

Министерство образования Новосибирской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Новосибирской области  
«Новосибирский колледж печати и информационных технологий»



**СОГЛАСОВАНО**  
на Педагогическом совете  
«31» августа 2020 г.  
Протокол № 1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГАПОУ  
НСО «НКПИИТ»  
Звягина Т.А.



«31» августа 2020 г.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации выполнения курсовой работы

Новосибирск, 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Организация разработки тематики курсовых работ	4
3. Требования к содержанию, структуре и оформлению курсовой работы	4
4. Оформление курсовой работы	6
5. Организация и порядок выполнения курсовой работы	18
6. Организация защиты курсовой работы	19
7. Учет и хранение курсовых работ	21
Приложение № 1 Образец титульного листа	22
Приложение № 2 Образец задания на курсовую работу	23
Приложение № 3 Образец отзыва на курсовую работу	24
Приложение № 4 Образец содержания	25
Приложение № 5 Оформление списка использованных источников	26

## 1 Общие положения

1.1. Методические рекомендации по организации выполнения курсовой работы разработаны в соответствии с:

1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Федеральными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.1.3. Приказом Министерства образования Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.1.4. Письмом Минобрнауки РФ от 05.04.1999 № 16-52-55ин/16-13 «О Рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

1.1.5. Уставом колледжа.

1.2. Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального учебного цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение и в объеме, предусмотренном учебным планом для очной формы обучения.

1.3. Выполнение обучающимся курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения дисциплины (дисциплин) профессионального учебного цикла и (или) профессионального модуля (далее - ПМ).

1.4. Форма выполнения курсовой работы, периодичность и система оценок определяется колледжем самостоятельно по каждой специальности.

1.5. В ходе выполнения курсовой работы осуществляется формирование общих и профессиональных компетенций согласно видам профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

1.6. Выполнение студентом курсовой работы по дисциплине или ПМ проводится с целью:

1.6.1. Систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным дисциплинам и междисциплинарным курсам.

1.6.2. Углубления профессиональных компетенций в соответствии с заданной темой.

1.6.3. Формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов.

1.6.4. Формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию.

1.6.5. Развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности

и организованности.

1.6.6. Подготовки к государственной итоговой аттестации обучающихся.

1.7. Подготовка и защита курсовой работы проводится за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины профессионального цикла и (или) междисциплинарного курса (далее – МДК).

1.8. Сроки выполнения курсовой работы закрепляются в учебном плане по специальности.

1.9. Количество курсовых работ по дисциплинам профессионального учебного цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) на весь период обучения, как правило, не более трех.

## **2 Организация разработки тематики курсовых работ**

2.1. Тематика курсовых работ ежегодно разрабатывается преподавателями колледжа, рассматривается и принимается соответствующими предметно-цикловыми комиссиями (далее – ПЦК), утверждается заместителем директора колледжа по учебной работе.

2.2. Ответственность за своевременную разработку тематики курсовых работ несут председатели ПЦК.

2.3. Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в рабочих программах дисциплин профессионального учебного цикла и (или) профессионального модуля (модулей).

2.4. Тема курсовой работы может быть предложена студентом, работодателем, социальным партнером при условии обоснования им ее целесообразности.

2.5. Выполнение курсовой работы по одной теме группой студентов допускается в исключительных случаях по разрешению заместителя директора колледжа по учебной работе.

2.6. Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной или учебной практики студента.

2.7. Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.

2.8. Задание на курсовую работу выдается студенту не позднее, чем за 10 дней до начала выполнения курсовой работы для очной формы обучения. Форма задания на курсовую работу приведена в Приложении № 2.

## **3 Требования к содержанию, структуре и оформлению курсовой работы**

2.9. По содержанию работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер.

3.2. По структуре курсовая работа состоит из:

3.2.1. *Введения*, в котором дается обоснование актуальности выбранной

темы; определяется объект и предмет исследования; формулируются цели и задачи исследования, а также используемые методы исследования.

3.2.2. *Основной части*, которая может состоять из двух разделов:

1). *Теоретической части*, в которой даются история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа библиографических источников.

2). *Практической (описательной) части*, в которой представляются расчеты, чертежи, графики, таблицы, схемы, содержится описание хода проведения и результаты эксперимента, приводится описание выполненной работы, техника и особенности выполнения.

3). *Заключения*, в котором содержатся выводы, анализ и рекомендации относительно возможностей использования результатов, полученных в ходе работы.

4). *Списка используемой литературы*.

5). *Приложений*.

3.3. В основной части необходимо представить историю и теорию исследуемого вопроса, дать критический анализ литературы, показать позицию автора, изложить методы работы. Для написания обзора по теме исследования рекомендуется использовать, как правило, не менее 10 источников.

3.4. Основная часть курсовой работы состоит из пунктов, для обозначения которых используются арабские цифры. Все пункты и подпункты основной части представляют собой единый текст с одинарным интервалом между пунктами и подпунктами. В основной части обязательны ссылки на литературные источники при цитировании или передаче информации в косвенной форме.

3.5. Текст курсовой работы должен демонстрировать:

3.5.1. Знание автором основной литературы по исследуемому вопросу.

3.5.2. Умение выделить проблему и определить методы её решения.

3.5.3. Умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов.

3.5.4. Владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом.

3.5.5. Уровень навыков по сбору и анализу собранного материала.

3.5.6. Уровень навыков библиографической работы.

3.5.7. Приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем научного изложения.

3.5.8. Творческий подход к работе.

3.6. В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского литературного языка. Ключевые понятия для данной работы должны трактоваться однозначно.

3.7. Объем курсовой работы не должен превышать 15-35 страниц машинописного текста без приложений.

