

УТВЕРЖДЕНО
на заседании совета факультета управления
ЧГПУ им. И.Я. Яковлева
19.05.2017 г. (протокол № 12)

Методические указания по подготовке, оформлению и защите курсовых работ (проектов)

1 Назначение и область применения

Настоящие методические указания определяют общие требования к построению, изложению и оформлению курсовой работы / проекта, выполняемой студентами в процессе их обучения на факультете управления в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» (далее – Университет).

2 Нормативные ссылки

Настоящие методические указания разработаны на основании ГОСТ Р 1.5-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения; ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам; ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

3 Термины и определения

В настоящих методических указаниях применяются следующие термины и определения:

3.1 библиографическая запись: элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска.

3.2 библиографическая ссылка: совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых для его общей характеристики и поиска.

3.3 курсовой проект: самостоятельная работа, целью которой является развитие у студента профессиональных навыков в решении практических задач, относящихся к выбранной специальности / профильности направления подготовки, выполняется в виде текстового документа (пояснительной записки) и графического материала.

3.4 курсовая работа: самостоятельная работа, целью которой является развитие у студента творческих навыков, ознакомление с основами

научных изысканий и детальное изучение одного из вопросов, связанных с изучаемым предметом, выполняется в виде текстового документа.

3.5 иллюстрация: изображение, поясняющее или дополняющее основной текст, помещаемое на страницах текста или в приложении.

3.6 таблица: форма организации материала в тексте, при которой представленные группы взаимосвязанных данных располагаются по графам и строкам таким образом, чтобы каждый отдельный показатель входил в состав и графы и строки.

3.7 текстовый документ: документ, содержащий сплошной текст или текст, разбитый на разделы, внутри которого, кроме текста, могут быть приведены расчеты, иллюстрации, таблицы, схемы и пр.

3.8 формула: текст, представляющий собой комбинацию специальных знаков, выражающую какое-либо предложение.

4 Общие положения

Основной целью выполнения курсовой работы (проекта) является расширение, углубление знаний студента и формирование у него навыков научно- исследовательской деятельности.

Задачи курсовой работы (проекта):

- систематизация научных знаний;
- углубление и расширение объема профессионально значимых знаний, умений и навыков;
- формирование умений и навыков самостоятельной организации научно- исследовательской работы;
- овладение современными методами поиска, обработки и использования информации.

Перечень дисциплин, по которым предусмотрено выполнение курсовых работ (проектов), календарные сроки их выполнения предусмотрены в учебных планах каждого направления подготовки и могут быть изменены только решением ученого совета Университета.

Общее число курсовых работ (проектов) по дисциплинам учебного плана не может превышать одной курсовой работы в семестр.

Курсовые работы (проекты) пишутся по темам, утвержденным кафедрой, за которой закреплена учебная дисциплина. Выбор темы осуществляется на основе тематического списка, ежегодно предлагаемого кафедрой не позднее 01 октября.

Изменение темы курсовой работы (проекта) допускается в исключительных случаях по обоснованному ходатайству самого студента или по инициативе научного руководителя. Студент имеет право выбрать одну из заявленных тем или предложить собственную с обоснованием выбора, руководствуясь своими научными интересами и склонностями, а также выбрать научного руководителя своей курсовой работы.

Тематика курсовых работ (проектов) должна соответствовать задачам изучения данной дисциплины и подготовки бакалавров по данному профилю,

предусмотренным в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования (далее – ФГОС ВО), отвечать современному уровню развития данной отрасли науки и опыту педагогической (производственной) деятельности. Тематика курсовых работ (проектов) строится на фактическом материале, на итогах практик, научных исследованиях преподавателей кафедры, освещающих новейшие достижения российской и зарубежной науки. Темы курсовых работ (проектов) должны отвечать учебным задачам данной дисциплины, увязываться с практическими требованиями науки и техники и последующей работой выпускников по направлению подготовки.

