

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО НАПИСАНИЮ  
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**



г. Воронеж 2016

## **Введение**

Итоговая аттестационная работа слушателя определяет уровень его теоретической и практической подготовки, готовность к профессиональной деятельности.

Итоговая аттестационная работа представляет собой самостоятельное научное исследование, в котором рассматривается конкретная проблема, актуальная для специальности подготовки.

Итоговая аттестационная работа должна соответствовать современному состоянию науки, иметь четкое построение и убедительную аргументацию, быть логически и хронологически последовательным, содержать элементы новизны и поиска индивидуального решения, демонстрировать высокий уровень грамотности, соответствовать установленным стандартам оформления.

За все сведения, изложенные в итоговой аттестационной работы, обоснованность (достоверность) выводов и защищаемых положений нравственную и юридическую ответственность несет непосредственно автор итоговой работы.

## ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

**Итоговая аттестационная работа (ИАР)** – это вид самостоятельной творческой работы по систематизации учебного, научного и нормативного материала под руководством преподавателя. Ее цель заключается в формировании основных навыков научно-исследовательской деятельности. Для достижения этой цели необходимо научиться решать следующие задачи: собрать нужный для раскрытия своей темы материал, составить логически обоснованный план изложения, самостоятельно осмыслить и изложить материал темы, выявив проблемные вопросы реализации исследуемого явления, а также предложить направления (пути) их решения, правильно оформить текст работы, ответить на замечания научного руководителя, подготовиться к защите работы.

Как всякий процесс, выполнение ИАР имеет логически взаимосвязанные этапы, которые могут варьировать по названиям, но всегда следующие:

1. Выбор темы.
2. Предварительное знакомство с содержанием темы и составление плана работы.
3. Сбор материала и его обработка.
4. Изложение материала по плану.
5. Правильное оформление текста работы.
6. Представление работы в учебный отдел для нормоконтроля и передачи на рецензирование руководителю работы.
7. Получение в учебном отделе результатов проверки работы преподавателем.
8. Подготовка к защите и защита ИАР.

Рассмотрим основное содержание названных этапов.

### **1. Выбор темы.**

Это начало всей работы. Каждый автор будущей ИАР имеет право выбора темы.

Тема ИАР закрепляется индивидуально за каждым обучаемым. Для этого на кафедрах формируются списки примерных тем ИАР. Обучаемый имеет право выбрать одну из предложенных тем или после консультаций с преподавателем определить тему ИАР индивидуально. Порядок закрепления темы ИАР необходимо уточнить у руководителя работы.

### **2. Предварительное знакомство с содержанием темы и составление плана работы**

Этот этап не только важен, но и необходим. Без него просто нельзя начать работу. Проще всего это сделать, ознакомившись с темой по учебникам или учебным пособиям, лучше всего по нескольким, чтобы была возможность сравнения. При этом Вам предстоит решить две творческие задачи. Во-первых, выделить и записать основные вопросы темы, так появится рабочий план, над которым Вы еще будете работать и дальше. Во-вторых, необходимо выделить и освоить основные понятия, с помощью

которых раскрывается основное содержание темы. Для этого полезно составить глоссарий - словарь основных терминов с четко фиксированным значением. В этом случае пригодятся различные юридические словари.

План - логическая основа работы, он позволяет систематизировать собранный материал. Названия глав формулируются таким образом, чтобы тема была раскрыта полно и последовательно. При необходимости допускается выделение внутри глав параграфов. Каждый параграф должен быть посвящен какой-либо части содержания главы. Следует избегать дублирования в названиях глав или параграфов названия темы курсовой работы или формулировок, выходящих за рамки исследования.

### **3. Сбор материала и его обработка**

По итогам предыдущего этапа, когда уже определились основные направления работы, станет видно, что материала из учебников явно недостаточно. Добрать недостающий материал и является первой задачей этого этапа. Для ее выполнения предстоит работа в библиотеках. По каталогам, библиографическим справочникам собираете информацию о работах, которые могут иметь отношение к вашей теме. Составляете рабочий список или картотеку найденной литературы.

Следующий шаг – предварительный просмотр литературы. Очень полезно научиться делать это быстро, используя метод контент-анализа, т.е. ориентируясь на те слова в тексте, которые есть в Вашем глоссарии, и если их в тексте нет, значит, скорее всего, он не имеет отношения к теме. Отобрав, таким образом, нужную литературу, приступаете к ее изучению.

Прежде всего, обращаете внимание на тот материал, которого нет в учебнике, а так же и на полемику пусть даже и по частным вопросам (рекомендуется записывать), возможно, это в дальнейшем наведет Вас на самостоятельные размышления, а это особенно ценно.

