

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого
совета факультета
экологии Протокол № 1
от «31» 08. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета экологии
А. Р. Сибиркина
«31» 08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Направления подготовки
05.04.06 Экология и природопользование
05.03.06 Экология и природопользование
35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура

Форма обучения

Очная, заочная

*Положение о курсовых работах адаптировано для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск, 2020

Положение о курсовых работах утверждено:

Ученым советом факультета экологии

Протокол заседания № 1 от «31» 08 2020г.

Председатель Ученого совета факультета экологии А.Р. Сибиркина А.Р. Сибиркина

Секретарь Ученого совета факультета экологии Г.С. Бревнова Г.С. Бревнова

**Положение о курсовых работах одобрено и рекомендовано кафедрой
геоэкологии и природопользования**

Протокол заседания № 1 от «31» 08 2020г.

И. о. заведующего кафедрой

Л.В. Трофимова

Л.В. Трофимова

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральных Государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки:

1. 05.04.06 Экология и природопользование (приказ Минобрнауки России от 23.09.2015г. №1041);

2. 05.03.06 Экология и природопользование (приказ Минобрнауки России от 11.08. 2016 г. № 998);

3. 35.03.01 Лесное дело (приказ Минобрнауки России от 26.07.2017г. № 706);

4. 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура (приказ Минобрнауки России от 17.07.2017г. № 668).

Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 N 47415);

Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 г. № АК-44/05вн);

Устава ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ №349 от 31 марта 2016 г. с изменениями (Приказ Министерства образования и науки РФ №1626 от 12 декабря 2016 г.).

1.2. Курсовая работа является одним из основных видов самостоятельной учебно-научной работы студентов. Учебным планом университета предусмотрено выполнение студентами нескольких курсовых работ (не более трех работ за весь период обучения для бакалавров и одна курсовая работа для магистров).

Цели выполнения курсовой работы:

- закрепление, углубление и совершенствование знаний и профессиональных умений;

- формирование навыков самостоятельной учебной и научно-исследовательской работы;

- развитие навыков работы с литературой (подбор, описание, анализ литературных источников);

- ознакомление с постановкой эксперимента и с другими методами исследования в период производственной практики.

1.3. Тематика курсовых работ устанавливается преподавателем, ведущим дисциплину, где по учебному плану эта работа предусмотрена, и утверждается на заседании соответствующей кафедры. Она должна быть конкретной и увязанной с рабочей программой дисциплины, а также с современными и актуальными для данной области знаний проблемами.

1.4. Курсовую работу разрабатывают на основании задания, выдаваемого студенту руководителем.

1.5. При выполнении курсовой работы студенты пользуются данным Положением по курсовой работе.

1.6. Основные источники выполнения работы:

- литературные и картографические материалы;
- материалы лабораторных исследований;
- данные, собранные во время полевых практик, научных экспедиций, длительных наблюдений за явлениями и процессами.

2. Организация выполнения работы

2.1. Студент:

- выбирает тему курсовой работы, согласовывает ее с руководителем, планирует график выполнения и консультаций;
- регистрирует тему работы на соответствующей кафедре;
- систематически по графику посещает консультации и отчитывается об этапах работы;
- защищает курсовую работу на кафедре, что дает студенту опыт публичных выступлений;

Если тема предполагает проведение эксперимента, то студент по итогам обработки полученных результатов приводит в курсовой работе статистические показатели и их интерпретацию.

2.2. Руководитель:

- предлагает актуальные для учебной дисциплины темы курсовых работ или помогает студенту сформулировать тему, подготовить план исследования;
- рекомендует литературу и другие источники;
- проводит консультации, контролирует этапы выполнения работы;
- оценивает выполненную курсовую работу, дает краткое письменное заключение, где мотивирует свою оценку.

2.3. Кафедра:

- утверждает, рекомендуемые темы курсовых работ и доводит их до сведения студентов;
- регистрирует темы и контролирует сроки сдачи работ, а также организует выставки лучших курсовых работ;
- определяет количество работ и возможность руководства или, исходя из квалификации и учебной нагрузки преподавателей;
- организует защиту курсовых работ, подводит итоги, рекомендует лучшие работы в качестве докладов на заседаниях научных кружков, конференций, выдвигает их на университетский конкурс студенческих научно-исследовательских работ.