Рекомендуется следующая структура курсовой работы:

- титульный лист;
- задание на курсовую работу (Приложение № 2).;
- отзыв руководителя (Приложение № 3).;
- содержание (Приложение № 4).;
- введение (1-3 стр.);
- основное содержание курсовой работы (10-16 стр.);
- заключение (1-3 стр.);
- список использованных источников (1-3 стр.);
- приложения (по тексту изложения работы обязательно должны быть ссылки на номера приложений).

3.8. Курсовая работа должна быть представлена в двух вариантах: на бумажном и электронном носителях.

#### **4 Оформление курсовой работы**

Курсовая работа должна быть унифицирована по оформлению.

Текст курсовой работы должен быть выполнен на одной стороне листа бумаги формата А4 (размер 210x297 мм) оставив при этом поля: правое – 1 см; левое – 3 см; верхнее – 2 см; нижнее – 2 см.

Текст работы печатается 14 шрифтом Times New Roman, межстрочный интервал - 1,5.

Страницы необходимо пронумеровать в центре внизу страницы. Нумерация страниц документа и приложений должна быть сквозная. На титульном листе номер не ставится.

Текст должен быть выровнен по ширине, абзацный отступ (1,25).

Титульный лист курсовой работы, задание на курсовую работу и лист «СОДЕРЖАНИЕ» входят в общую нумерацию работы, но номера страниц на них не проставляются.

Курсовая работа должна быть переплетена.

Исправлять опечатки, описки и графические неточности обнаруженные в итоговом документе, представленном на защиту/оценку, не допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются. При крупных ошибках материал перепечатывают.

Не допускается дословное переписывание литературных источников. Цифровые данные и цитаты должны иметь ссылку на источники.

Не допускается сокращение слов, кроме общепринятых.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в отчёте приводят на языке оригинала.

При оформлении работы разрешается использовать компьютерные

возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя полужирный шрифт или курсив (подчеркивание в письменных работах не допускается).

Независимо от способа выполнения, качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПК должно соответствовать требованию четкого воспроизведения. При подготовке работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

Курсовая работа пишется в стилистике научного текста, для которого характерна четкая логическая последовательность изложения, упорядоченная система связи между частями высказываний, обеспечение точности, сжатости, однозначности терминов и понятий.

#### **4.1 Структурные элементы.**

Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов курсовой работы. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

##### **ВВЕДЕНИЕ**

Построение эффективной организационной структуры управления предприятием является важнейшей задачей современного менеджмента...

#### **4.2 Главы и подразделы.**

Основную часть курсовой работы следует делить на главы и подразделы. При делении текста курсовой работы на главы и подразделы необходимо, чтобы каждая глава содержала законченную информацию.

Главы и подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце полужирным шрифтом, выравнивание - по ширине.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

**Пример — 1, 2, 3 и т. д.**

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

**Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.**

После номера главы, подраздела точку не ставят.

Заголовки глав и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

## **Глава 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПОСТРОЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ**

### **1.1 Сущность и назначение организационной структуры управления предприятием**

Организация представляет собой процесс установления упорядоченных способов использования ресурсов в рамках управляющей системы...

Расстояние между заголовком главы, подразделом и пунктом не допускается. Расстояние между текстом предыдущего подраздела и заголовком следующего подраздела (подпункта), а также последующим текстом - одна пустая строка.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

При умелом сочетании указанных фактов может быть создана рациональная организационная система управления, при которой существует реальная возможность достижения высокого уровня эффективности производства.

### **1.2 Виды структур управления, анализ подходов к формированию структуры управления предприятием**

Объект управления характеризуется номенклатурой, объёмом, характером выпускаемой продукции, её стоимостью, численностью работающих, технико-экономическими показателями и др. показателями их работы...

Каждая структурная часть письменной работы начинается с новой страницы, за исключением подразделов и подпунктов. Подразделы и подпункты располагаются последовательно по тексту работы.

Не допускается размещение заголовка подраздела и подпункта в конце страницы, если на ней не умещаются, по крайней мере, две строки идущего за заголовком текста.

Главы, подразделы, пункты не могут начинаться или заканчиваться таблицами и рисунками. После рисунка или таблицы в конце подраздела (пункта) должен быть текст (минимум один абзац).

В тексте желательно избегать сокращения слов или словосочетаний, в особенности, если возможно различное понимание текста.

Допускаются следующие сокращения:

- на протяжении всего текста все однотипные слова должны сокращаться единообразно или не сокращаться вообще (например, не следует употреблять в одном тексте слово «год» в сокращенной форме, а слово «век» - в полной, или же в одном месте текста писать «то есть», а в другом - «т.е.»);
- не однобуквенные графические сокращения никогда не удваиваются при перечислении, а однобуквенные, как правило, удваиваются (например: «в пп. 5, 6 и 7 инструкции...»);
- если сокращенное слово относится к ряду чисел, имен, названий, оно не повторяется у каждого члена ряда («интервалы в 5, 8 и 10 с...», а не «интервалы 5 с, 8 с и 10 с.»);

- порядковые числительные сокращаются так: 5-й (пятый), 5-я (пятая), 5-х (пятых), 5-го (пятого) и т.д. (но не 5-ый, 5-ая, 5-ых, 5-ого);
- сложные существительные и прилагательные с числительными в составе сокращаются следующим образом: 15-летний, 20-метровый и т.п. (не правильно: 15-тилетний, 20-тиметровый). Знаки №, §, % в тексте ставят только при цифрах; недопустимо использовать их в качестве заменителей слов в тексте. Кроме того, эти знаки не удваиваются, когда они стоят при нескольких числах: № 5, 6, 7; § 1 и 2; 20, 30 и 50 %. Не ставится знак номера перед порядковыми номерами таблиц, рисунков, глав, страниц, приложений (таблица 1, с. 15);
- общепринятые сокращения (и др., и пр., и т.д., и т.п., и т.е.) недопустимы в середине предложения, если далее следует согласованное с ним слово (например, надо писать «эти и другие работы», а не «эти и др. работы»);
- обозначения всех мер пишутся в системе СИ, и после букв не ставятся точки (5 м, 10 с и т.д.). Но если слова, обозначающие единицы измерения, употребляются без цифр, их надо писать полностью (пять метров, десять секунд и т.д.).