При сборе материала используйте и технические средства (ксерокопирование, сканирование, интернет). Собираемый материал нужно сразу обрабатывать – проставлять страницы копируемого текста, подчеркивать главное, делать пометки на полях своих копий и т.д. Постарайтесь сразу раскладывать материал по вопросам, намеченным в плане, так легче будет его использовать при написании курсовой работы.

### **4-5. Написание работы и оформление текста**

Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 1,5 интервала компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков. В текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», отступ абзаца – 1,25см (по линейке табуляции). Заголовки глав печатаются заглавными или стандартными буквами, полужирным шрифтом, с выравниванием «по центру». Точка в конце заголовка не ставится. Если название главы состоит из двух предложений, они разделяются точкой. Нумерация глав осуществляется арабскими цифрами с точкой (например, 1.). Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа (например, 1.1.). Каждая глава должна начинаться с нового листа.

В тексте работы не рекомендуется использовать выделение «жирный», а также шрифт другого стиля. Страницы должны иметь поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Курсовые работы, написанные от руки, либо оформленные в тетради, на проверку не принимаются.

В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается со второго листа работы – оглавления. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля страницы.

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.

Написание работы ведется по общепринятой структуре, которая содержит следующие элементы:

- Введение (до 2-х стр.);
- Основная часть (по плану, может содержать 2-3 главы, разделенные на 2-4 параграфа (не обязательный элемент), объем - 45-50 стр.);
- Заключение (до 2-х стр.);
- Библиографический список;
- Приложения (факультативно).

**Во введении** с самого начала объясняется АКТУАЛЬНОСТЬ темы, т.е. ее современная научная и практическая значимость. Далее определяются объект и предмет изучения, цель и задачи написания ИАР, методы исследования. Далее кратко указывается план работы и перечень использованной литературы.

Цель работы определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате. Достижение цели работы ориентирует обучающихся на решение выдвинутой проблемы в двух основных направлениях – теоретическом и/или прикладном.

Задачи работы представляют собой способы достижения цели работы. Это этапы, на каждом из которых производится та или иная исследовательская работа (изучение литературы, сбор эмпирических данных, их анализ, построение классификаций, разработка методик и их реализация и т.д.).

Объект исследования – это то, на что направлен процесс познания. Предмет исследования – это наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны, проявления, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению. Это угол зрения на объект, аспект его рассмотрения, дающий представление о том, что конкретно будет изучаться в объекте, как он будет рассматриваться, какие новые отношения, свойства, функции будут выявляться. Предмет также

может выражаться в исследовании нормативного материала и работ ученых по изучаемому направлению, правоприменительной практики.

Характеристика структуры работы представляет собой краткое содержание глав и параграфов основной части, объем работы.

**В основной части** последовательно излагается материал, раскрывающий тему в соответствии с планом работы. Изложение должно быть четким, полным, последовательным, грамотным и по существу темы. Главы и параграфы ИАР должны быть примерно равными по объему. Не допускается деление текста, при котором одна глава, например, 10 страниц, а другая, 30 страниц. Каждую главу ИАР необходимо начинать с небольшого вводного слова, в котором указывается необходимость анализа данного вопроса в рамках исследования темы ИАР. Затем необходимо раскрыть основное содержание вопроса, в итоге нужно сделать собственные выводы и при необходимости сформулировать предложения. При изложении не забывайте в обязательном порядке делать ссылки на использованную литературу. В основной части должна быть выполнена главная, пожалуй, самая трудная задача – выражение собственного понимания изученного материала, своего видения проблем, разрешения дискуссионных вопросов. Должно быть видно, что работа выполнена автором самостоятельно. В обязательном порядке в работе рассматривается эмпирический материал (анализируется опубликованная практика, в том числе размещенная на официальных страницах в сети Интернет), приводятся практические примеры.

**Заключение** подводит итоги исследования, согласно той цели и задач, которые обозначены во Введении. Заключение, как правило, содержит общий вывод автора по теме исследования, а также ряд частных выводов, сформулированных автором в ходе написания ИАР.

**В конце работы** составляется библиографический список, где должно быть указано не менее 20 работ, среди них могут быть 7-8 учебника последних лет издания (не позднее 5 лет на момент выполнения работы), 3-4 учебных пособия, а так же научные монографии, статьи, обзоры, и т.д., должны быть использованы действующие нормативные правовые акты, которые в списке указываются первыми и далее располагаются по убыванию юридической силы. Нормативно-правовые акты утратившие силу указываются в общем списке использованных источников или под отдельным заголовком. Остальные источники перечисляются в алфавитном порядке в соответствии с прилагаемыми образцами (См. Приложение № 3).

