

МИНСЕЛЬХОЗ РФ
ФГБОУ ВО НОВОСИБИРСКИЙ ГАУ
ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ

ТОЛСТОВА И.Э., КОВАЛЕВА О.С., АНТОШКИНА О.Г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ И РЕФЕРАТОВ
для студентов всех форм обучения

НОВОСИБИРСК 2017

УДК 378. 147
ББК 74. 58
А 727

Составители:

кандидат педагогических наук, доцент, зав.кафедрой Кадровой политики и управления персоналом И.Э. Толстова, кандидат экономических наук, доцент кафедры Государственного, муниципального и экономического управления О.С.Ковалева, старший преподаватель кафедра Кадровой политики и управления персоналом О.Г. Антошкина

При составлении данных методических рекомендаций были учтены аналогичные разработки, подготовленные в ВУЗах РФ.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов для студентов всех форм обучения по направлениям подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; 38.03.03 Управление персоналом; 43.03.01 Сервис; 38.04.04 Государственное и муниципальное управление; 38.04.03 Управление персоналом / Сост. И.Э.Толстова, О.С.Ковалева, О.Г.Антошкина. –3-е изд. – Новосибирск: Новосибирский ГАУ, 2017 – 24с.

Методические рекомендации утверждены на заседании методической комиссии факультета Государственного и муниципального управления протоколом от 25 мая 2017г. № 7.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. ПОДГОТОВКА И ВЫПОЛНЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	5
1.1. Общие положения.....	5
1.2. Структура контрольной работы.....	6
2. ПОДГОТОВКА И ВЫПОЛНЕНИЕ РЕФЕРАТА.....	8
2.1. Общие положения	8
2.2. Структура реферата.....	9
3. ОФОРМЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ И РЕФЕРАТА	11
4. ЗАЩИТА РАБОТЫ.....	18
5. ПРИЛОЖЕНИЯ	19

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации по подготовке и выполнению контрольных работ и рефератов предназначены для студентов всех форм обучения по направлениям подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; 38.03.03 Управление персоналом; 43.03.01 Сервис; 38.04.04 Государственное и муниципальное управление; 38.04.03 Управление персоналом. Методические рекомендации содержат следующие разделы: общие положения, порядок выполнения, структура, требования по оформлению, защита контрольной работы (реферата).

Контрольная работа является одной из форм самостоятельного изучения студентами программного материала по всем предметам. Её выполнение способствует расширению и углублению знаний, приобретению опыта работы со специальной литературой.

Написание реферата также является одной из форм самостоятельной учебной деятельности. В «Толковом словаре русского языка» дается следующее определение: «реферат – краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением».

Данные методические рекомендации дадут возможность студенту правильно и квалифицированно выполнить контрольную работу и написать реферат, соблюдая при этом все стандарты по оформлению и защите.

Творческое развитие логики, методов и приёмов выполнения работ – залог их соответствия нарастающим требованиям подготовки выпускников высшей школы.

1. ПОДГОТОВКА И ВЫПОЛНЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1.1. Общие положения

Контрольная работа выполняется студентами факультета государственного и муниципального управления в соответствии с учебными содержаниями и является важной формой обучения и контроля знаний, умений студентов, развитию навыков самостоятельной научно-исследовательской работы.

Контрольная работа – это самостоятельное раскрытие, углубление и расширение в письменной форме проблем курса на основе использования рекомендуемой литературы, учебных и справочных материалов, научных статей, брошюр и монографий.

При этом виде деятельности студенты вырабатывают навыки самостоятельного углубленного изучения той или иной темы, формируют умения работать с книгой, первоисточником, библиотечным каталогом, учатся сопоставлять различные точки зрения, анализировать, обобщать, последовательно и логично излагать материал. Вместе с тем, контрольная работа является средством проверки знаний студентов, их умения работать самостоятельно, творчески. По ее содержанию можно судить о том, насколько глубоко студент усвоил изучаемый материал, как разобрался в использованной литературе, в какой помощи нуждается.