Существуют следующие сокращения при оформлении списка литературы: бюл. (бюллетень), вып. (выпуск), вестн. (вестник), гос. (государственный), зап. (записки), изд. (издание), изд-во (издательство), изв. (известия), им. (имени), ин-т (институт), конф. (конференция), межвуз. (межвузовский), науч. (научный), полн. собр. соч. (полное собрание сочинений), ред. (редактор), сб. (сборник), сер. (серия), сост. (составитель), ун-т (университет), учен. (ученый).

#### **4.3 Нумерация страниц**

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист курсовой работы, задание на курсовую работу и лист «СОДЕРЖАНИЕ» включают в общую нумерацию страниц отчёта, но номер страницы на них не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Каждый раздел курсовой работы следует начинать с нового листа. После списка литературы располагается «Последний лист курсовой работы», оформленный по утвержденному образцу, после него – Приложения (если есть). Приложения не входят в сквозную нумерацию страниц курсовой работы.

#### **4.4 Иллюстрации**

Иллюстрации (чертежи, графики схемы, блок-схемы, диаграммы, рисунки) объединяются одним названием «рисунок». Характер иллюстрации может быть указан в ее названии (например, «блок-схема алгоритма»).

Иллюстрации следует располагать в курсовой работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки. При ссылке следует писать слово «рисунок» с указанием его номера.

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

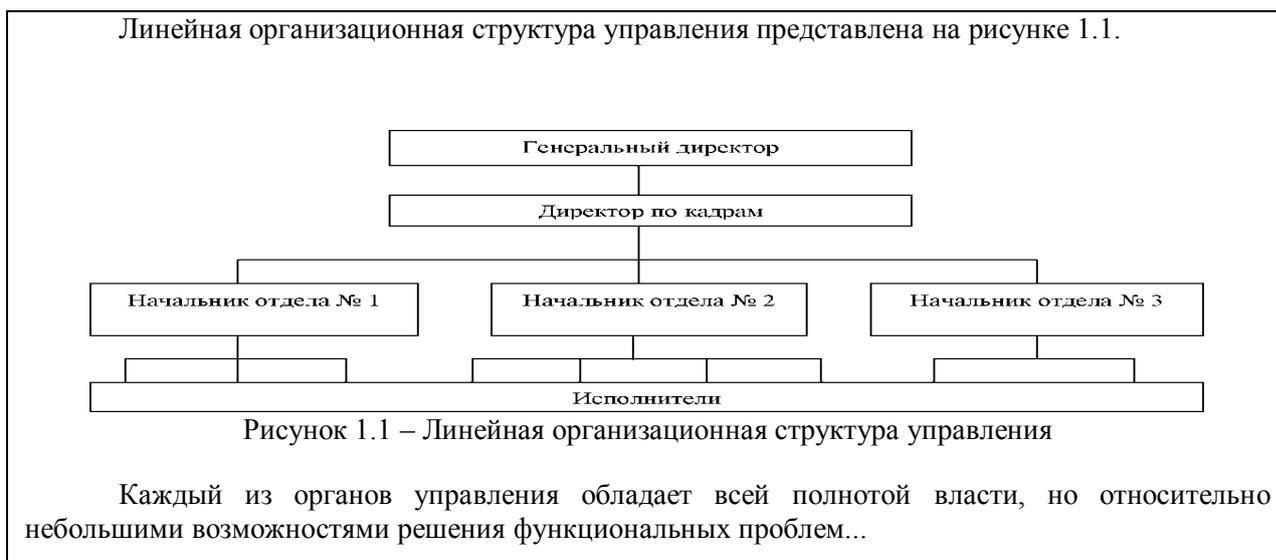
Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), которые размещаются непосредственно под иллюстрацией без точки в конце и не переносятся на другую страницу.

Слово «Рисунок», его номер и наименование располагают посередине строки.

При создании иллюстраций допускается использовать размер шрифта менее 14 пунктов.

Границы иллюстрации не должны выходить за поля страницы.

Иллюстрация вместе с названием должна быть отделена сверху и снизу от основного текста одной пустой строкой.



#### 4.5 Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в курсовой работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

...Этапы построения организационной структуры приведены в таблице 1.1.  
Таблица 1.1 – Этапы построения организационной структуры

Этапы	Назначение
Определение характера выполняемой работы	– определение той работы, которая должна осуществляться и способов координации взаимодействия; – какие решения будут приниматься и категории менеджеров их принимающие; – роль менеджеров, их взаимосвязь для достижения целей работы
Распределение работы между отдельными позициями менеджмента	– формализация функциональных обязанностей, связей, нормирование управленческой деятельности
Классификация элементов управления, построение логических групп	– элементы организационной структуры группируются согласно выполненной работы и на основе управленческих связей

Организационную структуру управления следует рассматривать с разных позиций и с учетом разных критериев.

Показатели трудового потенциала ООО «XXX» представлены в таблице 2.4.  
Таблица 2.4 - Система кадровых показателей в ООО «XXX»

Наименование показателя	Динамика по годам, чел.		
	2009	2010	2011
1 Численность персонала, всего в том числе по категориям:	50	51	52
- руководители	13	14	14
- специалисты	37	37	38
2 Текучесть кадров	0	2	1
3 Образовательный состав персонала:			
- средне специальное	15	15	13
- незаконченное высшее	10	10	13
- высшее	25	26	26

По данным таблицы 2.4 следует...

