневном свете. | Высокие затраты на оборудование.  Длительная предварительная  подготовка. |
| Мультимедийный проектор | Мультимедийное представление  материала. Возможность  использования материалов в любой  последовательности. Использование  при дневном свете. |
| Видеомагнитофон | Живая демонстрация.  Возможность повторения.  Использование при дневном свете. |

***П Р И Л ОЖЕ Н И Я***

**Приложение А**

**Общие положения оформления письменных работ**

Реферат, эссе начинается с **ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА** (Приложение З), затем следует **ОГЛАВЛЕНИЕ** (Приложение О), **ВВЕДЕНИЕ**, **ОСНОВНАЯ** **ЧАСТЬ РАБОТЫ**, **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**, **СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**, **ПРИЛОЖЕНИЯ**. Каждая глава реферата начинается с новой страницы.

Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата А4 (210х297 мм) через полуторный межстрочный интервал в текстовых редакторах.

**Необходимо соблюдать следующие границы полей:**

* сверху – 2,0 см;
* снизу – 2,0 см;
* слева – 3,0 см;
* справа – 1,0 см.

Каждую новую мысль в тексте следует начинать с красной строки (в компьютерной версии у первой строки абзаца (красной) отступ - 1,27 см). **Текст**

**выполняется шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 14 выравнивается по**

**ширине.**

Нумерация страниц в работе должна быть сквозной, начинаться с титульного

листа и заканчиваться на последней странице, включая список литературы и приложения. При этом на титульном листе и первой странице работы (оглавлении)

номер страницы **не ставится**, но подразумевается. **Страницы проставляются в**

**правом нижнем углу.**

Каждая глава в тексте должна иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в оглавлении. **Новую главу нужно начинать с новой страницы**.

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные

обозначения. Наиболее часто употребляемыми сокращениями являются следующие:

др. (другие), пр. (прочие), т. д. (так далее), т. п. (тому подобное), т.е. (то есть), см.

(смотри), ср. (сравни), г. (год или город), гг. (годы, города), в. (век), вв. (века), рис.

(рисунок), кг (килограмм), руб. (рублей), км (километр), тыс. (тысяча), млн (миллион), млрд (миллиард). Слова и другие, и тому подобное, и прочие **внутри** **предложения не сокращают**. Не допускаются сокращения слов так называемый,

так как, например, около, формула.

Общепринятые буквенные аббревиатуры (IS-LM, США, НАТО и т. д.),

достаточно распространенные в экономической науке, не требуют расшифровки в

тексте. Если специальные аббревиатуры малоизвестны, специфичны, то при первом

упоминании в тексте пишется полное название, после него в скобках приводится

аббревиатура и далее используется только аббревиатурная форма.

Например: Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кинешемский технологический колледж» (далее

ОГБПОУ КТК).

Следует учитывать ряд особенностей при написании числительных.

Одноразрядные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами (пять фирм, а не 5 фирм).

Многоразрядные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается предложение. Такие числительные пишутся словами.

Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами (95

кг, 5 л и т. д.). После сокращения л, кг и им подобных точка не ставится.

При перечислении однородных чисел сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры (3, 15, 45 и 67%).

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными (на 20 страницах).

Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные

окончания (30-х и др.) При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз (в 30 и 50-х гг.). При записи римскими цифрами порядковые числительные для обозначения номеров столетий,

кварталов падежные окончания не приводятся (XX в.).

Важным моментом при написании курсовой работы является оформление

ссылок на используемые источники. Текст ссылки выполняется шрифтом «Times

New Roman Cyr», кегль 10, без красной строки.

При оформлении ссылок в настоящее время используется несколько стандартов. В работе нужно выбрать один из используемых стандартов оформления ссылок и придерживаться его на протяжении всей работы.

В работе рекомендуется использовать подстрочные ссылки. Они располагаются внизу страницы под текстом за горизонтальной чертой, проводимой

через 1,5 интервала. В них указывается фамилия автора, его инициалы, название

работы, место издания, год, используемые страницы.