Цель выполнения контрольной работы – проверка знаний студента по изучаемому предмету, осмысленного понимания важнейших его положений и умения изложить их в письменном виде с использованием существующих форм государственного стандарта (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» - далее ГОСТ).

Основными задачами выполнения контрольной работы являются:

1. Более глубокое овладение студентом одной из предложенных проблем изучаемого курса.

2. Умение изложить эту проблему в письменном виде грамотным научным языком.

3. Приобретение первичных навыков ГОСТа при выполнении письменной работы.

Темы контрольных работ разрабатываются ППС кафедры в соответствии с дисциплинами, указанными в учебных содержаниях.

Выбор темы контрольной работы осуществляется из приведенного перечня свободно, которая не должно повторяться в группе.

После выбора темы, студент должен внимательно ознакомиться с литературой, необходимой для изучения данной проблемы. После внимательного изучения литературы следует приступить к письменному ответу на вопросы, раскрывающие содержание той или иной темы.

По своему содержанию контрольная работа должна не только с достаточной полнотой раскрывать изученную тему, но и показывать степень владения студентом теоретическими основами курса, демонстрировать способность автора творчески применять приобретенные им теоретические знания.

Выполняя контрольную работу, студент обязан руководствоваться существующими методическими требованиями: быть точным при воспроизведении привлекаемых материалов, при их цитировании избегать текстуального заимствования без рекомендации используемых источников, общетеоретические рассуждения подкреплять конкретными примерами из практики.

1.2. Структура контрольной работы

Содержание контрольной работы должно иметь определенную структуру. Она включает следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основное содержание;
- заключение;

- список используемой литературы.

Каждый из вышеуказанных пунктов должен начинаться с новой страницы.

Все страницы контрольной работы, кроме титульного листа, должны быть пронумерованы.

Требования к структурным элементам контрольной работы.

1. Титульный лист.

Титульный лист имеет единую для всех контрольных работ форму и должен содержать следующие сведения: наименование министерства; название учебного заведения; название факультета, название кафедры, на которой выполнялась работа; фамилию, имя, отчество автора, курс, номер его группы и шифр; фамилию, инициалы, ученую степень и звание научного руководителя; место и год выполнения работы (образец оформления титульного листа см. в Приложении 1).

2. Содержание.

Содержание включает перечень заголовков всех структурных элементов работы с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте: сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности не допускается (пример оформления содержания см. в Приложении 2).

3. Введение.

Введение начинается с обоснования актуальности выбранной темы. Освещение актуальности должно быть немногословным. Достаточно показать суть проблемы. Далее дается оценка современного состояния решаемой научной проблемы. После этого необходимо перейти к формулировке конечной цели, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решить в соответствии с ней. Это обычно делается в форме перечисления: изучить, проанализировать, описать, выявить и т.д. Не рекомендуется объем введения в контрольной работе делать больше одного листа.

4. Основное содержание работы должно содержать методику и основные результаты выполняемой работы. Основная часть должна состоять не менее чем

из двух-трех разделов, которые должны заканчиваться краткими выводами. Рекомендуется излагать свое аргументированное мнение по данному вопросу. Содержание, форма и стиль изложения определяются автором самостоятельно.

5. Заключение.

Содержит краткое описание основных результатов изученной темы, выводы и предложения.

6. Список используемой литературы.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании контрольной работы. В список литературы включают все источники, которые студент использовал в процессе подготовки работы, в т.ч. те, на которые он ссылается. Список должен включать не менее 5 наименований источников (оформление списка используемой литературы см. в Приложение 4).

2. ПОДГОТОВКА И ВЫПОЛНЕНИЕ РЕФЕРАТА

2.1. Общие положения

Реферат выполняется студентами факультета Государственного и муниципального управления в соответствии с учебными содержаниями и является одной из форм контроля знаний, умений студентов, развитию навыков самостоятельной научно-исследовательской работы.

Реферат – это самостоятельное произведение, свидетельствующее о знании литературы по предложенной теме, ее основной проблематики, отражающее точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний.

Целью выполнения реферата является расширение и систематизация знаний студента путем углубленного изучения одной из предложенных тем и правильного изложения данной темы в виде письменной научной работы, выполненной согласно требованиям ГОСТа.