Руководителем курсовой работы (проекта) является, как правило, преподаватель, ведущий данную дисциплину. Заведующий кафедрой может назначить руководителем курсовой работы (проекта) по дисциплине учебного плана приглашенного специалиста, выполняющего учебную нагрузку на условиях почасовой оплаты, или преподавателя кафедры, ведущего научно-исследовательскую работу в соответствующей области знаний.

В тех случаях, когда работа (проект) носит междисциплинарный характер, могут быть назначены консультанты из числа сотрудников любых структурных подразделений Университета или работников других организаций, профессионально связанных с тематикой исследования.

Научное руководство курсовой работой (проектом) включает:

- оформление научным руководителем задания на курсовую работу (проект);
- непосредственное руководство разработкой курсовой работы (проекта);
- составление научным руководителем отзыва на курсовую работу (проект);
- участие в комиссии по защите студентом курсовой работы (проекта).

Непосредственное руководство разработкой курсовой работы (проекта) предусматривает:

- практическую помощь студенту в выборе темы курсовой работы (проекта);
- разработку плана и графика ее выполнения;
- рекомендации по подбору литературы и фактического материала;
- систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта);
- консультации по содержанию курсовой работы (проекта).

В период выполнения курсовой работы (проекта) для рационального использования часов, отведенных на руководство, научный руководитель проводит индивидуальные и, по мере необходимости, групповые консультации, расписание проведения которых доводится до сведения студентов в день выдачи заданий на курсовую работу. В процессе

индивидуальных консультаций научный руководитель указывает на ошибки и неточности в работе, дает по ним разъяснения и рекомендации.

5 Требования к построению текстового документа

5.1 Структура текстового документа

Текстовый документ, как правило, состоит из следующих структурных элементов:

- титульного листа;
- содержания;
- введения;
- основной части;
- заключения;
- списка сокращений;
- списка использованных источников;
- приложений.

Структурные элементы «титульный лист» и «основная часть» являются обязательными для любого текстового документа. Остальные структурные элементы включаются в текстовый документ в зависимости от вида и содержания документа, установленного методическими документами или заданием на его выполнение.

Каждый структурный элемент текстового документа начинается с новой страницы.

Заголовки структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» располагаются посередине строки и печатаются прописными буквами полужирным шрифтом. Заголовки отделяются от текста интервалом в одну строку, не подчеркиваются и не нумеруются.

5.2 Титульный лист

5.2.1 Титульный лист является первой страницей текстового документа. Титульный лист оформляется в соответствии с приложением А настоящих методических указаний.

5.2.2 На титульном листе приводятся:

- наименование университета;
- полное наименование факультета;
- полное наименование кафедры, выдавшей задание на выполнение работы;
- гриф утверждения (заполняют для ВКР);
- полное наименование документа;

- код и наименование специальности / направления подготовки
- наименование темы в соответствии с заданием;
- должность, ученая степень, фамилия, инициалы и подпись руководителя работы;
- фамилия, инициалы и подпись исполнителя работы;
- город и год выполнения работы.

5.3 Содержание

5.3.1 Содержание текстового документа включает заголовки структурных элементов, порядковые номера и заголовки всех разделов (подразделов, пунктов), обозначения и заголовки приложений. Заголовки записываются строчными буквами, с первой прописной. После каждого заголовка ставится отточие и приводится номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент или раздел (подраздел, пункт).

5.3.2 Заголовки структурных элементов, разделов (подразделов, пунктов) в содержании должны повторять заголовки в тексте. Сокращать заголовки или давать их в другой формулировке не допускается.

5.3.3 Номера и заголовки разделов, как и заголовки структурных элементов, записываются с начала строки.

Номера и заголовки подразделов приводятся после абзацного отступа, равного двум знакам относительно номеров разделов.

Номера и заголовки пунктов приводятся после абзацного отступа, равного двум знакам относительно номеров подразделов.

При необходимости продолжения записи заголовка раздела (подраздела, пункта) на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения.

Пример оформления содержания приведен в приложении В настоящих методических указаний.

5.3.4 Допускается объединять все приложения под общим названием «Приложения», с указанием их обозначений и интервала номеров страниц.