Ссылки бывают первичные и повторные.

Когда цитируемое произведение упоминается первый раз, дается наиболее

полное библиографическое описание: **Фамилия И.О. автора. Название. – Место,**

**год издания. – Страница, с которой взята цитата.**

Например:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1

Смит А. Исследование о природе и причинах богатства народов. – М., 1962. – С. 490.

При ссылке на журнальную статью (или статьи в сборнике) указывают фамилию автора, его инициалы, название статьи, название журнала (или сборника),

где она опубликована, год издания, номер журнала или номер выпуска сборника,

используемые страницы (Пример оформления ссылок, ссылка 2, 3).

Например:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*2 Доклад министра образования РФ В.М. Филиппова на расширенном заседании итоговой коллегии 21 февраля 2001 г.*

*// Стандарты и мониторинг в образовании. – 2001. – № 2. – С. 5.*

Если на одной странице имеется ссылка на источник, который был

представлен выше, то вместо полного названия пишется «**Там же. – С. 6**.».

Например:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*1*

*Смит А. Исследование о природе и причинах богатства народов. – М., 1962. – С. 490.*

*2 Там же. – С. 208.*

*3 Nieves S.B. Quality and Innovation in Education // Proceeding Book. 43-ed European Quality Congress. – Madrid, 1999. – 9-*

*11 June. – P. 67.*

*4 Ibid. – P. 45.*

При повторной ссылке на эту же книгу после фамилии автора следует писать :

«**Указ. соч.»**.

Например:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*1 Смит А. Указ. соч. – С. 307.*

Если цитируется несколько книг одного автора, то при повторных ссылках

указывается: **Фамилия, И.О. автора. Усеченное Заглавие книги (2-3 слова) далее**

**многоточие и страница, с которой взята цитата.**

Например:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*1 Похлебкин В.В. Словарь международный… – С. 368.*

Если цитирование производится не по первоисточнику, то перед описанием

следует указать: «**Цит. по кн.:»**

Например:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*1 Цит. по кн.: Демин В.Н. Тайны русского народа. – М., 1997. – С. 336.*

Нумерация ссылок является постраничной: на новой странице – новая нумерация ссылки.

Написание работы в настоящее время связано с работой в Internet. В связи с

этим возникают проблемы с оформлением ссылок на электронные ресурсы.

Представленное оформление ссылок на электронные ресурсы было предложено Федерацией Интернет-образования слушателям летней школы

«Экономическая социология и институциональная экономика»1.

Библиографическая ссылка на электронную монографию/базу данных/WWW сайт

**Автор. Заглавие публикации** [тип носителя информации - **online/онлайн; CDROM;**

**floppy-disk 3,5"**]. **Место издания, дата издания. Обращение к**

**источнику/документу: дата.** Формат документа (отличный от HTML - **DOC, TXT,**

**PDF**). <Сетевой адрес URL: **http:**// >.

Например:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*1 Bide, Mark. In search of the unicorn: the Digital Object Identifier from a user perspective [online]. Revised edition. London:*

*Book Industry Communication, February 1998. Date of access: June 9, 1998. PDF format.*

*<http://www.bic.org.uk/bic/unicorn2.pdf>.*

*2 Садовничий В.А. и др. Российский Интернет в цифрах и фактах [онлайн] / В.А. Садовничий, В.А. Васенин, А.А.*

*Мокроусов, А.В. Тутубалин. М.: Изд-во МГУ, 1999. Обращение к документу: 26 февраля 2001 г.*

*<http://www.msu.ru/ctti/book99/RIiFaN-toc.html>.*

**Приложение Б**

**Оформление таблиц**

Цифровой и фактический материал, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей, оформляют в виде таблиц, где материал группируется в колонки.

Таблицы обычно помещаются по ходу изложения после ссылки на них, однако

не рекомендуется переносить таблицы с одной страницы на другую; тем более недопустимо разрывать заголовок с таблицей, помещая их на разных страницах. Таблица должна иметь порядковый номер, заголовок, отражающий ее содержание, а

также ссылку, указывающую на источник, если таблица была заимствована.