3. Состав и структура курсовой работы

3.1. Курсовая работа состоит из текстовой и графической части.

3.2. Курсовая работа оформляется в соответствии с общими правилами оформления научно-исследовательских работ и должна содержать:

- ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение 1);

- ОГЛАВЛЕНИЕ (Приложение 2);

- ВВЕДЕНИЕ; обычно занимает в среднем до десяти процентов. Во ВВЕДЕНИИ обосновывается выбор темы, ее **актуальность**; характеризуется **степень разработанности темы** в отечественной и мировой науке; характеризуется **практическая** (а иногда и **теоретическая**) **значимость** исследования.

Описываются:

объект исследования – это то, на что направлен процесс познания;

цель исследования ориентирует на анализ и решение проблемы в двух основных направлениях: теоретическом и прикладном;

задачи исследования – это алгоритм достижения цели исследования. Это ступеньки, на каждой из которых производится та или иная исследовательская операция (анализ, сопоставление эмпирических данных; построение классификаций; разработка методик и их реализация и т. д.), решается конкретная исследовательская проблема. Внимание! Изучение литературы и сбор эмпирических данных являются вспомогательными операциями, а **незадачами** работы, и в перечень задач не включаются.

- **ОСНОВНУЮ ЧАСТЬ**; имеет, как правило, два-три раздела, каждый из которых делится на подразделы, в зависимости от темы исследования и его целей. Таких подразделов должно быть в каждом разделе не менее двух.

Первый раздел обычно носит теоретико-методологический характер. Студенту необходимо продемонстрировать знание рассматриваемых теоретических и методологических положений, исторический аспект проблемы и уровень ее разработанности в исследуемых научных областях.

Если работа имеет опытно-экспериментальный характер, то содержание второго раздела представляет собой практическую или экспериментальную часть исследования. В ней описываются условия и ход проведенного эксперимента, его стадии и этапы, подводятся общие итоги и анализируются результаты, делаются практические выводы и рекомендации.

- **ВЫВОДЫ**;

- **РЕКОМЕНДАЦИИ** (при необходимости);

- **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ** и нормативных материалов (Приложение 3);

- **ПРИЛОЖЕНИЯ**.

Заголовки структурных элементов работы следует располагать в середине строки без кавычек и точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Разделы и подразделы работы должны иметь заголовки. Заголовки четко и кратко отражают содержание разделов и подразделов, но не повторяют названия работы.

Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Разделы рекомендуется начинать на новом листе. Между строчками заголовка следует и перед текстом делать один интервал. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – один интервал.

Разделы и подразделы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. **Пример – 1, 2, 3 и т. д. или Глава 1, Глава 2, Глава 3.**

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой. **Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.**

Объем курсовой работы и библиографического списка

Для студентов факультета экологии устанавливается следующий рекомендуемый объем курсовой работы (с учетом библиографического списка):
не более 30 страниц для бакалавров
не более 40 страниц для магистров

Библиографический список должен включать в себя:
не менее 15 источников для бакалавров
не менее 40 источников для магистров

Особенности оформления

В курсовой работе используется научный стиль речи. Не допускается использование оборотов разговорной речи, излишней эмоциональности, экспрессивности. Недопустимо сокращение слов, если это не определяется нормативными положениями (ГОСТ 7.12–93).

Работа должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным.

При компьютерном наборе используется кегль 14 п., полуторный межстрочный интервал, гарнитура шрифта Times New Roman. Разрешается смена интервала и кегля в таблицах, схемах и т. п. Не допускаются увеличенные интервалы между абзацами.

Все выделения делаются курсивом, **полу жирный шрифт не применяется.**

Размеры верхнего и нижнего полей – 20 мм, левого поля – 30 мм, а правого – 10 мм.

Абзацный отступ стандартный (1,25).

Ссылка на литературу делается в квадратных скобках с указанием номера источника по списку.

На одной странице допускается не более трех опечаток, включая орфографические, пунктуационные, грамматические, речевые ошибки.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту работы, начиная с титульного листа, но цифры пишут только со второго листа (в правом нижнем углу листа без точки). На нем помещается оглавление, которое включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованной литературы и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинается каждая композиционная часть работы. Приложения обычно не включают в общую нумерацию страниц.

