

ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СЕРТИФИКАЦИИ (учебная)»



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

1 Общие указания

Курсовая работа является самостоятельной работой обучающегося, и призвана способствовать формированию профессиональных компетенций, предусмотренных дополнительной профессиональной программой повышения квалификации.

1.1 Выполнение курсовой работы преследует следующие цели:

- закрепление и углубление знаний и навыков, полученных слушателями в процессе обучения;
- получение дополнительной информации при самостоятельном изучении нормативно-технических материалов, специальной и справочной литературы, а также зарубежных источников;
- развитие навыков изложения материала по заданной тематике ;
- обоснование принятых решений и применяемых методов для практической реализации.

1.2 Критериями сформированности профессиональных компетенций слушателей при выполнении курсовых работ являются:

- 1) способность применять теоретические знания в практической деятельности;
- 2) способность к систематизации и конкретизации теоретических знаний по соответствующим разделам и циклам дисциплин;
- 3) приобретение навыков ведения самостоятельной научно-исследовательской работы, включая поиск и анализ необходимой информации;
- 4) развитие у слушателей логического мышления и умения аргументировано излагать мысли при анализе теоретических проблем и практических примеров, навыков формулировки выводов и предложений.

1.3 Тематика курсовой работы должна отвечать требованиям, предъявляемым к уровню квалификации слушателя в соответствии с соответствующей программой повышения квалификации.

Слушателям предоставляется право выбора темы курсовой работы из числа утвержденных тем. Слушатель может предложить собственную тему курсовой работы с соответствующим ее обоснованием.

1.4 Подготовка курсовой работы должна осуществляться преимущественно на материалах конкретного предприятия, организации или сферы профессиональной деятельности и исходить из ее актуальных, практически значимых задач. Курсовая работа должна обладать элементами новизны, научного поиска и другими индивидуальными достоинствами.

1.5 Содержание курсовой работы должно показать уровень общетеоретической и специальной подготовки слушателя, его способность применять на практике приобретенные в процессе обучения теоретические знания и практические навыки.

Научная значимость и практическая ценность курсовой работы определяется тем, в какой мере содержащиеся в ней предложения и рекомендации способствуют улучшению работы предприятия (организации)

1.6 Курсовая работа должна отвечать ряду обязательных требований:

- самостоятельность исследования;
- анализ литературы по теме исследования;
- связь предмета исследования с актуальными проблемами современной науки, практической деятельностью в рассматриваемой предметной области;
- наличие у автора собственных суждений по проблемным вопросам темы;
- логичность изложения, убедительность представленного фактического материала, аргументированность выводов и обобщений;
- научно-практическая значимость работы.

2 Структура и содержание курсовой работы

2.1 Курсовая работа включает следующие обязательные структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение (1-2 стр.);
- основная часть (может содержать 2-3 раздела (главы), разделенные на 2-4 подраздела);
- заключение (1- 2 стр.);
- список литературы;
- приложения (если необходимо).

2.2 Введение должно раскрывать степень изученности проблемы, актуальность выбранной темы исследования, выявлять объект и предмет исследования, содержать формулировку цели и задач исследования.

Основная часть работы структурируется автором индивидуально. Деление на разделы (главы, пункты) и подразделы (параграфы, подпункты) определяются логикой исследования, его целями и задачами и не являются предметом унификации.

Содержание основной части работы должно:

- содержать проблемный анализ литературных источников по теме работы;
- раскрывать важнейшие обобщения автора на основе известных теоретических положений;
- описывать и объяснять исследуемые в работе явления и процессы;
- прогнозировать развитие изучаемого явления в реальной практике;
- обобщать собственный практический опыт и опыт работы коллег.

В заключении слушатель должен кратко изложить цель и содержание выполненной работы и дать самостоятельную оценку ее результативности для повышения собственной квалификации. В заключении излагаются выводы, полученные в ходе исследования, которые согласуются с поставленной целью и задачами исследования. Заключение может содержать положения, которые раскрывают возможные пути развития проведенного исследования.

Список литературы должен содержать библиографическое описание литературных источников. Ссылки на используемые литературные источники могут быть представлены в трех вариантах:

- постраничный (литературные источники приводятся в нижней части страницы, после соответствующей на них ссылки в тексте);
- порядковый (литературные источники в списке нумеруются в порядке их упоминания в тексте работы);
- алфавитный (литературные источники нумеруются в алфавитном порядке по фамилиям авторов).