В таблицах и в тексте следует избегать полного цифрового написания больших чисел и записывать единицы измерения в зависимости от необходимой точности (например, 100,6 тыс. га, а не 100,57 тыс. га).

По содержанию таблицы бывают аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа числовых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами: анализ таблицы позволяет сделать вывод, что...; из таблицы видно, что...; анализ таблицы позволяет заключить, что... и т. п. Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности.

В неаналитических таблицах помещаются, как правило, статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации.

**При построении таблиц необходимо руководствоваться общими**

**правилами.**

Таблица выполняется через **одинарный межстрочный интервал** в текстовых

редакторах, без отступа, **шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 12**.

Слово **«Таблица»** помещается вверху над таблицей справа; ниже по центру

размещается название таблицы.

В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после названия.

**Название** таблицы выполняется через одинарный межстрочный интервал в

текстовых редакторах, без красной строки, **интервал перед названием таблицы –**

**3 пт, после – 6 пт, выравнивание по центру, полужирным шрифтом «Times New**

**Roman Cyr», кегль 14**.

**Заголовки граф** содержат названия показателей в именительном падеже, единственном числе (без сокращения слов), их единицы измерения. Последние могут указываться как в заголовке соответствующей графы, так и в заголовке таблицы или над таблицей, если все ее показатели выражены в одних и тех же единицах измерения.

**Заголовки граф** в таблице выполняются через **одинарный межстрочный**

**интервал** в текстовых редакторах, без красной строки, **выравнивание по центру,**

**полужирным шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 12**.

**Итоговая строка** завершает таблицу и располагается в конце таблицы, но

иногда бывает первой.

**Числовые данные** записываются с одинаковой степенью точности в пределах

каждой графы на уровне последней строки показателя; при этом обязательно разряды располагать под разрядами; целая часть отделяется от дробной запятой, а не

точкой. В таблице не должно быть ни одной пустой клетки: если данные равны 0 –

«0», если данные существуют, но не внесены в сборник – «...», если данные не существуют – «–». Если значение не равно нулю, но первая значащая цифра появится после принятой степени точности, то делается запись 0,0 (при степени

точности 0,1).

Если таблица заимствована из литературных источников, то обязательна ссылка на **источник данных**. Ссылка помещается сразу после таблицы; в тексте данные ссылки имеют нумерацию, общую со ссылками на рисунки.

Сноски внутри таблицы обозначаются только «\*».

**Нумерация** таблиц является сквозной.

**Пример оформления таблицы:**

Таблица 2

**Рост национального богатства США за счет образования1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Показатели** | **1909-1929 гг.** | **1929-1956 гг.** | **1960-1980 гг.\*** |
| Темпы роста национального дохода, % | 2,8 | 2,9 | 3,3 |
| Рост национального дохода за счет  фактора образования (абсолютный рост) | 0,4 | 0,7 | 0,6 |
| Процентное выражение к росту  национального дохода | 12,0 | 23,0 | 19,0 |

\* расчетная оценка

1 Сост. по источнику: Denison E. Economics Aspects of Higher Education. Paris. – 1964. – P. 35.

**Приложение В**

**Общие правила представления формул**

Наиболее важные, а также длинные или громоздкие формулы, содержащие

знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из

текста, можно помещать в одной строке. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, размещают внутри строк текста.

Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых

скобках у правого края страницы и являются сквозными.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в

последующем тексте. Небольшие формулы, составляющие единую группу, объединяются одним номером. Если представлена система формул, она объединяется фигурной скобкой слева. Например:

(16)

Промежуточные формулы, не имеющие самостоятельного значения и приводимые лишь для вывода основных формул, обычно не нумеруются (исключением являются случаи, когда в дальнейшем тексте на данные формулы

есть ссылки).

При ссылках на какую-либо формулу в тексте ее номер ставят точно в той же

графической форме, что и после формулы, т. е. арабскими цифрами в круглых скобках. Например: «в формуле (3)...»; «из уравнения (5) вытекает...».