Курсовая работа начинается с титульного листа, на котором указываются: сведения об учебном учреждении, где выполнена работа, название темы, вид выполненной работы, фамилия, инициалы студента, с указанием курса и группы, а также фамилия, инициалы, ученая степень и звание научного руководителя и рецензента, город и год выполнения работы (Приложение 1).

4. Контроль выполнения курсовой работы

4.1. В целях контроля за ходом курсовой работы, руководитель курсовой работы составляет график выполнения работы и доводит его до сведения студентов при выдаче задания.

4.2. В сроки, указанные в графике, преподаватель проверяет правильность выполнения отдельных разделов и соблюдение графика их выполнения.

4.3. Когда курсовая работа выполнена полностью, преподаватель допускает студента к ее защите.

5. Защита курсовой работы

5.1. За две недели до окончания курсовой работы декан факультета совместно с заведующим кафедрой своим распоряжением назначает дату, время защиты курсовых работ и состав комиссии из 3 преподавателей (в том числе руководитель) для их приема.

5.2. До сведения студентов должны быть доведены требования, предъявляемые комиссией при защите курсовой работы.

5.3. Защита состоит из короткого доклада (5-7 мин.) студента по работе и ответов на вопросы преподавателей.

5.4. Комиссия выставляет оценку по результатам курсовой работы и защиты с учетом:

- актуальности решаемой задачи;
- осведомленности студента в теоретических и практических вопросах, связанных с темой курсовой работы;
- способа решения задачи и соответствия его современному уровню знаний в данной области;

- самостоятельности и грамотности принятых решений и возможности их реализации;
- качества выполнения и оформления работы;
- умения излагать результаты работы, обосновывать и защищать принятые решения, отвечать на вопросы в процессе защиты.

5.5. Курсовая работа по результатам ее защиты оценивается дифференцированной отметкой по пятибалльной системе.

5.6. В случае не допуска или неудовлетворительной оценки в ходе защиты курсовой работы фиксируется академическая задолженность, ликвидировать которую студент может в установленном порядке.

6. Хранение защищенных курсовых работ

6.1. После сессии преподаватель сдает защищенные курсовые работы по реестру с указанием фамилии, инициалов студента, номера группы, наименования дисциплины в архив кафедры.

6.2. Защищенные курсовые работы передаются на кафедру и хранятся согласно локально-нормативным актам университета.

6.3. Выдавать курсовые работы из архива университета для пользования преподавателями или студентами можно лишь с разрешения заведующего кафедрой.

Декан факультета экологии



А. Р. Сибиркина

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Факультет экологии
Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

ТЕМА

Направление подготовки _____

Выполнил студент
ФИО _____

академическая группа _____ курс ____
очной/заочной формы обучения

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Научный руководитель
ФИО _____

Должность _____

Ученое звание _____

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Челябинск

год

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	с
ГЛАВА I	с
1.1	с
1.2	с
ГЛАВА II.	с
2.2	с
2.1	с
ВЫВОДЫ	с
РЕКОМЕНДАЦИИ	с
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	с
ПРИЛОЖЕНИЕ	с

ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

Согласно государственного стандарта «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА»
ГОСТ Р 7.05.- 2008.

Общие положения

Список литературы является обязательной составной частью курсовой, дипломной или другой научной работы. Приводится в конце начисто оформленной научной работы.

Список обязательно должен пронумерован. Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом.

Каждый источник упоминается в списке только один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

В конце библиографического описания ставится точка.

Возможны следующие варианты заглавия списка:

А) Список используемых источников

Б) Библиографический список литературы

Внутри разделов сведения об источниках располагаются в алфавитном порядке

1. по алфавиту фамилий авторов или заглавий, если фамилия не указана, при совпадении первых слов заглавий – по алфавиту вторых и т.д.

Абалкин Л.И.

Абелин А.П.

2. в алфавите заглавий - при наличии работ одного автора.

Атаманчук Г.В. Сущность государственной службы

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления

3. по инициалам - при наличии авторов однофамильцев

Толстой А.К.

Толстой Л.Н.

4. при нескольких работах авторов, написанных ими в соавторстве с другими – по алфавиту соавторов.

Абалкин Л.И.

Абелин А.П.

Алексеев Д.И.