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Показатели трудового потенциала ООО «XXX» представлены в таблице 2.4.  
Таблица 2.4 - Система кадровых показателей в ООО «XXX»

Наименование показателя	Динамика по годам, чел.		
	2009	2010	2011
1	2	3	4
Численность персонала, всего, в том числе по категориям:	50	51	52
- руководители	13	14	14

- специалисты	37	37	38
---------------	----	----	----

Продолжение таблицы 2.4			
1	2	3	4
Текучесть кадров	0	2	1
Образовательный состав персонала: - средне специальное	15	15	13
- незаконченное высшее	10	10	13
- высшее	25	26	26
По данным таблицы 2.4 следует.			

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки - со строчной, если они составляют одно предложение с заголовками, или с прописной, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк таблиц точки не ставятся.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

#### 4.6 Сноски и примечания

При необходимости дополнительного пояснения его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «\*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Сноска выполняется шрифтом размера 10 пунктов с одинарным межстрочным интервалом.

Примечания в письменных работах приводятся в том случае, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или иллюстраций. В форме постраничных примечаний могут быть так же оформлены библиографические ссылки (п. 3.8).

Примечания, размещают непосредственно после пункта, подпункта таблицы, иллюстрации, к которой они относятся, и печатаются с прописной буквы с абзацного отступа. Само слово «Примечание» также печатается с прописной буквы и на ПК выделяется шрифтом.

Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами без точки.

Примечание - Представленная информация была получена из отчетности организации ООО «XXX» за период с 2009 по 2012 год включительно.

Примечание необходимо оформлять шрифтом размера 10 пунктов.

#### 4.7 Математические цифровые выражения

К математическим цифровым выражениям относятся: уравнения, формулы и т.п., их следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если цифровое выражение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы (уравнения) нумеруют арабскими цифрами в пределах всей работы или текущего раздела. В последнем случае, номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в пределах раздела, разделенной точкой. Номер указывается с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках, например, «в формуле (2.1)».

$$K^{PP} = \frac{P^N}{N}, \quad (2.1)$$

где  $K^{PP}$  - коэффициент рентабельности продаж;  
 $P^N$  - прибыль от продаж;  
 $N$  - выручка от продаж продукции.

Запрещается употреблять по тексту (вне формул и уравнений) математические знаки без цифр, например, > (больше), > (больше или равно, не меньше), < (меньше), ~ (приблизительно), X (сумма) и т.д., а также знаки № (номер), % (процент).

Запрещено использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Вместо математического знака следует писать слово «минус». Если в тексте приводится ряд величин с одной и той же единицей измерения, то ее указывают только после последнего числового значения, например, 1,5; 1,75; 2 м.

Если в предложении используются простые числа не более двух раз, то

числа пишутся словами. Например, «Рентабельность повысилась в два - три раза». Если числа многозначные или их более двух, то числа пишутся цифрами «в 1,75 раза», «в 2, 3, а то и 10 раз».

#### **4.8 Ссылки на источники**

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Библиографические ссылки оформляются в соответствии с нормами ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка», который предусматривает внутритекстовые, подстрочные, и затекстовые ссылки; предпочтительный порядок их оформления определяется методическими рекомендациями соответствующими ПЦК.

При отсутствии таких рекомендаций ссылки на источник следует указывать порядковым номером по списку источников в квадратных скобках, например, [12].

Если по тексту приводится цитата, то в ссылке кроме номера источника по списку указывается номер страницы, откуда взята цитата, например, [25, с. 48]. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления ВКР на разделы.

Ссылки на главы, подразделы, пункты, рисунки, таблицы, формулы и уравнения, перечисления, Приложения, принадлежащие самой письменной работе, следует делать с указанием их номеров (например, «в подпункте 2.3.4.1 перечисление 3», «по формуле (3)», «в уравнении (2)», «на рисунке 1.8», «в таблице 1.3», «в Приложении Б».

Если в документе один рисунок, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно Приложение, то при ссылках следует писать «на рисунке», «в таблице», «по формуле», «в уравнении», «в Приложении».

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с [ГОСТ 7.1](#).

#### **4.9 Список использованных источников**

Библиографический список («Список использованных источников») - элемент библиографического аппарата, который содержит библиографические описания использованных источников и помещается после заключения.

Такой список составляет одну из существенных частей письменной работы, отражающую самостоятельную творческую работу ее автора.

При оформлении, как ссылок, так и списка использованных источников, должен применяться единообразный порядок библиографического описания для всего документа. Для оформления Списка использованных источников следует руководствоваться требованиями – ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Список использованных источников должен включать в себя литературные, статистические и другие источники, материалы из которых использовались при написании выпускной квалификационной работы. К ним относятся монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), докторские и кандидатские диссертации и их авто рефераты, законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники, а также другие отчетные и учетные материалы, официальные web-сайты, статьи из электронных журналов.

Для курсовой работы список использованных источников оформляется как нумерованный список по алфавиту, точка после номера не проставляется. В одном списке разные алфавиты не смешиваются: иностранные источники размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке - «слово за словом», т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Независимо от алфавитного порядка первыми должны быть размещены нормативные акты в соответствии с их юридической силой:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- Федеральные конституционные законы;
- Федеральные законы (сначала - кодексы);
- Законы субъектов России (этим заканчиваются законы);
- Указы Президента России;
- Постановления Правительства России;
- приказы, инструкции, письма и другие акты Федеральных органов исполнительной власти России (министерств, агентств, служб, управлений РФ и др.);
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Вслед за указанными документами располагается вся остальная литература: книги, статьи в алфавитном порядке и электронные издания.

Сведения об использованных источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки, печатать с абзацного отступа, выравнивание - по ширине.

При записи сведений о книгах рекомендуется пользоваться выходными данными, которые напечатаны на первой (реже на последней) странице книги.