Сноски к формулам, буквенным символам и цифрам должны быть

обозначены «\*».

Формула включается в предложение как равноправный элемент, поэтому в

конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Двоеточие перед формулой ставят лишь в тех случаях, когда оно необходимо

по правилам пунктуации:

а) в тексте перед формулой содержится обобщающее слово;

б) этого требует построение текста, предшествующего формуле.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют

запятой или точкой с запятой. Эти знаки препинания помещают непосредственно за

формулой.

**Приложение Г**

**Представление отдельных видов иллюстративного материала**

В работе используется иллюстративный материал в виде графических

изображений.

Графические изображения представляют собой условные изображения числовых величин и их соотношений посредством линий, геометрических фигур, рисунков, схем. Графический способ облегчает рассмотрение данных, делает их наглядными и выразительными. На графическом изображении сразу видны пределы

изменения показателя, сравнительная скорость изменения разных показателей,

частота их изменения.

Кроме геометрического образа, графическое изображение содержит ряд вспомогательных элементов: общий заголовок изображения, словесные пояснения

условных знаков, оси координат и числовые данные, дополняющие или уточняющие

величину показателя.

Рассмотрим некоторые виды графических изображений.

**График** – это изображение, передающее (обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба) основную идею явления или процесса и

показывающее взаимосвязь главных элементов.

Оси абсцисс и ординат графика вычерчиваются сплошными линиями. В некоторых случаях графики снабжаются координатной сеткой, соответствующей

масштабу шкал по осям абсцисс и ординат. Числовые значения масштаба шкал осей

координат пишут за пределами графика (левее оси ординат и ниже оси абсцисс). Следует избегать дробных значений масштабных делений по осям координат. На осях координат должны быть указаны условные обозначения отложенной величины и ее размерность в принятых сокращениях. На графике следует использовать только принятые в тексте условные буквенные обозначения. Надписи, относящиеся к кривым и точкам, помещают на график только в тех случаях, когда их немного и они являются краткими. Многословные надписи заменяют цифрами, а расшифровку приводят в легенде графика. Так же поступают со сложными буквенными обозначениями и размерностями, которые не укладываются на линии численных значений по осям координат.

Если кривая, изображенная на графике, занимает небольшое пространство, то

числовые деления на осях координат следует начинать не с нуля, а ограничивать

теми значениями, в пределах которых рассматривается данная функциональная зависимость.

**Пример оформления графика:**



Рис. 1. Динамика оборота розничной торговли в 2008-2011гг.

**Диаграмма** - один из способов графического изображения зависимости между

величинами. Диаграммы составляются для наглядного изображения и анализа массовых данных. Диаграммы бывают разных видов: линейные, радиальные,

точечные, плоскостные, объемные, фигурные. Вид диаграммы зависит от вида представляемых данных и задачи ее построения.

Среди **диаграмм** по частоте использования выделяются **столбиковые**

**диаграммы**, представляющие показатели в виде столбика, высота которого соответствует значению показателя. Часто на столбиковой диаграмме при сравнении

показателей по группам, совокупностям показываются относительные величины,

одно из значений которых принимается за 100%.

**Пример оформления диаграммы:**

****

**Рис. 2. Оборот мировой розничной торговли**

Широкое использование в работах имеют **секторные диаграммы**. Они

применяются для иллюстрации структуры изучаемой совокупности. Вся совокупность принимается за 100%, ей соответствует общая площадь круга.

**Пример оформления секторной диаграммы:**

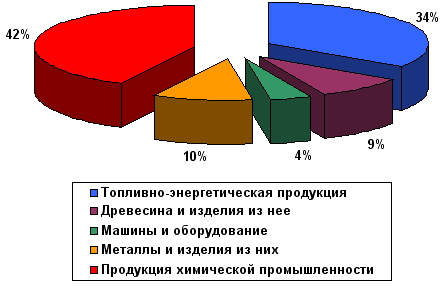
**

Рис. 3. Импорт товаров в Россию

**При построении графических изображений следует руководствоваться**

**следующими правилами.**

1. Все иллюстрации в работе должны быть пронумерованы и снабжены названиями.