В процессе работы над рефератом необходимо выделять 4 этапа:

1. Выбор темы, работа над содержанием и введением.
2. Работа над основной частью и заключением реферата.

3. Оформление реферата.

4. Защита реферата.

Процесс выполнения реферата начинается с выбора темы (примерные темы рефератов утверждаются кафедрами и доводятся до сведения студентов). Тема реферата согласовывается с преподавателем, ведущим практические (или семинарские) занятия.

После выбора темы студент знакомится в общих чертах с ее проблематикой, основными понятиями. Для этого необходимо изучить относящиеся к данной теме источники и литературу библиотеки университета, других библиотек города, а также при необходимости провести поиск в сети Интернет.

После изучения литературы составляется подробный содержание реферата.

Содержание – это точный и краткий перечень вопросов в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы.

Содержание – это основа работы, от его правильного оформления во многом зависит содержание, логика изложения и вся дальнейшая работа над текстом. В содержании должна быть отражена структура работы: название вопросов и номера страниц, на которых они начинаются. Вопросы содержания должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трех основных вопросов, не следует перегружать содержание. Как правило, реферат состоит из трех частей: введение, основной части и заключения.

При работе над содержанием реферата необходимо помнить, что формулировка его пунктов не должна повторять формулировку темы.

2.2. Структура реферата

Содержание реферата должно иметь определенную структуру, включающую следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;

- основное содержание;
- заключение;
- список используемой литературы.

Каждый из вышеуказанных пунктов должен начинаться с новой страницы.

Все страницы реферата, кроме титульного листа, должны быть пронумерованы.

Требования к структурным элементам реферата

1. *Титульный лист.*

Титульный лист имеет единую для всех контрольных работ форму и должен содержать следующие сведения: наименование министерства; название учебного заведения; название факультета, название кафедры, на которой выполнялась работа; фамилию, имя, отчество автора, курс и номер его группы; фамилию, инициалы, ученую степень и звание научного руководителя; место и год выполнения работы (образец оформления титульного листа см. в Приложении 1).

2. *Содержание.*

Содержание включает перечень заголовков всех структурных элементов работы с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте: сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности не допускается (пример оформления содержания см. в Приложении 3).

3. *Введение.*

Введение – одна из составных и важных частей реферата, при работе необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод.

4. *Основное содержание работы* должно соответствовать теме, и раскрывать ее в полном объеме. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Изложение должно быть

точным, простым и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

1. Не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа.
2. Каждый параграф должен начинаться с новой строки.
3. При изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

Основная часть должна состоять из 2-3 основных вопросов. Именно в этой части раскрывается сущность проблемы, излагается основное содержание темы, дается освещение теоретических вопросов, обобщений, выводов.

5. Заключение. Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно должно содержать анализ вопроса, краткие выводы по основной теме. Объем заключения не должен превышать 1-2 компьютерных листа формата А4.

6. Список используемой литературы. Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании реферата. В список литературы включают все источники, которые студент использовал в процессе подготовки работы, в том числе те, на которые он ссылается (оформление списка используемой литературы см. в Приложение 4).

Вводная и заключительная части реферата не должны превышать одной пятой его объема.

3. ОФОРМЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ И РЕФЕРАТА

Контрольная работа и реферат выполняются в рукописном или печатном виде на одной стороне печатного листа формата А-4.

При изложении текста и оформлении предпочтительным является использование стандартов, заложенных в редакторе типа Word. Распечатка делается на белом стандартном листе бумаги формата А4 210x297 мм.

Текст работ следует печатать, соблюдая следующие требования:

- текст набирается шрифтом Times New Roman кеглем 14, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине;

- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,27 см;
- строки разделяются полуторным интервалом;
- поля страницы: левое 20 мм, правое – 10мм, нижнее – 20 и верхнее – 20 мм;
- полужирный шрифт не применяется;
- разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты гарнитуры Times New Roman;
- введение и заключение не нумеруются.

Общий объем работ должен быть не менее 10-15 страниц машинописного текста (или 23-25 страниц, написанных от руки).