Пример –

Приложения А – Т.....58-74

5.4 Введение

Введение должно содержать оценку современного состояния исследуемой проблемы, формулировку цели и задач работы, методы и средства решения задач, отражать актуальность и новизну выполняемой работы.

5.5 Основная часть

Содержание разделов основной части текстового документа зависит от темы и вида выполняемой работы.

В разделах основной части текстового документа приводятся описания теоретических вопросов, методик выполнения работы, проведенных экспериментальных исследований, результаты патентно-информационного поиска, расчеты, графики, таблицы, схемы.

5.6 Заключение

Заключение, в зависимости от вида работы, может содержать:

- выводы по результатам выполненной работы;
- оценку полноты решений поставленных задач, полученных результатов, преимущества принятых решений и рекомендации по их использованию;
- оценку технико-экономической эффективности внедрения и применения результатов работы;
- обоснование теоретической и практической ценности полученных результатов.

5.7 Список сокращений

В список сокращений вносятся использованные в тексте сокращения слов, не установленные соответствующими стандартами. Перечень сокращений располагается столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, справа – их детальная расшифровка.

Список сокращений помещается в конце документа перед списком использованных источников.

5.8 Список использованных источников

В список использованных источников включаются все литературные источники, правовые и нормативные документы, использованные автором при написании работы.

5.9 Приложения

5.9.1 Материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть помещены в основной текст документа, рекомендуется оформлять в виде приложений.

5.9.2 Приложениями могут быть:

- иллюстрации большого формата или объема;
- сметы, ведомости;

- описание аппаратуры и приборов, примененных при проведении экспериментов, измерений, испытаний;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- протоколы, акты внедрения, акты испытания оборудования, отчет о патентных исследованиях;
- бланки анкет;
- распечатки с ЭВМ;
- тексты программ для ЭВМ, разработанных в процессе выполнения работы;
- таблицы с данными, дополняющими основные результаты;
- ведомость выполненного графического материала.

Допускается в качестве приложения использовать схемы, чертежи, ведомости, спецификации, таблицы, заимствованные из других, самостоятельно выпущенных документов.

6 Требования к оформлению и изложению текстовых документов

6.1 Общие требования

6.1.1 Текстовые документы выполняются печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм), шрифтом Times New Roman 14 размера, межстрочный интервал принимают одинарный или полуторный. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен пяти знакам (12,5 мм).

В исключительных случаях допускается рукописное изложение текста документа. При этом почерк должен быть четким и аккуратным, чернила одного цвета, высота букв и цифр не менее 2,5 мм, расстояние между строк не менее 8 мм и не более 10 мм.

6.1.2 Текст БР печатается на листах (без рамки) с соблюдением следующих размеров полей:

- левого – 30 мм;
- верхнего и нижнего – 20 мм;
- правого – 10 мм.

6.2 Нумерация страниц

6.2.1 Страницы текстового документа нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу.

На листах без рамки номер страницы проставляется в центре нижней части листа.

6.2.2 Титульный лист текстового документа включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

6.3 Изложение текста

6.3.1 Текст должен быть четким, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для понимания сути документа (темы).

6.3.2 В тексте следует применять научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

6.3.3 В тексте следует применять сокращения слов, установленные соответствующими стандартами (буквенные аббревиатуры, условные графические сокращения по начальным буквам и частям слов, сложносокращенные слова).

Если в тексте принята особая система сокращения слов, то их необходимо расшифровать непосредственно в тексте при первом упоминании и привести перечень принятых сокращений в структурном элементе «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ».

Пример – ... информационно-аналитический комплекс (ИАК).

В подрисуночных надписях и заголовках рисунков, таблиц, разделов (подразделов, пунктов) сокращение слов и словосочетаний не допускается.

6.3.4 Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в государственных стандартах.

При необходимости применения условных буквенных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте.

6.3.5 В текстовом документе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах документа должна быть одинаковой.

6.4 Деление текста

6.4.1 Текст основной части документа делится на разделы, подразделы. При необходимости разделы или подразделы разбиваются на пункты и подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт (подпункт) содержал законченную информацию.