2. Слово «Рис.» пишется сокращенно и помещается непосредственно перед

названием иллюстрации.

3. Название помещается по центру под рисунком.

4. Ссылки на иллюстрации не следует оформлять как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется их название. Если речь идет о вопросе, связанном с иллюстрацией, в тексте помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые

скобки выражения, например (рис. 3), либо в виде специального оборота, например:

как показано на рис. 3.

5. Нумерация рисунков является сквозной. Если рисунок заимствован из какого-

либо источника, то необходима ссылка на этот источник. Данная ссылка помещается сразу после названия рисунка и имеет общую со ссылками на таблицы

нумерацию.

Объемные иллюстративные материалы могут быть вынесены в приложения.

**Приложение Д**

**Оформление литературных источников**

Использованная в работе литература является органической частью любой

научно-исследовательской работы. Она:

* позволяет документально подтвердить достоверность и точность приводимых
* заимствований (таблиц, иллюстраций, фактов, текстов документов);
* характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
* представляет самостоятельную ценность как справочный аппарат для других
* исследователей; является простейшим библиографическим пособием.

Каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии

с требованиями ГОСТ 7.1-84 “Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления”; ГОСТ 7.12-77 “Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании”; ГОСТ 7.11-78 “Сокращение слов

и словосочетаний на иностранных языках в библиографическом описании”; ГОСТ

7.80-2000 “Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила

составления”.

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и

начинается с красной строки.

В список литературы **не включаются** те источники, на которые **нет ссылок** в

основном тексте и которые фактически **не были использованы** в процессе работы.

В списке указывают фамилию автора, его инициалы, название работы, место издания (для Москвы – сокращенно М., для Санкт-Петербурга – СПб.; для всех остальных городов – полное наименование), год. При наличии нескольких авторов

указываются фамилии и инициалы всех.

Для журнальной статьи (или статьи в сборнике) указывают фамилию автора,

его инициалы, название статьи, название журнала (или сборника), год издания, номер журнала или номер выпуска сборника (если есть), страницы, на которых

расположена статья.

Группировка литературных источников осуществляется по систематическому

принципу: вся литература первоначально разбивается на разделы. Внутри разделов источники располагаются в алфавитном порядке. Нумерация литературных источников является сквозной. Каждая библиографическая запись начинается с

красной строки.

В работе список использованных источников и литературы следует составлять

в следующем порядке:

* Официальные документы.

Официальные акты, документы общественных организаций, политических партий, постановления (в обратно-хронологическом порядке: вначале новые, затем

принятые ранее).

* Научная литература.

Литература приводится в алфавитном порядке.

Не следует отделять книги от статей. (Сведения о произведениях одного автора должны быть собраны вместе).

* Справочная литература.
* Иностранная литература.

(Помещается после работы на русском языке, через пробел).

* Библиографические указатели.
* Описание электронных ресурсов.
* Публикации автора.

Рекомендуется располагать источники:

* при авторах-однофамильцах – по инициалам;
* при нескольких работах одного автора – по годам изданий (если у одного

автора две работы одного года, то у года ставится индекс, например, 1979а,1979б), а работы располагаются по алфавиту названий;

* если в работе представлены источники на русском и английском языках, то в

первую очередь помещаются источники на русском языке, а затем – на английском.

Пример оформления списка литературы (ГОСТ 7.1 – 84):

**Список литературы**

**Официальные документы**

1. Доклад министра образования Российской Федерации В.М. Филиппова на

расширенном заседании итоговой коллегии от 21 февраля 2001 г. // Стандарты и

мониторинг в образовании. – 2001. – № 2.

2. Бюллетень МОПО РФ. Высшее и среднее профессиональное образование. –

М., 1999. – № 4.

3. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального

образования. – Утвержден Постановлением правительства РФ. – 12.08.94. – №

940.