Приложения, как правило, содержат вспомогательный материал, необходимый для наиболее полного обоснования основных положений курсовой работы, который представлен в виде таблиц, графиков, диаграмм и др.

Общий объем курсовой работы (включая титульный лист, содержание и приложения) должен составлять не менее 25 и не более 40 страниц машинописного текста.

2.1 Во введении приводится актуальность темы, т.е. современная научная и практическая значимость. Далее определяются объект и предмет изучения, цель и задачи написания курсовой работы, методы исследования.

В основной части последовательно излагается материал, раскрывающий тему в соответствии с планом работы. Изложение должно быть четким, полным, последовательным, грамотным и по существу темы.

Каждый раздел курсовой работы необходимо начинать с небольшого вводного слова, в котором указывается необходимость анализа данного вопроса в рамках исследования темы курсовой работы. Затем необходимо раскрыть основное содержание вопроса, сделать собственные выводы и при необходимости сформулировать предложения. При изложении не забывайте в обязательном порядке делать ссылки на литературу.

В основной части должна быть решена главная задача – выражение собственного понимания изученного материала, своего видения проблем.

Заключение подводит итоги исследования, согласно цели и задач, обозначенных во введении. Заключение, как правило, содержит общий вывод автора по теме исследования, а также ряд частных выводов, сформулированных автором в ходе написания курсовой работы. Выводы должны дать полное представление о содержании курсовой работы, о значимости, обоснованности и эффективности рекомендаций, а также отразить собственный вклад автора в разработку исследуемой темы.

3 Требования к оформлению курсовых работ

3.1 Текст работы должен быть напечатан с одной стороны стандартного листа формата А4 (297x210 мм) через 1,5 интервала компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

Работа должна быть набрана в текстовом редакторе Microsoft Word, стиль шрифта Times New Roman, 14 пунктов, отступ абзаца 1,25 см (по линейке табуляции), расстановка переносов автоматически.

Поля страниц для всей работы: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

3.2 Нумерация страниц, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, приложений, литературных источников проводится арабскими цифрами. В работе используется сквозная нумерация страниц. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля страницы, шрифт Times New Roman, шрифт 14 пунктов. Титульный лист считается первым листом, но не нумеруется. Расстояние до верхнего колонтитула 1 см.

3.3 Текст работы следует делить на главы (разделы), подразделы, пункты и подпункты. Разделы (главы), подразделы, пункты и подпункты нумеруют следующим образом: раздел 1, подраздел 1.2, пункт 1.2.1. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Слова «глава», «раздел», «подраздел», «пункт» не пишутся. В конце заголовка точка не ставится. Допускается применение полужирного шрифта. Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять одну строку (1,5 межстрочных интервала). Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в одну строку (1,5 межстрочных интервала).

3.3.1 Заголовки разделов (глав), подразделов, пунктов приводят после их номеров через пробел. Пункт может не иметь заголовка. Заголовки раздела (главы) печатаются заглавными или прописными буквами, **полужирным** шрифтом, с выравниванием «по центру» без точки в конце, отделяясь свободными строками сверху и снизу от текста работы, от заголовка параграфа, подраздела, подпункта. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание раздела.

3.3.2 Заголовки разделов, а также слова ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ следует располагать по центру без точки в конце и печатать прописными буквами без подчеркивания. Переносы слов в заголовках не допускаются, точка в конце заголовка не ставится.

Каждую структурную часть работы следует начинать с нового листа.

3.4 Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

Титульный лист оформляется по образцу (см. приложение 1).

В тексте работы не рекомендуется использовать выделение **жирный**, а также шрифт другого стиля.

3.5 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Слово «Рисунок», номер и название рисунка помещают ниже иллюстрации и размещают в тексте после первого упоминания о нем. В подрисуночной подписи могут быть даны необходимые пояснения.

Ссылки на иллюстрации и таблицы в тексте указывают следующим образом: «на рис. 2.3. Показано...», «в табл. 2.1. Приведены данные ...».

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается Рисунок 1 или Рис. 1. Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 2.1 (первый рисунок второго раздела (главы)). Иллюстрации должны иметь названия и пояснительные данные (подрисовочный текст), которые помещают вместе с номером под иллюстрацией.

Пример: Рис.1.1 - Общий вид счетчика воды или Рисунок 1 – Поверочная схема.

3.6 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах раздела.