После списка использованных источников, если есть необходимость, можно расположить Приложения. Это могут быть схемы, таблицы и т.д. Сам автор решает насколько это необходимо. Страницы Приложений не нумеруются, проставляются номера самих Приложений (ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д.). Листы Приложения не включаются в общий объем страниц ИАР (но не более 10 страниц).

При окончательном оформлении работы следует особо обратить внимание на следующее:

1. Соблюдение правил оформления текста.
2. Правильное оформление титульного листа, которое должно точно соответствовать образцу (См. Приложение № 1);
3. Составление оглавления, которое идет сразу за титульным листом, должно также соответствовать образцу (См. Приложение № 2);
4. Каждая глава начинается с новой страницы;
5. Сноски принято чаще всего оформлять постранично в режиме автоматической ссылки (для этого необходимо выставить курсор на место, где необходимо сделать сноску, выбрать «Вставка» в командной строке, далее «ссылка» - «сноска»). Нумерация на каждой странице).

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

#### **6. Представление работы в учебный отдел для нормоконтроля и передачи на рецензирование преподавателю - руководителю.**

Готовая, обязательно прошитая работа сдается обучающимися в учебный отдел для нормоконтроля и проверки преподавателем за 5 дней до итогового контроля знаний.

#### **7. Получение результатов проверки работы преподавателем.**

Работа может быть не допущена к защите по следующим основаниям:

1. Если она выполнена по неутвержденной теме или ее содержание не соответствует теме;
2. Если она является одинаковой по содержанию с другой работой (по усмотрению преподавателя);
3. Представляет собой простое переписывание учебной литературы;
4. Не содержит выводов, предложений и личной позиции автора;
5. Грубо нарушены требования по оформлению работы.

В первых трех случаях работа делается заново и на проверку представляются оба варианта работы вместе с первой рецензией. В 4 и 5 случаях работа дорабатывается и представляется окончательный вариант вместе с первой рецензией.

#### **8. Подготовка к защите и защита ИАР**

Суть подготовки обучающегося к защите ИАР выражается в двух аспектах: во-первых, необходимо внимательно изучить все замечания научного руководителя (которые могут быть не только в рецензии, но и в тексте ИАР). В работе могут быть сделаны формальные замечания (например, неправильно составлены: титульный лист, оглавление или список литературы, неадекватно требованиям написаны Введение или Заключение и т.п.). Содержательные замечания должны найти отражение в тексте публичного выступления автора на защите.

Во-вторых, подготовка к защите предполагает написание текста (или его тезисов) публичного выступления.

Завершение выполнения ИАР заканчивается ее публичной защитой в учебной группе. Защита состоит из двух этапов: доклада и ответов на вопросы. Каждый защищающийся делает доклад до 5 мин., отвечает на

вопросы и замечания, которые могут высказывать любой из присутствующих, их активность учитывается при выставлении оценки. Преподаватель подводит итог и выставляет оценку от «неудовлетворительно» до «отлично».

Оценка **«отлично»** выставляется при выполнении ИАР 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 ИАР 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 ИАР 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 обучающийся не может защитить свои решения, допускает грубые фактические ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них.

Оценка заносится в ведомость.

В случае затруднений при выполнении ИАР обучающийся должен обращаться за консультацией к научному руководителю в часы, отведенные для консультаций.

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

**Программа профессиональной переподготовки:**

«\_\_\_\_\_»

**Кафедра:** «\_\_\_\_\_»

**ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА**

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

**Слушатель**

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      (Дата)                      (ФИО)

**Руководитель**

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      (Дата)                      (ФИО)

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ	5
1.1 Название	5
1.2 Название	15
ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ	25
2.1 Название	25
2.2 Название	35
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	45
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	47
ПРИЛОЖЕНИЯ (если есть)	

## **Основные требования к описанию источников в библиографическом списке.**

1. Устоялся правилом следующий порядок расположения источников:
  - Законы и иные нормативные правовые акты;
  - Учебные и учебно-методические издания;
  - Научные издания;
  - источники на электронных носителях локального доступа;
  - источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники);
  - материалы правоприменительной практики.
  
2. В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).
  
4. При описании источника для включения в список литературы необходимо указать следующие сведения об источнике:
  - Автор источника;
  - Область заглавия и сведений об ответственности (название и ФИО автора или редактора);
  - Область издания (название и особенности данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения);
  - Область выходных данных (место издания, издательство, дата издания);
  - Общий объём издания.
  - Возможные дополнительные сведения об источнике.
  
5. Одно из главных требований - единообразие при составлении списка.
  
6. Области описания отделяются друг от друга точкой и тире (точка, пробел, тире, пробел). В конце библиографического описания ставится точка.
  
7. Библиографические сведения указывают в описании в том виде, в каком они даны в описываемом источнике информации.
  