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Первой страницей считается титульный лист. Номер страницы на титульном листе не ставится. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Текст работ могут дополнять иллюстрации: схемы, рисунки, диаграммы, фотоснимки и т.п. Они раскрывают определенный замысел автора.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо процесса или явления и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

На схемах всех видов должна быть выдержана толщина линий изображения основных и вспомогательных, видимых и невидимых деталей и толщина линий их связей. Часто в работах применяют простейшие схемы в виде прямоугольников с простыми связями-линиями. Такие схемы называют блок-схемами.

Диаграмма – один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы создаются для наглядного изображения и анализа массовых данных. В соответствии с формой построения различают диаграммы плоскостные, линейные и объемные.

При большом количестве цифрового материала или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей, используют таблицы.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Содержимое таблицы должно читаться без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Для заполнения заголовков граф таблиц («шапка таблицы») и набора основного текста таблиц используется шрифт, применяемый для основного текста работы, но допускается использование размера шрифта 2 пт меньше.

Чаще всего используют сквозную нумерацию таблиц арабскими цифрами (например, «Таблица 1»).

Если в столбцах вводятся цифры с десятичными знаками, то устанавливают для всей графы одинаковое количество знаков после запятой. *Пример:*

Таблица 1. Показатели плана по труду

Показатель	2015 год	2016 год	
		содержание	отчет
Контингент, чел.	247,00	222,00	255,00
Фонд заработной платы, тыс. руб.	77590,61	92890,35	156357,42
Среднемесячная заработная плата, руб.	26177,67	34868,75	36703,62
Производительность труда, млн. руб./чел.	29,74	30,45	32,90

Если таблица не может быть размещена на одной странице, то после «шапки таблицы» добавляют строку с порядковыми номерами столбцов. На всех страницах, кроме последней, пишут фразу «Продолжение таблицы 1», а на последней (если таблица занимает более 2 страниц) – «Окончание таблицы 1». На каждой новой странице содержимое таблицы начинается со строки, содержащей порядковые номера столбцов.

Формулы могут быть выполнены компьютерным или рукописным способом. В формулах и уравнениях в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. В крайней правой части строки – номер формулы в круглых скобках. Для формул используют сквозную нумерацию арабскими цифрами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. По тексту обязательно делается ссылка.

Ниже представлен пример оформления формулы в тексте.

$$Z = C + E_H \cdot K, \quad (2.1)$$

где Z - приведенные затраты;

C - текущие затраты;

E_H - нормативный коэффициент;

K - капитальные вложения.

При написании формул следует использовать редактор формул *Microsoft Equation*.

Для работы достаточен минимальный научный аппарат, к которому относится правильное оформление цитат, примечаний, сносок, ссылок и списка использованной литературы.

Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенной в собственный текст. **Ссылка** является указанием источника, на который ссылаются. **Сноска** - это дополнительный текст, помещенный отдельно от основного внизу страницы или в конце всего текста. **Примечание** - это дополнительное замечание, которое содержится в сноске.

Все эти элементы научного аппарата выполняют в работе важные функции: цитаты являются подтверждением высказанной мысли или аргумента. В библиографических ссылках указывают произведения печати, упомянутые или цитированные в основном тексте, в которых читатель может найти дальнейшие сведения о предмете, пояснительный и дополнительный материал. Примечания помогают лучше и точнее понять основной текст. Они сообщают фактические

сведения об упоминаемых вещах, событиях, лицах, скрытых цитатах, без которых понимание текста читателем может быть обедненным и даже неверным.

Существует несколько способов научного цитирования, которые предпочтительны в различных отраслях науки.

Все цитируемые в тексте нормативные правовые акты должны содержать ссылку на официальный источник опубликования, по возможности с полным указанием всех внесенных дополнений и изменений. Ссылки и сноски содержат различные дополнения, пояснения к тексту, а также рекомендации на источник, из которого заимствована цитата или фактологический материал. Для связи ссылки с текстом служат знаки сносок. Их ставят в тексте у того места, где нужно сослаться на какой-либо источник или дать пояснение, а также перед самой ссылкой. Знаками сносок служат арабские цифры.