Алексеев М.П.

Алексеева Т.А.

Алексеева-Бескина Т.И.

Использованные документы должны быть перечислены по типам изданий

(официальные издания, монографии, учебники и учебные пособия и т.д. см. ниже структуру списка), а внутри раздела - по алфавиту (автор или заглавие)

Записи располагаются:

1. Нормативно-правовые акты (официальные документы) стоят на первом месте в списке. Они всегда ставятся в начале списка в определенном порядке.

- Конституции РФ
- Федеральные конституционные законы
- Кодексы
- Указы и распоряжения Президента
- Постановления и распоряжения Правительства
- Другие нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, федеральных служб, государственных комитетов, инспекций и т.д.), региональные нормативно-правовые акты.

Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

1. Научная и учебная литература по теме (учебные пособия, монографии, статьи из журналов, статьи из сборников, авторефераты диссертаций, **статистические сборники** и т.д.). Расположение документов в алфавитном порядке. Статьи и книги располагаются в едином алфавитном порядке.

2. справочные издания (энциклопедии, словари, справочники)

3. Литература на иностранных языках. Литература на иностранном языке ставится в конце списка после литературы на русском языке в порядке алфавита на языке оригинала.

4. Электронные ресурсы (кроме электронных нормативно-правовых актов, которые находятся в разделе №1)

Каждая область описания отделяется друг от друга условным разделительным знаком. В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки:

- . – точка и тире
- . точка
- , запятая
- : двоеточие
- ; точка с запятой
- / косая черта
- // две косые черты
- () круглые скобки
- [] квадратные скобки

ПРИМЕР: Мильнер, Б. З. (1)Теория организации (2) : учебник (3) / Б.М. Мильнер (4). - 6-е изд., перераб. и доп (5). – М (6).: ИНФРА-М (7), 2008 (8). – 797 (9) с.

Для каждого документа предусмотрены следующие обязательные элементы библиографического описания:

Заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, ес-

ли их два, три и более)

Заглавие (название книги)

Сведения, относящиеся к заглавию (вид – учебник, учебное пособие, словарь, энциклопедия и т.д., жанр – сказка, поэма и т.д.)

Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т. п.; об организациях, от имени которых опубликован документ)

Сведения об издании (повторность, переработка, дополнения, 2-е изд. перераб. и доп.)

Место издания (название города, где издан документ)

Издательство или издающая организация

Год издания

Объем (сведения о количестве страниц, листов)

При составлении библиографического описания в целях обеспечения его компактности применяются сокращения слов и словосочетаний. Не следует сокращать слова в тех случаях, когда это может исказить или сделать неясным смысл текста.

Наиболее часто встречаются в библиографических записях следующие сокращения слов:

и другие – и др.;

выпуск – вып.;

избранные сочинения – избр. соч.;

книга – кн.;

межвузовский сборник научных трудов-меж вуз. сб. науч. тр.;

под редакцией - под ред.;

полное собрание сочинений – полн. собр. соч.;

сборник научных трудов – сб. науч. тр.;

сборник трудов – сб. тр.;

собрание сочинений - собр. соч.;

составитель - сост.;

страница – с.;

том – т.;

перевод с – пер. с ...

Сокращенно обозначаются города:

Москва – М.,

Нижний Новгород – Н. Новгород,

Петроград - Пг.,

Ростов-на-Дону – Ростов н /Д.,

Санкт-Петербург – СПб.,

Ленинград – Л.

Названия остальных городов указываются полностью (Новосибирск, Киев и т.д.) Переименование города не влияет на указание места издания.

Если на титульном листе указано два места издания, то они приводятся через точку с запятой - М.; СПб.

Примеры описания документов

Книга одного автора описывается следующим образом:

Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительно-правового анализа: науч.-практ. пособие / В. Г. Игнатов. – Ростов-на-Дону: СКАГС, 2000. – 319 с.

Базаров, Т. Ю. Управление персоналом : учеб. пособие / Т. Ю. Базаров. – М.: Академия, 2003. – 218 с.

Балабанов, И. Т. Валютные операции / И.Т. Балабанов. – М.: Финансы и статистика, 1993. – 144 с.

Книги двух и трех авторов. (В заголовке указывается только фамилия одного автора, фамилии остальных авторов приводят после косой черты / в сведениях об ответственности, последующие группы сведений отделяются друг от друга точкой с запятой).

Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. Пособие / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева; под общ. ред. А. Г. Калпина. – М.: Юрист, 2002. – 542 с.

Ершов, А. Д. Информационное управление в таможенной системе / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. – СПб.: Знание, 2002. – 232 с.

Корнелиус, Х. Выиграть может каждый: Как разрешать конфликты / Х. Корнелиус, З. Фэйр; пер. П. Е. Патрушева. – М.: Стрингер, 1992. – 116 с.

Смирнов, К. Высшая математика: учебник / К. Смирнов, В. Петров. – М.: Университет, 2003. – 220 с.

Аяцков, Д. Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки / Д. Ф. Аяцков, С. Ю. Наумов, Е. Н. Суетенков. – Саратов: ПАГС, 2001. – 135 с.

Громов, С. Экономика: сб. ст. / С. Громов, Н. Тихонов, Т. Глушкова. – М.: ЭКСМО, 2001. – 230 с.

Журавлев, П. В. Мировой опыт в управлении персоналом: обзор зарубежных источников / П. В. Журавлев, М. Н. Кулапов, С. А. Сухарев. – М.: Рос. Экон. Акад.; Екатеринбург: Деловая книга, 1998. – 232 с.

Киселев, В.В. Анализ научного потенциала / В. В. Киселев, Т. Е. Кузнецова, З. З. Кузнецов. – М.: Наука, 1991. – 126 с.

Книги четырех и более авторов имеют следующее описание

Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. – М.: Приор, 1999. – 189 с.

Философия : университетский курс : учебник / С. А. Лебедев [и др.] ; под общ. ред. С. А. Лебедева. – М.: Гранд, 2003. – 525 с.

Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего: учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.]. – Минск: УП «Технопринт», 2002. – 387 с.

История государства и права зарубежных стран : учебно-метод. пособие: учеб. пособие / М. А. Гринько [и др.]; отв. ред. Н. А. Крашенинникова. – М.: НОРМА [и др.], 2010. – 311 с.

Книги без автора (под заглавием)

Малый бизнес: перспективы развития: сб. ст. / под ред. В. С. Ажаева. – М.: ИНИОН, 1991. – 147 с.

Политология: учеб. пособие / сост. А. Иванов. – СПб.: Высш. школа, 2003. – 250 с.

Основы политологии: словарь / под ред. А. Г. Белова, П. А. Семина. – М.: Мысль, 2005. – 350 с.

Словари и энциклопедии

Социальная философия : словарь / под общ. ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. – М.: Академический Проект, 2003. – 588 с.

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. – М.: Азбуковник, 2000. – 940 с.

Чернышев, В. Н. Подготовка персонала: словарь / В. Н. Чернышев, А. П. Двинин. – СПб.: Энергоатомиздат, 2000. – 143 с.

Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова [и др.]. – М.: Экономика, 1999. – 1055 с.

Статья, раздел, глава из сборника

В списке литературы, помимо книг, приводятся статьи из журналов, сборников, главы из книг.

Описание таких материалов называется *аналитическим* (описание части документа).

Аналитическое библиографическое описание состоит из двух частей. **Первая** включает сведения о статье (главе, части, параграфе), **вторая** – об издании, в котором она опубликована. Эти части разделяются знаком //. В аналитическом описании допускается точка и тире между областями библиографического описания заменять точкой.

Бакаева, О. Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О. Ю. Бакаева, Г. В. Матвиенко // Таможенное право. – М.: Юрист, 2003. – С. 51-91.

Веснин, В. Р. Конфликты в системе управления персоналом / В. Р. Веснин, С. Иванов // Практический менеджмент персонала. – М.: Юрист, 1998. – С. 395-414.

Иванов, С. Проблемы регионального реформирования // Экономические реформы / под ред. А. Е. Когут. – СПб.: Наука, 1993. – С. 79-82.

Межличностные отношения // Управление персоналом: энциклопедический словарь / под ред. А. Я. Кибанова [и др.]. – М.: ИНФРА-М, 1998. – С. 240-241.

Руднев, В. П. Модерн в искусстве / В. П. Руднев // Словарь культуры XX века: ключевые понятия и тексты. – М.: Аграф, 1999. – С. 119-124.