Таблицы нумеруют в соответствии с п. 3.3. В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают слово «Таблица» с указанием ее номера, например: «Таблица 1» или «Таблица 3.2». При ссылке в тексте работы на таблицу слово «Таблица» сокращают и пишут, например, «табл. 4».

Заголовок таблицы, при его наличии, должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы помещается ниже слова «Таблица», без абзацного отступа, начинается с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки должны начинаться со строчных букв, если последние подчиняются заголовку. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другие страницы название помещается только над первой частью таблицы, а над следующими частями таблицы пишется «продолжение таблицы» с указанием ее номера. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. В таблице допускается применять размер шрифта меньший, чем в тексте работы.

3.7 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (х), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы для знака, символизирующего операцию умножения, применяют знак «х». Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия. Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

$$E=mc^2 \quad (1)$$

где E – энергия объекта;
 m – масса объекта;
 c – скорость света в вакууме.

3.8 При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не удаленного прежнего текста (графики) не допускаются. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала, в круглых скобках после первого упоминания названия организаций давать ссылку на их информационный ресурс в сети Интернет. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

3.9 В конце работы, после **заключения**, приводится **список литературы**, содержащий перечень источников, использованных при выполнении работы.

Сведения об источниках, включенных в список, необходимо оформить по ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

К источникам относятся: нормативные правовые акты (Конституция РФ, Кодексы и Федеральные законы РФ, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства РФ, акты федеральных органов исполнительной власти, технические регламенты и стандарты, правила, инструкции, и т.д.); литература (учебники, учебные пособия, монографии, сборники, многотомные издания, статьи из периодических изданий и сборников, рецензии, авторефераты диссертаций, в том числе на электронных носителях), в т.ч. на иностранных языках, ресурсы Интернет (сайты, порталы).

3.10 Принят следующий порядок расположения источников:

1. Законы и иные нормативные правовые акты;
2. Учебные и учебно-методические издания;
3. Научные издания;
4. Источники на электронных носителях локального доступа;
5. Источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

Список литературы должен содержать, как правило, 10-15 наименований печатных работ, и составляется в алфавитном порядке либо в порядке появления на них ссылок в тексте. Монографии, учебники и учебные пособия должны быть изданы не ранее чем за 5 лет до даты выполнения работы.

Список литературы должен содержать библиографическое описание литературных источников. Ссылки на литературные источники могут быть представлены в трех вариантах:

- постраничный (литературные источники приводятся в нижней части страницы, после соответствующей на них ссылки в тексте);
- порядковый (литературные источники в списке нумеруются в порядке их упоминания в тексте работы);

- алфавитный (литературные источники нумеруются в алфавитном порядке по фамилиям авторов).

При порядковом и алфавитном способе ссылки на литературные источники в тексте указывают порядковым номером источника в списке использованной литературы в квадратных скобках, например «авторы работы [21] указывают ...».

Примеры оформления списка литературы приведены в приложении 3.

3.11 После списка литературы, при необходимости, располагают **приложения**. Приложения могут содержать вспомогательный материал, необходимый для наиболее полного обоснования основных положений курсовой работы, которые представляются в виде таблиц, графиков, диаграмм, копий локальных актов учреждений и организаций и другом виде.

Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте. Приложение должно иметь заголовок, который располагают вверху по центру страницы относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1» или «Приложение А».

Приложения следует оформлять как продолжение пояснительной записки на ее последующих страницах. После списка литературы на отдельной странице, которая включается в общую нумерацию страниц, пишется прописными буквами по центру страницы слово «Приложения». За этой страницей размещаются сами приложения. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок «Приложение» и его обозначения сверху страницы с выравниванием по правому краю. Если приложений более одного, то они обозначаются арабскими цифрами или латинскими буквами.

3.12 Общий объем работы должен не менее 25 и не более 50 страниц машинописного текста.

Тщательно вычитанный и отредактированный текст выводится на печать, при этом используется принтер, печатающий документы без искажений и помарок.

4 Нормоконтроль и рецензирование курсовой работы

4.1 Выполненная работа в электронном виде высылается в учебный отдел Воронежского филиала на электронный адрес pk@asms-vrn.ru (не позднее, чем за 3 дня до даты окончания обучения) для проведения нормоконтроля и последующей проверки преподавателем.

Имя файла с курсовой работой, направляемой на нормоконтроль, обязательно должно содержать фамилию слушателя в именительном падеже и словосочетание «Курсовая работа», например «Иванов_Курсовая работа» или «Петрова_Курсовая работа».