8. При составлении библиографического описания можно применять сокращение слов и словосочетаний, пропуск части элемента и другие приемы сокращения. Главным условием сокращения слов является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки. Сокращения применяют во всех областях библиографического описания. Однако не допускается сокращать любые заглавия в любой области (за исключением случаев, когда сокращение имеется в самом описываемом источнике информации). В отдельных случаях, например, при записи очень длинного заглавия, допускается применять такой способ сокращения, как пропуск отдельных слов и фраз, если это не приводит к искажению смысла.
  
9. Прописные буквы применяют в соответствии с современными правилами грамматики того языка, на котором составлено библиографическое описание, независимо от того, какие буквы употреблены в источнике информации. С прописных букв начинают первое слово каждой области. Все остальные элементы записывают со строчной буквы.

При этом сохраняют прописные и строчные буквы в официальных наименованиях современных организаций и других именах собственных.

10. При описании авторов, ответственных лиц важно фамилию, имя и отчество оформлять таким образом, чтобы инициалы и фамилия не разрывались. Они должны находиться на одной строчке. Это же необходимо при обозначении страниц: буква с точкой «С.» или «с.» должна находиться на одной строчке с номерами страниц.

Не правильно (подчёркнуто):

Казьмин В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / В. Д. Казьмин. - М. : АСТ : Астрель, 2002. - 503 с.

Казьмин В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / В. Д. Казьмин. - М. : АСТ : Астрель, 2002. - 503 с.

Двиганинова Г. С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г. С. Двиганинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101-106.

Правильно:

Казьмин В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / В. Д. Казьмин. - М. : АСТ : Астрель, 2002. - 503 с.

Двиганинова Г. С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г. С. Двиганинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101-106.

## **Оформление автора**

Если у документа есть конкретные авторы, то впереди описания приводят имя автора.

При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают только имя первого. Если авторов четыре и более, то описание документа начинается с названия, а авторы идут после него через косую черту.

Редактор автором не является, но является ответственным. Его имя ставится после названия после косой черты.

При наличии в документе фамилии, объединяющей двух или трех лиц, в заголовке приводится фамилия только одного лица, как правило, первого или согласно алфавиту. Например, если в документе стоит «Братья Вайнеры», то в описании нужно указать только «Вайнер Аркадий Александрович».

Вместе с именем автора могут быть указаны идентифицирующие признаки. Их приводят после имени лица в круглых скобках со строчной буквы.

Дюма Александр (сын).

Екатерина II (имп.).

## **Оформление сведений об ответственности**

Сведения об ответственности содержат информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании интеллектуального, художественного или иного содержания произведения, являющегося объектом описания (напр., автор источника, редактор, автор перевода). Они могут состоять из имен лиц и (или) наименований организаций вместе со словами, уточняющими категорию их участия в создании произведения, являющегося объектом описания. Сведения об ответственности записывают в той форме, в какой они указаны в источнике информации.

Первым сведениям об ответственности предшествует косая черта (пробел, косая черта, пробел); последующие группы сведений отделяют друг от друга точкой с запятой (точкой с запятой, пробел). Однородные сведения внутри группы отделяют запятыми (запятая, пробел). Порядок приведения сведений определяется их полиграфическим оформлением или последовательностью в источнике информации, независимо от степени ответственности.

/ Стюарт Аткинсон; под ред. Ш. Эванс; пер. с англ. И. И. Викторовой

На практике более трех позиций ответственности приводить не принято.

В описании могут быть приведены сведения обо всех лицах и (или) организациях, указанных в источнике информации. При необходимости сократить их количество ограничиваются указанием первого из каждой группы с добавлением в квадратных скобках сокращения «и другие» [и др.]. При этом предполагается, что этих «и др.» более трех.

/ авт. карты и указ. В. К. Бронникова [и др.]; отв. ред. А. А. Лютый [и др.]

/ Ин-т яз. и лит. Акад. наук Монголии, Ин-т языкознания Рос. акад. наук; Е. Баярсайхан [и др.] (с монг. стороны), А. А. Дарбеева [и др.] (с рос. стороны); под общ. ред. А. Лувсандэндэва, Ц. Цэдэндамба

### **Оформление области издания**

Область содержит информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения.

Сведения об издании приводят в формулировках и в последовательности, имеющих в источнике информации. Они обычно содержат слово «издание», заменяющие его слова «версия», «вариант», «выпуск», «редакция», «репринт» и т.п.

Порядковый номер, указанный в цифровой либо словесной форме, записывают арабскими цифрами, с добавлением окончания согласно правилам грамматики.

. - 10-е изд.

. - Изд. 7-е

. - 2-я ред.