Сущность и функции финансов // Финансы / В. П. Литовченко. – М.: Финансы, 2005. – С. 9-26.

Статьи из газет и журналов

Серов, А. Итоги национализации / А. Серов // Известия. – 2000. – № 182. – 14 июня.

Или

Серов, А. Итоги национализации / А. Серов // Известия. 2000. 14 июня.

(Сведения об объеме документа не приводят)

Титов, В. Банковская система Северо-Запада России / В. Титов // Экономика и жизнь. – 2005. – № 1. – С. 38-45.

Или

Титов, В. Банковская система Северо-Запада России / В. Титов // Экономика и жизнь. 2005. № 1. С. 38-45.

Терентьева, Т. Банковские услуги: спрос и предложение / Т. Терентьева // Деньги и кредит. – 2005. – № 12. – С. 54-57.

Беков, Т. Конституционные конфликты / Т. Беков // Государство и право. – 2004. – № 11. – С.19-25.

Роль права в обеспечении интересов в Федерации // Журнал российского права. – 2005. – № 12. – С. 141-146.

Москаленко, М. Н. Методика оценки движения денежных потоков в региональном банковском секторе / М. Н. Москаленко // Деньги и кредит. – 2005. – № 11. – С. 64-67.

Многотомные издания

Отдельный том

История дипломатии. В 5 т. Т. 5. / под ред. А. А. Громыко. – М.: Госполитиздат, 1959. – 766 с.

Документ в целом

История дипломатии: в 5 т. / под ред. А. А. Громыко. – М.: Госполитиздат, 1959. – 766 с.

Законодательные документы (Официальный документ)

При описании нормативных и официальных документов обязательно указывается название документа, вид, принимающий орган, дата принятия, номер и источник опубликования (Российская газета. Собрание законодательства Российской Федерации). Дополнительно указываются принятые государственными органами изменения и дополнения.

Конституция Российской Федерации: офиц. текст.- М.: ОСЬ-89, 2000. – 48 с.

Об исполнении федерального бюджета за 2003 год: **федеральный закон** от 4 апреля 2005 № 30-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 15. – Ст. 1275.

Бюджетный **кодекс** Российской Федерации: [Принят Гос. Думой 17 июля 1998 года, в ред. федер. закона от 09.02.2009 № 17-ФЗ, по состоянию на 19 февраля 2009 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2009. – № 7. – Ст. 785.

Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть первая – четвертая: [Принят Гос. Думой 23 апреля 1994 года, с изменениями и дополнениями по состоянию на 10 апреля 2009 г.] // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 22. Ст. 2457.

О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: **указ** Президента РФ от 9 марта 2004 №314 // Собрание законодательства РФ. – 2004. – № 11. – Ст. 945.

О мерах по противодействию коррупции: **указ** Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2008. – № 21. – Ст. 2429.

Об инвестиционном фонде Российской Федерации: **постановление** Правительства от 23 ноября 2005 № 694 // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 48. – Ст. 5043.

Российская Федерация. Законы. Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан: **закон** Российской Федерации от 22 июля 1993 г. № 5487-1 (ред. от 18.10.2007) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1993. – № 33. – Ст. 1318; Собрание законодательства Российской Федерации. – 2007. – № 43. – Ст. 5084.

Электронные ресурсы. Электронные ресурсы локального доступа

Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия 2000 [Электронный ресурс]. - М. : Кирилл и Мефодий, 2000. - 2 электрон, опт. диск.

Лоренц, К. Агрессия [Электронный ресурс] / К. Лоренс; пер. с нем. Г.Ф. Швейника. – М.: Прогресс, 1944. – 272 с. //Электронная научная библиотека. – В.Новгород, 2000. – доступ локальных компьютеров.

Современный финансово-кредитный словарь [Электронный ресурс] / под общ. ред. М.П. Лапусты. – Б.м.: Термика: Инфра-м, 2001 – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Интернет-ресурс. Термин «Режим доступа» заменяется аббревиатурой **URL**

Виноградова Т. Гражданская активность и общественное участие [Электронный ресурс] / Т. Виноградова, А. Сунгуров. – **URL:** <http://hro-uz.napod>. – 14.05.2019 г.