#### 4.10 Приложения

Приложение оформляют как продолжение курсовой работы на последующих его листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ВКР.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». Приложения нумеруются по порядку: например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

#### 4.11 Презентация

Презентация – это иллюстрации к выступлению на защите курсовой работы. Создание презентаций в Microsoft PowerPoint, как и в других программах этого класса, позволяет раскрыться творческому потенциалу обучающегося, систематизирует знания по графическому и цифровому дизайну, учит представлению информации с учётом целей и потребностей аудитории. Владение мультимедийной технологией подачи материала - необходимый атрибут профессиональной компетентности.

*Главная цель презентации:*

- демонстрация возможностей организации качественного доклада курсовой работы;
- представление Государственной экзаменационной комиссии основных идей выпускной квалификационной работы;
- доказательство компетентности в вопросах рассматриваемой темы.

Создание презентации:

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

*На первом этапе* производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада.

*На втором этапе* производится разработка структуры компьютерной презентации. Обучающийся составляет варианты сценария представления результатов собственной работы и выбирает наиболее подходящий.

*На третьем этапе* он создает выбранный вариант презентации в Microsoft PowerPoint.

*На четвертом этапе* производится согласование презентации и ее репетиция.

*Требования к формированию компьютерной презентации:*

- компьютерная презентация должна содержать титульный и завершающей слайды;
- структура компьютерной презентации должна включать титульный слайд, основную часть и заключение;
- каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
- содержание слайдов должно соответствовать порядку изложения материала в курсовой работе;

- оформление работы должно быть в нейтральных тонах, чтобы не отвлекать внимание;
- презентация должна быть выполнена четко, кратко и лаконично. Только тезисы, результаты исследований и рекомендации;
- количество слайдов презентации для защиты курсовой работы – 10-15;
- выступление должно занимать не более 5-10 минут;
- первый и последний слайды должны быть ПРИМЕРНО одинаковыми. На них указывается полное наименование учебного заведения; тема курсовой работы; ФИО студента; код и наименование специальности; ФИО руководителя; город; год защиты;
- слайды могут быть распределены следующим образом: объект, предмет, проблема, цель, задачи исследования в соответствии с текстом защиты;
- на слайдах представляются графики, таблицы, иллюстрирующие исследование, количество текста на слайде должно быть минимизировано;
- необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст;
- каждый слайд должен иметь заголовок сверху и номер внизу;
- размер шрифта на слайдах должен быть не менее 28, заголовки выделяются и пишутся размером шрифта не менее 36;
- нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации;
- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчёркивание;
- размер шрифта заголовка слайда должен быть не менее чем в 1,5 раза больше размера шрифта основного текста;
- все слайды презентации должны быть выполнены в едином наборе цветов;
- оформление слайдов должно быть сдержанным. Крайне не рекомендуется использовать яркие цвета и комбинировать большое количество цветов, контраст между цветами фона и шрифта должен быть ярко выраженным;
- предпочтительно горизонтальное расположение информации, наиболее важный материал должен располагаться в центре экрана, если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней;
- не следует заполнять один слайд слишком большим объёмом информации (не более трёх фактов, выводов, определений и т.п.), наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде;
- смену слайдов лучше делать по щелчку;
- не применять звуковых эффектов, они мешают выступлению;
- презентация курсовой работы должна быть установлена на компьютер заранее – до начала защиты всей группы, проверить до защиты, откроется ли презентация на этом оборудовании.

## *Требования к докладу*

- цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
- выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
- недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
- речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
- докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;
- докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
- после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы преподавателя.

## **5 Организация и порядок выполнения курсовой работы**

5.1. Председатель ПЦК проводит консультирование руководителей курсовых работ по определению тем студенческих исследовательских работ и их соответствию рекомендуемой примерной тематике в рабочих программах дисциплин, МДК и модулей; организует процедуру выбора тем курсовых работ студентами.

5.2. Общее руководство и контроль над ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины и (или) МДК.

5.3. В ходе работы над оформлением курсовой работы преподаватель разъясняет назначение и задачи, структуру и объем, принципы разработки, а также отвечает на вопросы студентов.

5.4. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

5.4.1. Консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы.

5.4.2. Оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы.

5.4.3. Контроль за ходом выполнения курсовой работы.

5.4.4. Оценка качества выполнения и содержания курсовой работы как по частям, так и в целом, с учетом общих и профессиональных компетенций, на формирование которых ориентирована дисциплина, МДК, модуль, по которым запланирована курсовая работа.

5.4.5. Подготовка письменного отзыва на курсовую работу (Приложение № 3).

5.5. По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с отзывом передает студенту для ознакомления.

5.6. Письменный отзыв руководителя курсовой работы должен включать:

5.6.1. Заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме и требованиям ФГОС СПО.

5.6.2. Оценку глубины изучения специальной литературы и информационных ресурсов.

- 5.6.3. Оценку полноты разработки поставленных вопросов.
- 5.6.4. Оценку обоснованности заключения курсовой работы.
- 5.6.5. Оценку качества и стиля оформления курсовой работы.
- 5.6.6. Отмеченные достоинства и недостатки курсовой работы.
- 5.6.7. Перечень вопросов, возникших у руководителя в ходе проверки курсовой работы.
- 5.6.8. Показатели оценки курсовой работы.
- 5.7. Основные обязанности студента при написании курсовой работы:
  - 5.7.1. Выполнение требований Положения об организации выполнения курсового проекта (работы).
  - 5.7.2. Посещение консультаций и выполнение работы в соответствии требованиями руководителя.
  - 5.7.3. Завершение окончательного варианта курсовой работы и предоставление ее руководителю для проверки не позднее, чем за неделю до дня защиты, определенного графиком учебного процесса.
  - 5.7.4. Предоставление на процедуру защиты курсовой работы текста на бумажном и электронном носителях.
  - 5.7.5. Подготовка доклада и мультимедийной презентации курсовой работы на бумажном и электронном носителях.