**Научная литература**

1 автор

Василевский И.М. Романовы: От Михаила до Николая: История в лицах /

И.М. Василевский. – Ростов-на-Дону, 2000. – 299 с.

2 автора

Жуковская Н.Л. От Карелии до Урала: Рассказы о народах России: Книга для чтения

/ Н.Л. Жуковская, Н.Ф. Мошкин. – М., 2000. – 320 с.

3 автора

Куницина В.Н. Межличностное общение: Учебник для вузов / В.Н. Куницина, Н.В.

Казаринова, В.М. Погольша. – СПб., 2001. – 544 с. – (Учебник нового века).

Более 3-х авторов

Онежское озеро / Г.С. Бискэ, С.В. Григорьев, А.Ф. Смирнов, Т.И. Малинин и др. –

Петрозаводск, 1999. – 168 с.

Описание сборников

Д’ Отюм А., Шараев Ю. Образование и эндогенный экономический рост: модель

Лукаса // Научные доклады. – М., 1998. – 50 с.

Материалы конференций, съездов, симпозиумов

Человек в культуре России: Материалы VIII Всерос. науч.-практ. конф. посвящ. дню

славянской письменности и культуры. – Ульяновск, 24 – 25 мая 1999. – Ульяновск,

2000. – 99 с.

Описание отдельного тома многотомного издания

Одоевский В.Ф. Сочинения: В 2-х т. / В.Ф. Одоевский. – М., 1999. – Т.2. – 365 с.

Современная политическая история России: 1985–1998 / Под общ. ред.

В.И. Зоркальцева, А.И. Подберезкина. – 2-е изд., доп. и перераб. – М., – 2000. – Т.2:

Лица России. – 961 с.

Описание отдельного тома (выпуска) продолжающегося сборника

Проблемы истории России: Сб. науч. тр. / Урал. гос. ун-т. – Екатеринбург, 1999. –

Вып.1: От традиционного к индустриальному обществу / Под ред. А.Т. Шашкова. –

179 с.

или

Проблемы истории России: Сб. науч. тр. Вып. 1. От традиционного к

индустриальному обществу / Под ред. А.Т. Шашкова; Урал. гос. ун-т. –

Екатеринбург, 1999. – 179 с.

Описание статьи (произведение) из многотомного издания

Пушкин А.С. История Петра I: Подгот. текст / А.С. Пушкин // Собр. соч.: В 10 т. –

М., 1977. – Т.8. – С. 7-342.

Описание статьи из энциклопедии

Корецкий В.И. Опричнина / В.И.Корецкий // БСЭ. – 3-е изд. – М., 1974. – Т.18. – С.

439-440.

Описание статьи из сборника

Безродный М.В. О польской речи в “Борисе Годунове” / М.В. Безродный // Пушкин

и его современники. – СПб., 2000. – С. 222-224.

Описание статьи из журнала

Филиппов Б. Женщины средневековья / Б. Филиппов // Наука и религия. – 2001. – №

3. – С. 36-39.

Описание статьи из газеты

Яковлев А.Н. Свобода – это наше все…? / А.Н. Яковлев // Рос. вести. – 2001. – 24

янв. – С. 2.

**Библиографические указатели**

Рецензия с заглавием

Акиньшин А.Н. Три века воронежских Русановых / А.Н. Акиньшин // Изв. рус.

генеалог. о-ва. – 1999. – Вып.10. – С. 83-84. – Рец. на кн.: Русановы. Из века в век /

Сост. Т.Н. Русанова, А.В. Русанов. – Воронеж, 1996. – 120 с.

Рецензия (без заглавия)

Мирошкина А. [Рецензия] / А. Мирошкина // Первое сент. – 1999. – 21 дек. – Рец. на

кн.: Мочульский К. Кризис воображения: Статьи, эссе / К. Мочульский. – Томск,

1999. – 214 с.

Реферат (без заглавия)

Михайлова О.В. [Реферат] / О.В. Михайлова // Обществ. науки в СССР. Сер.7.

литературоведенние: РЖ. – 1985. – № 5. – С. 102-103. – Реф. кн.: Орлов Б.Н.