6.4.2 Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами и печатаются с абзацного отступа.

Разделы нумеруются в пределах основной части документа.

Пример – 1; 2; 3; 4 и т. д.

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, отделенных точкой.

Пример – 1.1; 1.2; 1.3; 1.4 и т. д.

Если раздел не имеет подраздела, то номер пункта в нем должен состоять из номера раздела и пункта, отделенных точкой.

Пункты нумеруются в пределах каждого подраздела. Номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, отделенных точками.

Пример – 1.1.1; 1.1.2; 1.1.3; 1.1.4 и т. д.

Пункты, при необходимости, делятся на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Пример – 1.1.1.1; 1.1.1.2; 1.1.1.3; 1.1.1.4 и т. д.

6.4.3 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют абзацным отступом и перед каждой позицией перечисления ставится дефис.

При необходимости ссылки в тексте на одно или несколько перечислений перед каждой позицией вместо дефиса ставится строчная буква, приводимая в алфавитном порядке, а после нее – круглая скобка.

Для дальнейшей детализации перечисления используются арабские цифры со скобкой, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Пример – Для всех медицинских изделий установлены следующие дополнительные требования:

а) проведение контроля окружающей среды, который осуществляют в следующих случаях:

1) при поставке стерильных изделий;

2) когда микробиологическая и/или макробиологическая чистота имеет значение при эксплуатации изделий;

б) установление поставщиком и соблюдение им требований к чистоте изделий.

6.5 Заголовки

6.5.1 Разделы и подразделы основной части документа должны иметь заголовки.

Заголовки пунктов приводятся, если в подразделе содержится два и более пункта, разделенных на подпункты. При этом заголовки приводятся для всех пунктов, включенных в данный подраздел.

6.5.2 Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов, подразделов, пунктов.

6.5.3 Заголовок печатается после номера раздела (подраздела или пункта) с прописной буквы полужирным шрифтом без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовке не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их отделяют точкой.

Заголовки отделяются от текста интервалом в одну строку.

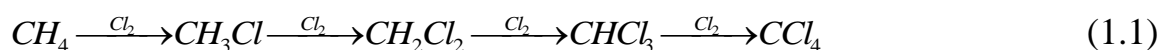
6.6 Формулы

6.6.1 Формулы выделяются из текста в отдельную строку и печатаются с абзацного отступа. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Если формула не умещается в одну строку, то ее переносят на следующую строку на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

6.6.2 Формулы, помещаемые в тексте, нумеруются по порядку арабскими цифрами в пределах документа. Номер указывается в круглых скобках в крайнем правом положении на строке на уровне формулы.

Допускается нумеровать формулы в пределах каждого раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Пример –



6.6.3 Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к иллюстрациям, не нумеруются.

6.6.4 Формулы, приведенные в приложении, обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами. Перед номером формулы ставится обозначение приложения. Номер формулы и обозначение приложения разделяются точкой.

Пример –

$$\alpha = 4(A/C) : \left[(1 + A/C)^2 + B^2 / C(\varpi / \varpi_r - \varpi_r / \varpi)^2 \right] \quad (A.1)$$

6.6.5 Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводятся непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа приводятся с новой строки. Первая строка пояснения начинается со слова «где», без двоеточия и абзацного отступа.

Пример – Продолжительность воздействия солнечного облучения на изделие в течение заданного срока службы определяют по формуле

$$L_{\text{э}} = 365 \cdot L_{\text{сл}} \cdot K_c \cdot K_{\text{оэ}}, \quad (1)$$

где $L_{\text{сл}}$ – заданный срок службы изделия в годах;

K_c – относительная продолжительность светлого времени в течение суток;

$K_{\text{оэ}}$ – относительная продолжительность времени пребывания изделия в светлое время суток на открытом воздухе.