## **6 Организация защиты курсовой работы**

- 6.1. Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины или МДК.
  - 6.2. При защите курсовой работы определяется уровень теоретических знаний и практических умений студента, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям. Основные критерии оценки курсовой работы: содержание, актуальность, степень самостоятельности, правильность выводов и предложений, исследовательский характер работы, качество представленного материала, уровень грамотности.
  - 6.3. Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Оценка курсовой работы складывается из:
    - 6.3.1. Письменного отзыва по результатам проверки руководителем курсовой работы.
    - 6.3.2. Оценки защиты студентом курсовой работы.
- Оценка **«отлично»** выставляется при защите курсовой работы при:
- 1). Соответствии содержания курсовой работы заявленной теме.
  - 2). Глубоком и полном раскрытии вопросов теоретической и практической части курсовой работы.
  - 3). Отсутствие ошибок, неточностей, несоответствий в изложении теоретических и практических разделов.
  - 4). Глубоком и полном анализе результатов курсовой работы, постановке верных выводов, указании их практического применения.
  - 5). Высоком качестве оформления курсовой работы.

- 6). Представление курсовой работы в указанные руководителями сроки.
- 7). Уверенной защите курсовой работы.

Оценка **«хорошо»** выставляется при защите курсовой работы при:

- 1). Соответствие содержания курсовой работы заявленной теме.
- 2). Наличие небольших неточностей в изложении теоретического или практического разделов курсовой работы, исправленных самим студентом в ходе защиты.
- 3). Глубоком и полном анализе результатов курсовой работы, постановке верных выводов, указании их практического применения.
- 4). Представление курсовой работы в указанные руководителями сроки.
- 5). Обнаружение ошибок и неточностей в ходе защиты курсовой работы.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при защите курсовой работы:

- 1). При соответствии содержания курсовой работы заявленной теме.
- 2). При недостаточно полном раскрытии вопросов теоретической или практической части курсовой работы.
- 3). Или при наличии ошибок и неточностей в изложении теоретического или практического разделов курсовой работы, исправленных самим студентом в ходе защиты.
- 4). Или при недостаточно глубоком и полном анализе результатов курсовой работы.
- 5). Или при небрежном оформлении курсовой работы.
- 6). Или при представлении курсовой работы в поздние сроки.
- 7). Или при обнаружении ошибок и неточностей в ходе защиты курсовой работы.

На оценку **«неудовлетворительно»** может быть оценена курсовая работа:

- 1). При несоответствии содержания курсовой работы заявленной теме.
- 2). Или при нераскрытии вопросов теоретической или практической части курсовой работы.
- 3). Или при наличии грубых ошибок в изложении теоретического или практического разделов курсовой работы.
- 4). Или при отсутствии анализа результатов курсовой работы.
- 5). Или при низком качестве оформления курсовой работы.
- 6). Или при представлении курсовой работы в поздние сроки.
- 7). Или при обнаружении грубых ошибок в ходе защиты курсовой работы.

Положительная оценка по дисциплине и (или) МДК, по которой выполнена курсовая работа, выставляется только при условии её успешной сдачи на оценку не ниже «удовлетворительно».

6.4. Руководитель выставляет оценку по курсовой работе в ведомость учета знаний по соответствующей дисциплине и (или) МДК.

6.5. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы с определением нового срока для ее выполнения.

## **7 Учет и хранение курсовых работ**

- 7.1. Руководитель курсовой работы собирает все курсовые работы и сдает их заместителю директора по УПР по описи.
- 7.2. Выполненные студентами курсовые работы хранятся 5 лет в архиве.
- 7.3. По истечении срока хранения курсовые работы подлежат списанию по акту в соответствии с установленным порядком.
- 7.4. Лучшие курсовые работы могут быть использованы в качестве учебных пособий в библиотеке колледжа.

Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Новосибирской области  
«Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

**КУРСОВАЯ РАБОТА**  
**по дисциплине/профессиональному модулю**

\_\_\_\_\_

*наименование дисциплины/ ПМ/ МДК*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*код и наименование специальности*

\_\_\_\_\_

*тема курсового проекта (работы)*

\_\_\_\_\_

**Студент:** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Группы** \_\_\_\_\_

**Работа выполнена на оценку:** \_\_\_\_\_

**Руководитель работы** \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

**Председатель ПЦК** \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Новосибирск, 2020

**ОДОБРЕНО**

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_

И.О.Ф

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по УПР

Т.В. Никулина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ  
по дисциплине/профессиональному модулю**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

*код и наименование специальности*

Тема \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

*ФИО*

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения: очная/ заочная

Руководитель \_\_\_\_\_

*подпись*

*ФИО*

Время выполнения работы с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата выдачи задания на курсовую работу «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_

*подпись*

*ФИО*



дисциплине / профессиональном модуле ПМ (указать название или №№ в соотв. с ФГОС) ФГОС СПО.