### **Оформление области выходных данных**

Область содержит сведения о месте и времени публикации, распространения и изготовления объекта описания, а также сведения об его издателе, распространителе, изготовителе.

Название места издания, распространения приводят в форме и падеже, указанных в предписанном источнике информации.

. - Саратов

. - В Можайске

Если указано несколько мест издания, приводят выделенное полиграфическим способом или указанное первым. Опущенные сведения отмечают сокращением [и др.] или его эквивалентом на латинском языке, приводимым в квадратных скобках.

. - СПб. [и др.]

. - London [etc.]

Могут быть приведены названия второго и последующих мест издания, отделяемые друг от друга точкой с запятой (пробел, точка с запятой, пробел).

При отсутствии сведений о месте издания может быть приведено в квадратных скобках сокращение [Б. м.] - «без места», либо его эквивалент на латинском языке [S. l.].

Издательство или распространителя приводят после сведений о месте издания, к которому оно относится, и отделяют двоеточием (пробел, двоеточие, пробел). Сведения приводят в том виде, как они указаны в источнике информации, сохраняя слова или фразы, указывающие функции (кроме издательской), выполняемые лицом или организацией. Сведения о форме собственности издателя или распространителя (АО, ООО, Ltd, Inc., GmbH и т.д.), как правило, опускают. Кавычки у названия издательства опускаются.

При наличии в источнике информации сведений о двух и более издателях в описании приводят имя (наименование), выделенное полиграфическим способом или указанное первым. Сведения об остальных могут быть приведены в примечании или опущены. Опущенные сведения отмечают сокращением [и др.] или [etc.]. Но эти сведения могут быть и приведены. В таком случае они разделяются двоеточием (пробел, двоеточие, пробел).

. - М.: Наука: Проспект: Инфра-М

При наличии нескольких групп сведений, включающих место издания и относящееся к нему издательство, их указывают последовательно и отделяют друг от друга точкой с запятой (пробел, точка с запятой, пробел). Количество групп может быть ограничено.

. - М.: Инфра-М ; Новосибирск: Сибирское соглашение

. - Тамбов: БИТ Пресс Сервис; М.: Роскартография [и др.]

При отсутствии информации об издательстве приводят в квадратных скобках сокращение [Б. и.] или его эквивалент на латинском языке [S. n.].

В качестве даты издания приводят год публикации документа, являющегося объектом описания. Год указывают арабскими цифрами, ему предшествует запятая.

, 1975

## **Особенности оформления нормативных правовых актов.**

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

• международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате:

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

Иные нормативные акты оформляются в списке по представленному для федеральных законов формату.

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.

### **Особенности оформления многотомных изданий**

В качестве основного заглавия приводят общее заглавие многотомного документа.

Если многотомный документ не имеет отдельно сформулированного общего заглавия, а заглавие каждого тома состоит из постоянной и изменяющейся части, то в качестве основного заглавия приводят постоянную часть.

В сведениях, относящихся к заглавию, приводят данные о количестве томов, которое предусмотрено при создании документа.

Русские писатели 20 века: биографический словарь: в 4 т.

В области выходных данных приводят годы публикации первого и последнего томов, соединенные знаком тире, или один год, если все тома опубликованы в течение одного года, например:  
. - М.: ДОКА, 1999-2001.

Отдельный том многотомника можно оформить следующим образом:

Казьмин В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / В. Д. Казьмин. - М.: АСТ: Астрель, 2002. - 503 с.

Т.е. частное название тома попадает в область заглавия и сведений об ответственности – через точку (точка, пробел) сразу после общего названия многотомника и общего обозначения материала в квадратных скобках, причем впереди указывается номер тома.

### **Особенности оформления периодических изданий**

Основное заглавие сериального документа:

а) заглавие, общее для всех подсерий, и зависимое от него заглавие подсерии, неразрывно связанное с общим заглавием словами «серия», «раздел» и т.п. Общее заглавие отделяют от зависимого точкой, обозначение и (или) номер подсерии, если они предшествуют зависимому заглавию, – запятой. После слова «серия» ставят двоеточие, если за ним следует грамматически не связанное с ним тематическое заглавие, например:

Известия Российской академии наук. Серия геологическая

Труды исторического факультета МГУ. Серия 4, Библиографии

Вестник Ивановского государственного университета. Серия «Химия, биология»

б) собственно заглавие подсерии, независимое от общего заглавия и выделенное полиграфически. Общее заглавие указывают в области серии, т.е. в самом конце описания в круглых скобках, например:

Комитет экспертов ВОЗ по лекарственной зависимости... - (Серия технических докладов ВОЗ)

Если основное заглавие включает дату или нумерацию, которая меняется в разных выпусках, то эту часть заглавия опускают и заменяют многоточием, например:  
Обзор важнейших нормативных актов за ...