Расчет $L_{\text{э}}$ выполняют с использованием рабочей таблицы 7 и справочника [20, с. 102] для определения коэффициентов $L_{\text{сл}}$, K_c , $K_{\text{оэ}}$.

$$L_{\text{э}} = 365 \cdot 3 \cdot 0,5 \cdot 0,125 = 68 \text{ сут.}$$

6.6.6 Одинаковые буквенные обозначения величин, повторяющиеся в нескольких формулах, поясняются один раз при первом упоминании. При повторном их применении делается запись, например: $L_{\text{сл}}$ – то же, что и в формуле (1).

6.6.7 Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяются запятой.

6.6.8 При ссылке в тексте документа на формулу ее порядковый номер указывается в круглых скобках.

Пример – Значение w_g определяют по формуле (2).

6.6.9 Формулы, а также знаки, буквы, символы, обозначения допускается вписывать в текстовый документ от руки пастой черного цвета. При этом буквы, цифры и знаки должны соответствовать ГОСТ 2.304.

6.7 Таблицы

6.7.1 Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения числового или текстового материала.

6.7.2 Таблица, в зависимости от ее размера, помещается непосредственно под текстом, в котором дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (лист альбомной ориентации).

6.7.3 Над таблицей помещается слово «Таблица» без абзацного отступа, затем – номер таблицы, через тире – наименование таблицы.

Наименование таблицы должно отражать содержание таблицы, быть точным и кратким.

6.7.4 Таблица справа, слева и снизу ограничивается линиями.

Головку таблицы рекомендуется отделять от остальной части таблицы двойной линией. Структура таблицы приведена на рисунке 1.

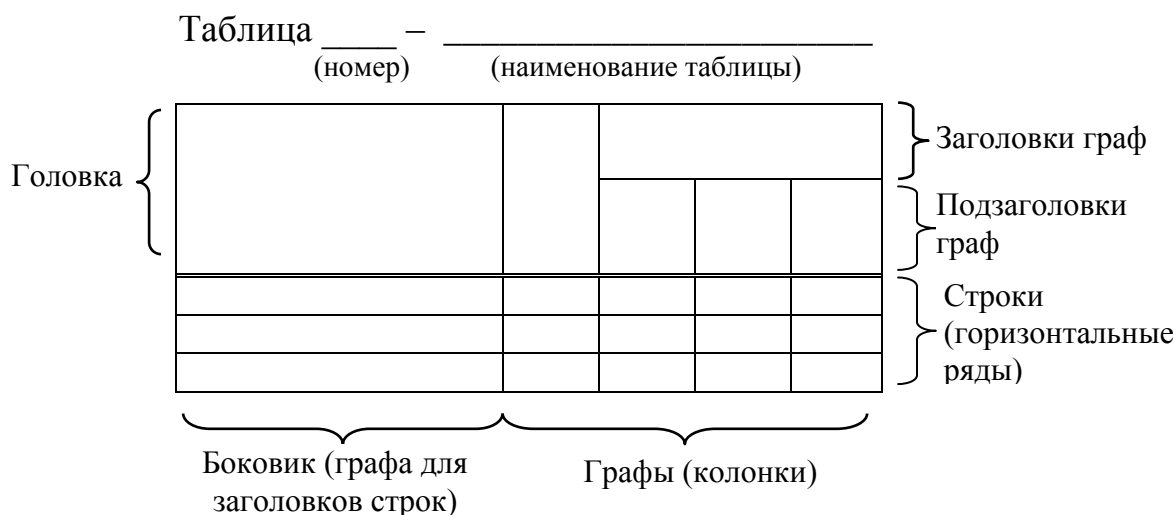


Рисунок 1 – Структура таблицы

6.7.5 Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, отделенных точкой.

Таблицы, приведенные в приложении, нумеруются отдельной нумерацией арабскими цифрами, добавляя перед номером обозначение приложения. Номер таблицы и обозначение приложения разделяются точкой.

Пример – Таблица А.1

6.7.6 На все таблицы документа приводятся ссылки в тексте документа. При ссылке на таблицу делается запись «... представлены в таблице 2.2» или «В таблице 4.14 приведены...».