Здравствуйте, Александр Блок / Б.Н. Орлов. – Л., 1984. – 422 с.

Описание стандарта

ГОСТ 7.0-84. Библиографическая деятельность. Основные термины и определения.

– Взамен ГОСТ 7.0 - 77. – Введ. 01.01.86. – М., 1985. – 24 с.

Описание патентного документа

А.с. 1194729 СССР МКИ3 в 60 р3/035. Транспортное средство для перевозки грузов /

Ю.Т. Новиков, И.П. Ментаев; МАДИ (СССР). – № 376972 / 72 – 11; Заявлено

06.07.2000; Опубл. 30.11.2001, Бюл. № 44. – 4 с.: ил.

Описание депонированной рукописи

Панов В.Ф. Модели частиц в сильной гравитации / В.Ф. Панов; Ред. журн. “Изв.

вузов. физика”. – Томск, 1982. – 7 с. – Библиогр.: 10 назв. – Деп. в ВИНИТИ

27.05.82, № 2641.

Описание диссертации

Петренко Т.В. Импликация глагольной связки в двусоставном предложении: Дис. ...

канд. филол. наук: 10.02.05 / Т.В. Петренко. Защищена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_25.03.83; Утв. 22.06.83;

04830005565. – М., 1982. – 145 с. – Библиогр.: С. 119-145.

Описание автореферата диссертации

Коюхов К.Р. Возвышение Москвы в русской романистике: Автореф. Дис. … канд.

ист. наук / К.Р. Конюхов; Моск. пед. ун-т. – М., 1997. – 16 с.

**Описание электронных ресурсов**

Электронная статья

Бычков В.В. Эстетика Владимира Соловьева как актуальная парадигма: К 100-летию

со дня смерти В.Л. Соловьева: [Электронный ресурс] / В.В. Бычков. – Электрон.ст. –

Б.м., Б.г.- Режим доступа к ст.: http://spasil.ru/biblt/bichov2.htm.

Электронный журнал

Исследовано в России: [Электронный ресурс]: Многопредмет. науч. журн. / Моск.

физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный, 1998. – Режим доступа к журн.:

http://zhurnal.mipt.rssi.ru.

Электронные данные

Российская государственная библиотека: [Электронный ресурс] / Центр информ.

технологий РГБ; Ред. Т.В. Власенко; Web-мастер Н.В. Козлова. – Электрон. дан. –

М., 1997. – Режим доступа: http//www.rsl.ru, свободный. – Загл. с экрана. – яз. рус.,

англ.

Описание базы данных

Российский сводный каталог по НТЛ: [Электронный ресурс]: База данных содержит

сведения о зарубеж. и отечеств. кн. и зарубеж. период. изд. по естеств. наукам,

технике, сел. хоз-ву и медицине, поступивших в организации – участницы

Автоматизированной системы Рос. свод. кат. по науч.-техн. лит.: ежегод.

пополнение ок. 30 тыс. записей по всем видам изд. – Электрон. дан. (3 файла). –

М., [199]. – Режим доступа: http://www.gpntb.ru/win/search/help/rsk.html. – загл. с экрана.

**Приложение О**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

№ стр.

Введение**…………………………………………………………………….……**

Глава 1. Название главы**…………………………………………………………**

1.1. Название параграфа**…………………………………………………………**

1.2. Название параграфа**…………………………………………………………**

1.3. Название параграфа**…………………………………………………………**

Глава 2. Название главы**…………………………………………………………**

2.1. Название параграфа**………………………………………………………….**

2.2. Название параграфа**…………………………………………………………..**

2.3. Название параграфа**………………………………………………………….**

Глава 3. Название главы**…………………………………………………………**

3.1. Название параграфа**……………………………..…………………………….**

3.2. Название параграфа**…………………………………………………………..**

3.3. Название параграфа**…………………………………………………………..**

Заключение**………………………………………………………………………..**

Список литературы**……………………………………………………………….**

Приложение А. Название приложения**………………………………………….**

Приложение Б. Название приложения**………………………………………….**