**Заключение руководителя:** Считаю, что представленная курсовая работа

*соответствует / не соответствует*

заявленной теме и заданию, и заслуживает оценки

Руководитель \_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО*

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 202\_ г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	4
1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ .....	7
1.1. ....	7
1.2. ....	14
2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.....	16
2.1.....	17
2.2.....	18
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	19
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ .....	26

Оформление списка литературы регулируется ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

### Примеры библиографических записей различных видов печатных изданий

<b>Книги одного, двух или трех авторов</b>	<p>Трухановский В.Г. Антонию Иден. 2-е изд., перераб. и доп. М. :Междунар. отношения, 1983. С. 175.</p> <p><i>(Имя единственного автора в области сведений об ответственности не дублируется, запятая перед инициалами может быть опущена, предписанный знак препинания точка и тире ( . - ) может быть заменен на точку с пробелом.)</i></p> <p>Вуд Дж., Серре Дж. Дипломатический церемониал и протокол. 2-е изд. М. :Междунар. отношения, 2003. С. 67.</p> <p>или Вуд Дж. Дипломатический церемониал и протокол: пер. с англ. / Дж. Вуд, Ж. Серре. 2-е изд. М. :Междунар. отношения, 2003. С. 176.</p> <p><i>(Международный регистрационный номер - ISBN - в библиографической ссылке опускается)</i></p> <p>Давыдов В.Ф. США и западноевропейские «центры силы» / В.Ф. Давыдов, Т.В. Оберемко, А.И. Уткин. М. : Наука. 1978. С 46-47.</p> <p>или Давыдов, В.Ф., Оберемко, Т.В., Уткин, А.И. США и западноевропейские «центры силы». М. : Наука. 1978. С. 123. <i>(Книга двух или трех авторов может быть описана на всех этих авторов в той последовательности как их имена стоят на титульном листе; в этом случае их имена в области информации об ответственности также не дублируются.)</i> Merseburger P.WillyBrandt. 1913-1992. Visionar und Realist. Stuttgart : Deutsche Verlags-Anhalt, 2002. S. 458.</p> <p>Bluche F., Rials S., Tulard J. La revolution fran9aise / F. Bluche, Paris : Presses Universitaires de France, 1996. P. 21.</p>
<b>Книги четырех и более авторов, а также сборников статей</b>	<p>Конституция США: История и современность / Под ред. А.А. Мишина и Е.Ф. Язькова. М.: Юрид. лит-ра, 1988. С. 18. Арабские страны Ближнего Востока: История и современность / А.М. Родригес, К.А. Белоусова, К.А. Киселев и др. М. : Изд-во МГУП, 2000. С. 265.</p> <p>Российская дипломатия: История и современность : Мат. конференц, посвященной 450-летию создания Посольского приказа; МГИМО, 29 окт. 1999 г. / Редкол.: И.С. Иванов и др. - М. : Изд-во МГИМО(У) МИД РФ; РОССПЭН, 2001. - 423 с.</p> <p><i>(если книга представляет собой сборник статей, целесообразно давать ссылку на автора и название цитируемой статьи, а не на книгу в целом)</i></p>
<b>Отдельный том многотомного издания</b>	<p>История дипломатии : в 5 т. / Под ред. А.А.Громыко и др. 2-е изд, испр. и доп. - М.: Госполитиздат, 1959-1979. Т. 2. 1963. 820 с. или История дипломатии : в 5 т. Т. 2 / Под ред. А.А.Громыко и др. 2-е изд, испр. и доп. М.: Госполитиздат, 1963. С. 126.</p> <p>Бродель Ф. Материальная цивилизация, экономика и капитализм. XVI-XVIII вв. : в 3 т. Т. 2. Игры обмена. М.: Прогресс, 1988. С. 532.</p> <p>или Бродель Ф. Материальная цивилизация, экономика и капитализм. XVI-XVIII вв. : в 3 т. Т. 2. М.: Прогресс, 1988. С. 276.</p>
<b>Автореферат диссертации</b>	<p>Кожемяков А.С. Механизм формирования внешней политики современной Франции (политико-правовой анализ) : автореф. дисс. д-</p>

	ра.юрид. наук. М, 1989. 34 с
<b>Статьи из газет и журналов</b>	<p>Михайлов С.А. Езда по-европейски: система платных дорог в Рос сии находится в начальной стадии развития // Независимая газета. 2002. 17 июня.</p> <p>Мещеряков М.Т. Советский Союз и антифашистская война испанского народа (1936-1939 гг.) // История СССР. 1988, № 1. С. 28. Ивонин Ю.Е., Ивонина Л.И. Тридцатилетняя война и германская политика Франции // Вопросы истории. 2001. № 5. С. 32-51. Туполев Б.М. Происхождение Первой мировой войны // Новая и новейшая история. 2002. № 5. С. 45. Bender P. Normalisierung ware schonviel // AusPolitik und Zeitge- schichte. 2005. № 5-6. S. 17.</p>
<b>Статьи из сборников</b>	<p>Пожарская С.П. Гражданская война в Испании в контексте между народных отношений в канун второй мировой войны // Европа ме жду миром и войной, 1918-1939 / редкол.: А. О. Чубарьян (отв. ред.) и др. М.: Наука, 1992. С. 152-172.</p> <p>Арунова М.Р. Исламская революция и российско-иранские отношения // Востоковедный сборник / Ин-т изуч. Израиля и Ближ. Вос тока Рос.акад. наук. Вып. 4. М. : Наука, 2002. С. 121- 122.</p>
<b>Глава из книги</b>	Ефимов Н.А., Мошков В.В. Начало промышленного переворота в Англии // История Европы. Т. 4 / Под ред. М.А. Барга и др. М.: Наука, 1994. С. 429-430.
<b>Сопроводительная статья</b>	<p>Федорова М.М. Классический французский либерализм первой трети XIX века // Классический французский либерализм. Сборник. М.: РОССПЭН, 2000. С. 15.</p> <p>Мильчина В. «Элегантная жизнь» от Бальзака до Пруста // Мартен-Фюжье А. Элегантная жизнь, или Как возник «Весь Париж», 1815- 1848. М. : Изд- во им. Сабашниковых, 1998. С. 7-8. статья с публикацией документов Лебедева, Е.И. «Ужин в Бокере» Наполеона Бонапарта / Е.И. Лебе дева // Французский ежегодник. Статьи и материалы по истории Франции. 1986 / В.В. Загладин (глав.ред.) и др. М. : Наука, 1988. С.233. (при ссылке на сопроводительный текст) Бонапарт Н. Ужин в Бокере ; пер. с фр. / Наполеон Бонапарт // Французский ежегодник. Статьи и материалы по истории Франции. 1986 / В.В. Загладин (глав.ред.) и др. М. : Наука, 1988. С.241. (при ссылке на текст публикации)</p>
<b>Рецензия и реферат</b>	<p>Стаф И.К. Роже Шартье: итог двух десятилетий (рец. на кн.: Р. Шартье. На краю обрыва. История между уверенностью и беспокойством. Париж, 1998) // Одиссей. Человек в истории. История в сослагательном наклонении. 2000 / гл. ред. А.Я.Гуревич. М. : Нау ка, 2000. С. 293.</p> <p>Филитов А.М. [Рецензия] // Новая и новейшая история. 1990. № 3. Рец. на кн. М. Menger. Deutschland und Finnland in ZweitenWeltkrieg. Genesis und ScheiternerMilitarallianz. Berlin, DietzVer- lag, 1988, 276 S. С. 205-206.</p> <p>Новоселов, Б.Н. Дж.Л. Талмон, Истоки тоталитарной демократии</p>
	<p>(Реферат) // Тоталитаризм: что это такое (Исследования зарубежных политологов). Сб. статей, обзоров, рефератов и переводов / подгот. Отд. Стран Вост Евр. и Отд. гос. и права ИНИОН РАН. Ч. I. М., 1993. С. 199.</p> <p>Или Новоселов, Б.Н. [Реферат] // Тоталитаризм: что это такое (Исследования зарубежных политологов). Сб. статей, обзоров, рефератов и переводов / подгот. Отд. Стран Вост Евр. и Отд. гос. и права ИНИ ОН РАН. Ч. I. М., 1993. С. 204. Реф. кн.:Талмон, ДжЛ. Истоки тоталитарной</p>