4.2 Курсовая работа должна иметь отзыв научного руководителя, который подшивается в папке перед титульным листом курсовой работы.

4.3 Курсовые работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, а также имеющие грубые нарушения требований по оформлению, на проверку не принимаются.

Курсовая работа должна быть сдана в учебный отдел в папке–скоросшивателе (пластик с прозрачной верхней частью).

5 Защита курсовой работы

Завершение выполнения курсовой работы заканчивается ее публичной защитой перед комиссией по итоговой аттестации. Защита состоит из двух этапов: доклада и ответов на вопросы.

5.1 Процедура защиты включает следующие основные компоненты:

- доклад слушателя по теме курсовой работы (не более 5 минут);
- ответы на вопросы членов итоговой аттестационной комиссии;
- отзыв руководителя (в своем отзыве руководитель дает характеристику слушателя, его отношения к выполнению работы, степени самостоятельности выполнения работы, сформированности профессиональных компетенций и общую оценку работы слушателя – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

5.2 Доклад по теме курсовой работы должен содержать следующие основные компоненты: обоснование актуальности темы работы, цель, задачи, основные полученные в работе результаты, выводы и перспективы дальнейшего развития работы.

Для оптимизации восприятия содержания доклада рекомендуется использовать мультимедийную презентацию в программе Power Point. Слайды должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Номера слайдов указывают арабской цифрой в правом верхнем углу. Для оформления слайдов рекомендуется шрифт не менее 20.

Для слайдов можно рекомендовать следующее содержание и последовательность их демонстрации на защите: слайд с указанием темы курсовой работы, ФИО автора и руководителя; слайд с указанием цели и задач работы; слайды, иллюстрирующие основное содержание работы; слайд с выводами по работе.

5.3 Работа может быть не допущена к защите в следующих случаях:

1. Если она выполнена по неутвержденной теме или ее содержание не соответствует теме;
2. Грубо нарушены требования по оформлению работы.

В этих случаях работа делается заново и (или) дорабатывается и для рецензирования представляется окончательный вариант.

6 Критерии оценки курсовой работы

6.1 При оценке качества курсовой работы руководствуется следующими критериями:

- новизна и актуальность темы работы;
- практическая значимость (ценность) работы;
- применение современной методологии исследования;
- наличие элементов творчества;

- умение грамотно, стройно и логически обоснованно излагать свои мысли, логику и результаты исследования, анализировать проведенные расчеты, умение графически представлять показатели, полученные в результате исследования;

- умение работать с различными источниками;
- использование для расчетов стандартных пакетов компьютерных программ;

III оформление работы в соответствии с установленными требованиями.

6.2 Итоговая аттестационная комиссия оценивает доклад слушателя и курсовую работу от «неудовлетворительно» до «отлично».

Оценка **«отлично»** выставляется при выполнении курсовой работы в полном объеме; работа отличается глубиной проработки всех глав основной части, оформлена с соблюдением установленных правил; обучающийся свободно владеет теоретическим материалом, безошибочно применяет его при решении задач, сформулированных в задании; на все вопросы дает правильные и обоснованные ответы, убедительно защищает свою точку зрения.

Оценка **«хорошо»** выставляется при выполнении курсовой работы в полном объеме; работа отличается глубиной проработки всех глав основной части, оформлена с соблюдением установленных правил; обучающийся твердо владеет теоретическим материалом, может применять его самостоятельно или по указанию преподавателя; на большинство вопросов даны правильные ответы, защищает свою точку зрения достаточно обосновано.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при выполнении курсовой работы в основном правильно, но без достаточно глубокой проработки некоторых вопросов; обучающийся усвоил только основные разделы теоретического материала и по указанию преподавателя (без инициативы и самостоятельности) применяет его практически; на вопросы отвечает неуверенно или допускает ошибки, неуверенно защищает свою точку зрения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, когда слушатель не может защитить свои решения, допускает грубые фактические ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них.

В случае затруднений при выполнении курсовой работы слушатель должен обращаться за консультацией к научному руководителю.

Форма титульного листа курсовой работы

**Воронежский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования
«Академия стандартизации, метрологии и сертификации (учебная)»**

КАФЕДРА «МЕТРОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВА»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дополнительной профессиональной программе:

Тема: _____

Выполнил: _____
(Фамилия, инициалы)

Номер группы _____

Научный руководитель: _____

(Ученая степень, ученое звание, должность)

Дата защиты: «___» _____ 20__ г.