Бурцев, В.В. Факторы финансовой безопасности [Электронный ресурс] // Менеджмент в России и за рубежом. – 2001. – № 1. – **URL:** <http://www.dis.ru/libraru/manag/archive/2001/1/933.html> (24.01.11).

Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений: приказ от 24.08. 2000 г. № 2488 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

При ссылке на электронный ресурс опускают [Электронный ресурс] и Режим доступа. Их заменяют аббревиатурой **URL** – унифицированный указатель ресурса), после которой указывают интернет-адрес страницы.

Библиографический список – составная часть библиографического аппарата, который содержит библиографическое описание используемых и цитируемых документов и располагается в конце научной работы после ЗАКЛЮЧЕНИЯ. Нумерация в списке источников и литературы – сквозная

Пример использованных источников и литературы.

1. Европейская хартия местного самоуправления: ETS № 122 от 15.10.1985 г., Страсбург // СЗ РФ. – 1998. – № 36 . – Ст. 4446.

2. О Правительстве Российской Федерации: **федеральный конституц. закон** от 17.12.1997 г. // СЗ РФ. – 1997. – № 51. – Ст. 5712; Российская газета. – 2008. – № 3267.

3. О естественных монополиях: **федеральный закон** от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 52 (Ч.1). – Ст. 6236.
4. О естественных монополиях: **федеральный закон** от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ // http://www.maprf.ru/ru/zakon/s_a_Regulating_natural_monopolies/52/?pagel.
5. Бюджетный **кодекс** Российской Федерации: [Принят Гос. Думой 17 июля 1998 года, в ред. федер. закона от 09.02.2009 № 17-ФЗ, по состоянию на 19 февраля 2009 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2009. – № 7. – Ст. 785.
6. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: **указ** президента РФ от 9 марта 2004 года № 314 в ред. указа Президента РФ от 07.10.2008 г. № 1445 //СЗ РФ – 2004. – № 11. – Ст. 945.
7. Удовенко, С.П. Таможенный тариф современной России (1993-2005 гг.): **монография** / С.П. Удовенко. – СПб.: Архей, 2006. – 402 с
8. Парсаданов, Г. А. Прогнозирование национальной экономики: **учебник для вузов** / Г. А. Парсаданов, В. В. Егоров. – М.: Высшая школа, 2002. – 304 с.
9. Рынок ценных бумаг: **учебник для вузов** /под ред. В.А. Галанова. А.И. Басова. – Изд. – 2-е, перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2003. – 447 с.
10. Философия: университетский курс: **учебник** / С. А. Лебедев [и др.] ; под общ. ред. С. А. Лебедева. – М.: Гранд, 2003. – 525 с.
11. Крючкова, О.Н. Классификация методов ценообразования / О.Н. Крючкова // Маркетинг в России и за рубежом. – 2002. – № 4. – С. 32-54.
12. Сорокин, П. А. Сущность и авторитет власти / П.А. Сорокин; отв. ред. А.О. Бороноев // Заметки социолога: социологическая публицистика. – СПб.: 2000, С. 32-33.
13. Штырова, И.А. Современное состояние риск-менеджмента / И.А. Штырова //Бизнес и банки. – 2003. – № 46. – С.45-49.
14. Глазьев С.Ю. Экономическая безопасность / С.Ю. Глазьев // Политическая энциклопедия. В 2 т. Т. 1. А – М / рук. науч. проекта Г.Ю. Семигин. – М.: 1999. – С. 113.
15. Территориальное управление экономикой: словарь-справочник /сост. П.П. Сысоев. И.В. Усов. – 2-изд., доп. и перераб. – М.: Теис, 2001. – 642 с.
16. Бурцев, В.В. Факторы финансовой безопасности [Электронный ресурс] // Менеджмент в России и за рубежом. – 2001. – № 1. – URL: <http://www.dis.ru/libraru/manag/archive/2001/1/933.html> (24.01.19).
17. Миронов. С.М. Борьба с коррупцией – общее дело [Электронный ресурс] /С.М. Миронов / /Право и безопасность. – 2005. – № 1. – URL: http://dpr.ru/pravo/pravo_11_4htm. - 27.05. 2019.
18. Современный финансово-кредитный словарь [Электронный ресурс] / под общ. ред. М.П. Лапусты. – Б.м.: Термика: Инфра-м, 2001 – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).