	демократии. Лондон, 1961.
<b>Архивные материалы</b>	ГАХО. Ф. 1010. Оп. 3. Д. 21. Л. 17. Записки о чумном бунте. Автограф // РО ИРЛИ. Ф. 265. Оп. 2. Д. 1195. Л.7-10.
<b>Изоиздания</b>	Графика [Изоматериал] :нагляд. пособие для образоват. Учреждений по предмету «Культура Башкортостана» : [комплект репрод. / авт.-сост. Н. И. Оськина]. Уфа : Демиург, 2001. Л. 9. Александровский дворец [Изоматериал] : комплект из 16 открыток / фото А. Минина ; текст Н. Тарасовой, С. Ивановой. [Б. м.] : Изд-во Зимины, 2002. Л. 12. Шедевры французского искусства 18 века [Изоматериал] : кален дарь : 2002 / Торговый Дом «Медный всадник». СПб. : П-2, 2001. С. 18.
<b>Аудиоиздания</b>	Роман (иеромон.). Песни [Звукозапись] / иеромонах Роман ; исп. Жанна Бичевская. СПб. : Центр духов.просвещения, 2002.
<b>Видеоиздания</b>	От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. РобертРодригес ; Para mount Films. М. : Премьер-видеофильм, 2002.
<b>Мультимедийные издания</b>	Пустыня : Северная Африка 1940-1943 // Мир в войне [Мультимедиа] / рассказывает Л. Оливье. Ч. 2, Диск 1 М. : Союз видео, 2006.
<b>Электронные ресурсы локально го доступа</b>	Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. М. : Большая Рос.энцикл. [и др.], 1996. Шарков, Ф.И. Социология [Электронный ресурс]: теория и методы: учебник / Ф.И. Шарков. М.; Экзамен, 2007.
<b>Электронные ресурсы удаленно го доступа</b>	Islamic Times - newspapers in London [Электронныйресурс] URL: <a href="http://www.mondotimes.com">http://www.mondotimes.com</a> . ForeignPolicy [Электронный ресурс] URL: <a href="http://www.foreignpolicy.com">http://www.foreignpolicy.com</a> . France-Diplomatie [Электронный ресурс] URL: <a href="http://www.diplomatie.gouv.fr/en">http://www.diplomatie.gouv.fr/en</a> .
<b>Web-страница</b>	Хафтендорн, Х. Вступление Германии в НАТО: 50 лет спустя [Электронный документ] URL: <a href="http://www.nato.int/docu/review/2005/issue2/russian/history.html">http://www.nato.int/docu/review/2005/issue2/russian/history.html</a> . Germany - Rearmament and the European Defense Community [Электронный документ] URL: <a href="http://www.country-data.com/cgi-bin/query/r-4883.html">www.country-data.com/cgi-bin/query/r-4883.html</a> .
<b>Статья из электронного журнала</b>	Петрова, Л.Е. "Новые бедные" ученые: жизненные стратегии в ус ловиях кризиса. [Электронный документ] // Экономическая социо логия. - 2001. Т.2, № 1. URL: <a href="http://www.ecsoc.msses.ru/pdf/ecsoc003.pdf">http://www.ecsoc.msses.ru/pdf/ecsoc003.pdf</a> . С. 21. (Ссылка на электронный документ формата pdf, djvu дается с обязательным указанием номера страницы)
<b>Электронная версия документа имеющего бумажный носитель</b>	Сообщение Временного российского правительства от 22 апреля (5, мая) 1917 г., переданное послам союзных держав и разъясняющее - ноту от 18 апреля (1 мая) [Электронный документ] // Системная история международных отношений в четырех томах. 1918-1991 /Под ред. А.Д. Богатурова. Том второй. Документы 1910-1940-х годов. М. :Моск. рабочий, 2000. URL: <a href="http://www.obraforum.ru/lib/book2/3.htm">http://www.obraforum.ru/lib/book2/3.htm</a> . (Каждый документ, опубликованный в данном издании имеет собственный электронный адрес)