По способу нумерации сериального документа запись в области начинается с года (хронологическое обозначение) - приводят год, затем номер. Год и номер обозначают арабскими цифрами.

2001, № 1 А  
2000, вып. 1/2

Даты приводят в следующем порядке: год, месяц или год, день и месяц, например:  
2001, март  
2000, 14 февр.

### **Оформление отдельного документа, входящего составной частью в другое издание**

Перед сведениями о документе, в котором помещена составная часть, применяют соединительный элемент: знак две косые черты с пробелами до и после него. Общая схема:

Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе. – Сведения о местоположении составной части в документе. – Примечания.

Маркетинг как концепция рыночного управления / Е. П. Голубков // Маркетинг в России и за рубежом. - 2001. - № 1. - С. 89-104.

Если документ, в котором помещена составная часть, является периодическим (журнал или газета), место его публикации не приводят, за исключением случаев, когда это необходимо для идентификации документа.

// Библиотекосведение. - 2001. - № 1. - С. 19-26  
// Квантовая электроника. - Киев, 1987. - Вып. 32. - С. 3-13  
// Квантовая электроника. - М., 1987. - Т. 14, № 7. - С. 512-516

Местоположение составной части, как правило, обозначается сквозной нумерацией страниц «от и до». Нумерации предшествует сокращенное обозначение слова страница («С.»), которое приводят на языке выходных сведений документа; между первой и последней страницами ставят знак тире. Если составная часть опубликована на нумерованных страницах, их номера заключают в квадратные скобки.

С. 17-28  
Р. 18-30  
S. 12-31

Страницы указывают арабскими или римскими цифрами, в зависимости от того, какая нумерация приведена в документе. Если нумераций несколько, их отделяют друг от друга запятой.

С. I-XXXVI, 1-12

Частное заглавие тома или выпуска приводят в описании после знака двоеточие.

Генезис, природа и развитие античной философии // Западная философия от истоков до наших дней / Джованни Реале, Дарио Антисери; пер. с итал. С. Мальцевой. - СПб., 1994. - [Вып.] 1: Античность, гл.1. – С. 3-15.

Номера страниц, на которых размещен описываемый документ, можно опустить, если количество страниц в издании (прежде всего, в газете) 8 и менее страниц.

Чемпионы раз в 36 лет? / Александр Мартанов // Спорт-экспресс. - 2002. - 24 мая.

Если составная часть помещена в двух и более томах (выпусках, номерах) многотомного или сериального документа, то сведения о ее местоположении в каждом из томов (выпусков, номеров) отделяют точкой с запятой.

1984: роман / Дж. Оруэлл ; пер. с англ. В. Голышева // Новый мир. - 1989. - № 2. - С. 132-172; № 3. - С. 140-189; № 4. - С. 92-128.

Записки / Н. Г. Залесов; сообщ. Н. Н. Длуская // Рус. старина. - 1903. - Т. 114, вып. 4. - С. 41-64; вып. 5. - С. 267-289; Т. 115, вып. 7. - С. 21-37; 1905. - Т. 122, вып. 6. - С. 509-548.

При описании рецензий и рефератов сведения о рецензируемых (реферируемых) документах приводят в примечании после слов «Рец. на кн.:», «Рец. на ст.:», «Реф. кн.:», «Реф. ст.:» или их эквивалентов на других языках: «Rev. op.», «Ref. op.».

Из истории белого движения / К. Александров // Мир библиографии. - 1998. - № 2. - С. 94-95. - Рец. на кн.: Библиографический справочник высших чинов Добровольческой армии и Вооруженных сил Юга России: (материалы к истории белого движения) / Н. Н. Рутыч. - М.: Regnum: Рос. архив, 1997.

## **Оформление электронных ресурсов (интернет-источников)**

Под электронными ресурсами подразумеваются как собственно данные из Интернета, так и данные на конкретном «винчестере», CD, дискетах и т.п. Все такого рода данные считаются опубликованными.

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс», «EBSCO», «ProQuest», «Интегрум» и т. п.), например:

О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы : указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. - Документ опубликован не был. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Интернет-ресурсы в курсовых работах достаточно описать, например, так:

Арестова О. Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет / О. Н. Арестова, Л. Н. Бабанин, А. Е. Войскунский. - Режим доступа: <http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html>. - (дата обращения: 11.03.2014) - Загл. с экрана.

## Примеры библиографических описаний

### *Нормативные правовые акты*

Всеобщая декларация прав человека: принята ООН 10 декабря 1948 г. // Российская газета. - 1995. - 05 апреля. - № 67; Российская газета. - 1998. - 10 декабря.