Дословная цитата и заимствование данных, фактов и аргументов из научной литературы должны быть снабжены как минимум ссылками и сносками. В сноске должно содержаться указание источника, но может быть помещено еще и примечание автора, не вписывающееся в основной текст. Ссылка на источник в сноске представляет собой указание фамилии и инициалов автора книги, ее заголовка, места и года издания и номера страницы.

Ссылки нумеруются по порядку в пределах каждой страницы. Допускается сквозная нумерация всех ссылок главы. Тогда в конце главы пишется заголовок «Примечания» и следует текст всех ссылок. При использовании компьютерного набора используется меню «Вставка», затем – «Сноска».

При оформлении библиографического списка литературы следует соблюдать сплошную нумерацию всей использованной литературы сплошная - от первого до последнего источника.

Оформление списка использованной литературы рекомендуется выполнять по принципу алфавитного именного указателя (в общем, алфавите авторов и заглавий).

Описание источников, включенных в список, выполняется в соответствии с существующими библиографическими правилами:

- фамилия автора или фамилии авторов с прописной буквы;
- основное заглавие. Подзаголовочные данные;
- сведения об издании. (Например, : 2-е изд., доп.);

- место издания: Издательство или издающая организация. Дата издания. В отечественных изданиях приняты сокращения: Москва - М., Санкт-Петербург - СПб., Ленинград - Л. В иностранных изданиях сокращаются: London - L., Paris - P., NewYork -N.Y. Остальные города приводятся полностью;

- объем (в страницах текста издания).

Каждая область описания отделяется от последующей специальным разделительным знаком «точка, тире» (. -). После названия города перед названием издательства ставится знак (:). Указание объема книги является обязательным. Следует помнить о том, что в списке указываются конкретные названия произведений, статьи, названия законов т.п. Если использованный материал был опубликован таким образом, что он является частью какого-либо издания (например, используется статья, опубликованная в журнале), то имеет место аналитическое описание, т.е. после специального знака «две косые черты» (//) приводится библиографическое описание данного издания с указанием места материала в издании. При описании статьи из периодического издания (журнала, газеты) место издания не указывается, а при описании статьи из сборника место издания указывается, а издательство опускается. Описание литературы на иностранных языках выполняется, но тем же правилам.

4. ЗАЩИТА РАБОТЫ

Контрольная работа или реферат сдается преподавателю с возможностью доработки только один раз.

В случае возврата работы с замечаниями, его доработка осуществляется в отведенные сроки. Если часть сделанных замечаний непонятна студенту, ему рекомендуется лично прийти на консультацию к преподавателю для их разъяснения. После устранения сделанных замечаний работа сдается для окончательной проверки и оценивания. Обязательно при этом прикладывается список сделанных на предыдущем этапе замечаний.

По всем допущенным работам в установленные сроки проводится защита.

Структура защиты письменных работ:

1. Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, выводы и предложения.
2. Ответы студента на вопросы преподавателя.

Защита работы проводится в форме устного доклада. Отводимое время для доклада – 5 минут.

Цель доклада – краткое изложение цели, основного содержания работы и достигнутых результатов.

Доклад должен быть не только хорошо продуман, но и отрепетирован.

Если в работе есть замечания, то студенты обязаны дать пояснения относительно данных замечаний.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Минсельхоз России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра Государственного, муниципального и экономического управления
Направление подготовки 38.03.04 Государственного и муниципального
управления

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (РЕФЕРАТ)
по дисциплине «Разработка управленческих решений»
Тема: «Влияние внешней среды на процесс разработки и реализации
управленческих решений»

Выполнил:
студент группы 8401
Иванов И.И
Шифр: У1601

Проверил:
кандидат
экономических наук,
доцент кафедры
ГМиЭУ
Ковалева О.С.