Оценка: _____

Подпись научного руководителя

Воронеж 20__

Образец содержания курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. НАИМЕНОВАНИЕ.....	5
1.1 Наименование.....	5
1.2 Наименование.....	12
2. НАИМЕНОВАНИЕ.....	15
2.1 Наименование.....	15
2.2 Наименование.....	21
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	25
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЯ (если есть).....	

Примеры библиографического описания документов в списке литературы

Книга одного автора:

Бахмутский, А.Е. Мониторинг в школе: интерпретация и использование результатов [Текст]: научно-методические материалы. / А.Е. Бахтумский - - СПб.: «ООО Книжный Дом», 2008.- 174с.

Книга двух авторов:

Белов, А. В. Финансы и кредит [Текст] : учеб. / А. В. Белов, В. Н. Николаев ; КНУ им. Т. Г. Шевченко. – К. : Университет, 2004. – 215 с.

Книга трех авторов:

Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст] : учеб. Пособие / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под общ. Ред. А. Г. Калпина ; МОН Украины. – 2-е изд., перераб. И доп. – Х. : Фактор, 2000.- 542 с.

Книга четырех авторов:

Современная школа: опыт модернизации [Текст] : книга для учителя/ О.В. Акулова, С.А. Писарева, Е.В. Пискунова, А.П. Тряпицына. – СПб.: Изд-во РГПУ им. А.И. Герцена, 2008.- с.

Переводное издание:

Нойман, Э. Происхождение и развитие сознания [Текст] : пер. с англ. – К. : Ваклер ; М. : Реал-бук, 1998. – 462 с.

Книги под заглавием:

Мониторинг качества образования [Текст]: учебно-методическое пособие/ Под общей редакцией проф. В. П. Соломина. – СПб.: Изд-во РГПУ им. А. И. Герцена, 2008. – с.

Это странное слово – ЕГЭ [Текст] : учеб. Пособие / Всерос. Фонд образования, ООД «Образование для всех». – М. : Всерос. Фонд образования, 2006. – 124 с.

Статьи из журналов:

Волчок, Л.А. Диагностика организационной культуры и мотивации сотрудников школы [Текст] / Л.А. Волчок // Журн. Директор школы – 2005. - №7.- С.26-33.

Тезисы конференций:

Образование, наука, производство: пути углубления интеграции и повышения качества образования [Текст] : тез. Докл. Науч.-практ. Конф. (окт. 2000) / отв. ред. В. Г. Вдовенко. – Красноярск : САА, 2000. – 53 с.

Диссертации:

Жигадло, А.П. Управление воспитательной системой развития гражданственности студентов технического вуза [Текст] : дис. ... д-ра пед. наук/ А.П. Жигадло.- М., 2009.- 473с.

Авторефераты диссертаций:

Фоменко, А.И. Система мониторинга в управлении образовательным учреждением [Текст] : автореф. Дис. ... канд. Пед. наук : 13.00.01 / А.И. Фоменко; [Смоленский государственный университет] . – Смоленск.2007- 24с.

Стандарт

Рекомендуемая форма описания:

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическое описание документа [Текст]. – Введ. 2004-07-01. – М.: Изд-во стандартов, 2001. – 30 с.

Электронные ресурсы:

Удаленного доступа:

Основные направления исследований, основанные на семантическом анализе текстов [Электронный ресурс] / С.-Петербург. Гос. ун-т, фак. Прикладной математики – процессов управления. – Режим доступ: [www/ URL: http://arcp.apmath.spbu.ru/ru/staff/tuzov/onapr.html](http://arcp.apmath.spbu.ru/ru/staff/tuzov/onapr.html) / - 10.12.2004 г. – Загл. С экрана.

Локального доступа:

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]: интеракт. Учеб. – Электрон. Дан. И прогр. – СПб. : Питер Ком, 2007- 1 электрон. Опт. Диск (CD-ROM). – Систем. Требования : ПК от 486 DX 66 МГц ; RAM 1616 Мб ; Windows 95 ; зв. Плата. – Загл. С этикетки диска.

Особенности оформления нормативных правовых актов

- Нормативные акты располагаются в следующем порядке:
- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала указываются документы ООН;
- Конституция России;
- Кодексы;
- Федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России.

- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;

Федеральные законы следует записывать в формате:

[Название]: федеральный закон от [дата] № [номер] // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.