Конвенция Содружества Независимых Государств о правах и основных свободах человека: заключена в Минске 26.05.1995г. // Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 13 - ст. 1489.

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ) // Собрании законодательства РФ. - 2014. - № 9. - ст. 851.

Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 08.01.1997г. № 1-ФЗ (в ред. от 03.02.2014) // Собрание законодательства РФ. - 1997. - № 2. - ст. 198.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья): федеральный закон от 26.11.2001г. N 146-ФЗ (в ред. от 28.12.2013) // Собрание законодательства РФ. - 2001. - № 49. - ст. 4552.

О некоторых вопросах организации деятельности по противодействию коррупции: указ Президента РФ от 14.02.2014г. N 80 // Собрание законодательства РФ. - 2014. - № 7. - ст. 672.

О Правилах дорожного движения (вместе с «Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения»): постановление Правительства РФ от 23.10.1993г. № 1090 (в ред. от 17.12.2013) // Собрание актов Президента и Правительства РФ - 1993. - № 47. - ст. 4531.

О Концепции развития уголовно-исполнительной системы Российской Федерации до 2020 года: Распоряжение Правительства РФ от 14.10.2010г. № 1772-р (в ред. от 31.05.2012) // Собрание законодательства РФ. -2010. - № 43. - ст. 5544.

О Совете народных депутатов Кемеровской области: Закон Кемеровской области от 19.01.2004г. № 1-ОЗ (в ред. от 31.12.2013) // Кузбасс. - 2004. - 27 января - № 14.

Об утверждении Основных требований к одежде обучающихся образовательных организаций, находящихся на территории Кемеровской области: Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 19.09.2013г. № 391 // Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области: <http://www.zakon.kemobl.ru>. -2013. - 23 сентября.

### *Однотомные издания*

Семенов В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология / В. В. Семенов; Рос. акад. наук, Пушчин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пушино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

Мюссе Л. Варварские нашествия на Западную Европу : вторая волна / Люсьен Мюссе; перевод с фр. А. Тополева; [примеч. А. Ю. Карчинского]. - СПб. : Евразия, 2001. - 344 с.

История России: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред В. Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петербур. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.

### ***Многотомные издания***

*Документ в целом:*

Гиппиус З. Н. Сочинения: в 2 т. / Зинаида Гиппиус; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т.Г. Юрченко; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. - М.: Лаком-книга: Габестро, 2001.

*Отдельный том*

Казьмин В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / В. Казьмин. - М. : АСТ : Астрель, 2002. - 503 с.

### ***Диссертации и авторефераты диссертаций***

Урумов А. В. Правотворчество органов внутренних дел Российской Федерации: диссертация ... кандидата юридических наук: 12.00.01 / Урумов А. В.- Волгоград, 2007.- 228 с.

Маркелова О.Н. Правовые основы и организация инновационной деятельности в уголовно-исполнительной системе: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00 09. - Рязань, 2013. - 22с.

### ***Электронные ресурсы***

*Ресурсы локального доступа:*

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства - М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) - (Интерактивный мир). - Загл. с экрана.

Даль В. И. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля: подгот. по 2-му печ. изд. 1880-1882 гг. - Электрон. дан. - М.: АСТ [и др.], 1998. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) - (Электронная книга). - Загл. с экрана.

Oxford interactive encyclopedia - Электрон, дан. и прогр. - [Б. м.]: The Learning Company, 1997. - 1 электрон, опт. диск (CD-ROM) : зв., цв.; 12 см. - Загл. с этикетки диска.

*Ресурсы удаленного доступа:*

Российская государственная библиотека / Центр информ. технологий РГБ; ред. Т. В. Власенко - Электрон. дан. - М.: Рос. гос. б-ка, 1997- . - Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. - (дата обращения: 11.03.2014) - Загл. с экрана. - Яз. рус., англ.

Исследовано в России: многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. - Электрон. журн. - Долгопрудный : МФТИ, 1998- . - Режим доступа: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. - (дата обращения: 11.03.2014) - Загл. с экрана. - № гос. регистрации 0329900013.

### ***Составные части документов***

#### *Статья из книги*

Двинянинова Г. С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101-106.

#### *Статья из сериального издания*

Михайлов С. А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начал. стадии развития / Сергей Михайлов // Независимая газ. - 2002. - 17 июня.

Боголюбов А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, М. Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. - 2001. - № 5. - С. 23-25.

Казаков Н. А. Запоздалое признание: повесть / Николай Казаков; рисунки Е. Спиридонова // На боевом посту. - 2000. - № 9. - С. 64-76; № 10. - С. 58-71.