Новосибирск, 2017

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Содержание

Введение	3
НАЗВАНИЕ ВОПРОСА.....	5
1.1	5
1.2	8
НАЗВАНИЕ ВОПРОСА.....	11
2.1	11
2.2	14
Заключение	18
Список использованной литературы	20

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ РЕФЕРАТА

Содержание

Введение	3
Параграф 1. НАЗВАНИЕ ПАРАГРАФА	5
1.1	5
1.2	8
Параграф 1. НАЗВАНИЕ ПАРАГРАФА	11
2.1	11
2.2	14
Параграф 1. НАЗВАНИЕ ПАРАГРАФА	17
3.1	17
3.2	20
Заключение	23
Список использованной литературы	25

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**Нормативно-правовые акты**

Пример:

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г.: (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 дек. 2008 г. № 6-ФКЗ, № 7-ФКЗ) [Текст] // Российская газета. – 2009. – 21 янв. – С. 3-5.

Книги, учебник, учебные пособия, монографии и др. издания

Если у издания **один автор**, то описание начинается с фамилии и инициалов автора. Далее через точку «.» пишется заглавие. За косой чертой «/» после заглавия имя автора повторяется, как сведение об ответственности.

Пример:

Коноплев, С.П. Экономика организаций (предприятий) [Текст]: учебник / С.П. Коноплев. – М.: Проспект, 2009. – 160 с.

Если у издания **два автора**, то описание начинается с фамилии и инициалов первого автора. За косой чертой «/» после заглавия сначала указывается первый автор, а потом через запятую – второй автор.

Пример:

Толстова, И. Э. Подготовка управленческих кадров в условиях инновационной экономики [Текст]: монография / И. Э. Толстова, Т. Ю. Калошина. – Новосибирск: НГАУ, 2013. – 133 с.

Если у издания **три автора и более авторов**, то описание начинается с фамилии и инициалов первого автора. За косой чертой «/» после заглавия сначала указывается первый автор, а потом через запятую – второй и третий авторы. За косой чертой указываются **три автора и др.**

Если у издания есть **один или несколько авторов**, и также указаны **редакторы, составители, переводчики** и т.п., то информация о них указывается в сведении об ответственности, после всех авторов перед точкой с запятой «;».

Пример:

Ашервуд, Б. Азбука общения [Текст] / Б. Ашервуд; пер. с англ. И.Ю. Багровой и Р.З. Пановой, науч. ред. Л.М. Иньковой. – Москва: Либерия, 1995. – 175 с.

Если у издания **нет автора**, но указаны **редакторы, составители, переводчики** и т.п., то описание начинается с заглавия. За косой чертой после заглавия сразу пишутся редакторы, составители и т.п. с указанием функции.

Пример:

Общая теория статистики [Текст]: учебник для студ вузов / ред. О.Э. Башина, А.А. Спирина. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Финансы и статистика, 2001. – 440 с.

Если у издания **нет автора, редакторов и т.п.**, то после заглавия сразу идет информация об издании после точки и тире «. - ».

Пример:

Иллюстрированный словарь английского и русского языка с указателями [Текст].
– Москва: Живой язык, 2003. – 1000 с.

Статья из журнала

Автор. Заглавие статьи: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы статьи) // Название журнала. – Год выпуска. – Номер выпуска. – Местоположение статьи (страницы).

Примечание:

Если статья размещены в двух и более журналах, то сведения о ее местоположении в каждом из номеров отделяют точкой с запятой.

Примеры:

Тарасова, Н.Г. Смена парадигм в развитии теории и практики градостроительства [Текст] / Н.Г. Тарасова // Архитектура и строительство России. – 2007. - № 4. – С. 2-7.

Казаков, Н.А. Запоздалое признание [Текст] / Н.А. Казаков // На боевом посту. – 2000. - № 9. – С. 64-67; № 10. – С. 58-71.

Электронные ресурсы

Красных, М. По шведской стенке – в сетевую компанию [Электронный ресурс] / М. Красных // Центросоюз Российской Федерации: Режим доступа: <http://www.rus.coop/international/17276/220586> (дата обращения: 22.01.2009).

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ И РЕФЕРАТОВ**

для студентов всех форм обучения

Составители: Толстова И.Э., Ковалева О.С., Антошкина О.Г.

1,5 печ.л.

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

630039, г.Новосибирск, ул. Добролюбова, 160