#### *Раздел, глава*

Малый А. И. Введение в законодательство Европейского сообщества / Ал. Малый // Институты Европейского союза: учеб. пособие / Ал. Малый, Дж. Кемпбелл, М. О'Нейл. – Архангельск, 2002. - Разд. 1. - С. 7-26.

Глазырин Б. Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 / Б. Э. Глазырин // Office 2000: 5 кн. в 1 : самоучитель / Э. М. Берлинер, И. Б. Глазырина, Б. Э. Глазырин. - 2-е изд., перераб. - М., 2002. - Гл. 14. - С. 281-298.

#### *Рецензии*

Гаврилов А. В. Как звучит? / Андрей Гаврилов // Кн. обозрение. - 2002. - 11 марта (№ 10-11). - С. 2. - Рец. на кн.: Музыкальный запас. 70-е: проблемы, портреты, случаи / Т. Чередниченко. - М. : Новое лит. обозрение, 2002. - 592 с.

## Как оформлять ссылки

1. Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски.

2. Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную библиографическую ссылку.

Ссылки, включенные в комплексную ссылку, отделяют друг от друга точкой с запятой с пробелами до и после этого знака. Несколько объектов в одной ссылке располагают в алфавитном или хронологическом порядке, либо по принципу единой графической основы - кириллической, латинской и т.д., либо на каждом языке отдельно (по алфавиту названий языков). Если в комплекс включено несколько приведенных подряд ссылок, содержащих записи с идентичными заголовками (работы одних и тех же авторов), то заголовки во второй и последующих ссылках могут быть заменены их словесными эквивалентами «Его же», «Ее же», «Их же», или – для документов на языках, применяющих латинскую графику, – «Idem», «Eadem», «Idem».

3. В ссылках рекомендуется предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой, а квадратные скобки для сведений, заимствованных не из самого источника информации, опускать.

4. В области физической характеристики в ссылке указывают сведения о местоположении объекта ссылки в документе (конкретные страницы).

5. Заголовок записи в ссылке может содержать имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, не повторяют в сведениях об ответственности.

6. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по: » (цитируется по), «Приводится по: », с указанием источника заимствования, например:

Цит. по: Флоренский П. А. У водоразделов мысли. М., 1990. Т. 2. С. 27.

7. Ссылка может содержать (т.е. не обязательно) все элементы, которые должны быть в описании источника в списке литературы. Как правило не указываются сведения об ответственности, издании, издательство:

<sup>1</sup> Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 305.

<sup>3</sup> Кутепов В. И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков / под общ. ред. В. И. Романова. Ростов н/Д, 2006. С. 144-251.

8. Допускается, при наличии в тексте библиографических сведений о составной части, в подстрочной ссылке указывать только сведения об идентифицирующем документе:

<sup>2</sup> Адорно Т. В. К логике социальных наук // Вопр. философии. – 1992. – № 10. – С. 76-86.

*или, если о данной статье говорится в тексте документа:*

<sup>2</sup> Вопр. философии. 1992. № 10. С. 76-86.

9. Для записей на интернет-ресурсы допускается при наличии в тексте сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес – URL (Uniform Resource Locator):

<sup>2</sup> Официальные периодические издания: электрон. путеводитель / Рос.нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005-2007. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007).

*или, если о данной публикации говорится в тексте документа:*

<sup>2</sup> URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>

10. При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: нумерацию делать постраничной (на каждой новой странице нумерация начинается сначала).

11. В отсылке допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака, например:

[Философия культуры ... , с. 176]

### **Повторная библиографическая ссылка.**

Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа.

Если первичная и повторная ссылки на сериальный документ следуют одна за другой, в повторной ссылке указывают основное заглавие документа и отличающиеся от данных в первичной ссылке сведения о годе, месяце, числе, страницах.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же» или «Ibid.» (ibidem) для документов на языках, применяющих латинскую графику. В повторной ссылке на другую страницу к словам «Там же» добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т.п.) документа к словам «Там же» добавляют номер тома.

В повторных ссылках, содержащих один и тот же документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, не следующих за первичной ссылкой, приводят заголовок, а основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы заменяют словами «Указ. соч.» (указанное сочинение), «Цит. соч.» (цитируемое сочинение), «Op. cit.» (opus citato – цитированный труд) - для документов на языках, применяющих латинскую графику. В повторной ссылке на другую страницу к словам «Указ. соч.» (и т.п.) добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т. п.) документа к словам «Указ. соч.» добавляют номер тома.

Первичная: <sup>5</sup> Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире : междунар. науч. пед. Интернет-журн. 21.10.03. URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?номер=366> (дата обращения: 17.04.07).

Вторичная: <sup>7</sup> Логинова Л. Г. Указ. соч.