6.7.7 Заголовки граф и строк таблицы печатаются с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком граф, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

Заголовки граф выравниваются по центру и располагаются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Разделять заголовки и подзаголовки граф и боковика диагональными линиями не допускается.

В конце заголовков и подзаголовков граф таблицы точки не ставятся.

Пример –

Таблица 1 – Значения физических показателей растворителей

Наименование растворителя	Температура, °С		Предел взрываемости в смеси с воздухом, %
	вспышки	самовоспламенение	
Ксилол	24	494	1,0 – 6,0
Толуол	4	536	1,2 – 6,5
Бутилацетат	29	450	1,4 – 14,7

6.7.8 Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение указывается один раз справа над таблицей.

Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, то их обозначение указывается в заголовке каждой графы или строки после наименования соответствующего показателя через запятую.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, их порядковые номера указываются в первой графе (боковике) таблицы перед наименованием.

Пример –

Таблица 1 – Исходные данные

Наименование показателя	Значение показателя
1 Нормативный срок эксплуатации оборудования, лет	10
2 Площадь земли, занимаемая производством, м ²	35
3 Численность персонала, обслуживающего установку, чел.	2

6.7.9 Если строки таблицы выходят за формат листа, то таблица делится на части и помещается рядом или на следующих страницах документа, повторяя головку таблицы. При этом слово «Таблица», ее номер и наименование указывается один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями – слева, без абзацного отступа пишут «Продолжение таблицы ...», над последней частью таблицы пишется «Окончание таблицы ...» и указывается ее номер.

При переносе таблицы на все последующие страницы допускается заменять ее головку строкой нумерации боковика и граф. При этом на первой странице таблицы, после ее головки, приводится строка с номерами боковика и граф, отделяя ее от основной части таблицы двойной линией, а от головки одинарной.

6.7.10 Для сокращения текста заголовков и/или подзаголовков граф таблицы отдельные наименования параметров (размеров, показателей) заменяются буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.321, или

другими обозначениями, если они пояснены в тексте или графическом материале. При этом буквенные обозначения выделяются курсивом.

Пример –

Таблица 1 – Зависимость показателей от условного прохода

Условный проход, D_y	D	L	Размеры в миллиметрах		
			L_1	L_2	L_3
50	160	130	525	600	160
80	195	210			170
100	215	230	530	610	190

6.7.11 Если необходимо дополнительно пояснить отдельные слова, числа, символы или предложения, приведенные в таблице, их оформляют в виде сноски. Знак сноски ставится непосредственно после того числа, слова, символа или предложения, к которому дается пояснение и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняется надстрочно звездочкой «*» или арабскими цифрами со скобкой.

Сноска к таблице располагается в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример –

Таблица 1 – Значения показателей для различных типов экскаваторов

Наименование показателя	Значение для экскаватора типа		
	ЭКО _С -1,7	ЭКО _Р -1,2	ЭКО _Р -2,0
Глубина копания канала, не менее, м	1,7	1,2*	2,0*
Номинальная ширина копания канала, м	0,2	0,4; 0,6; 0,8	0,6**; 0,8; 1,0
* При наименьшем коэффициенте заполнения.			
** Для экскаваторов на тракторе Т-130.			

6.7.12 При наличии в текстовом документе небольшого по объему цифрового материала его рекомендуется приводить в текстовой части документа, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример – ... предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте	±2,5 %
по ширине полки	±1,5 %
по толщине стенки	±0,3 %

6.7.13 В таблице рекомендуется использовать размер шрифта 10, 12 Times New Roman.

6.8 Иллюстрации

6.8.1 Иллюстрации в текстовом документе (чертежи, диаграммы, графики, фотоснимки, схемы) размещаются непосредственно после ссылки на них в тексте или на следующей странице и обозначаются словом «Рисунок».

Если иллюстрация вставляется в разрыв текста, то она должна располагаться симметрично относительно полей страницы и сверху и снизу отделяться интервалом в одну строку от текста документа.

6.8.2 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах документа. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, отделенных точкой.

Если в документе одна иллюстрация, то ее обозначают «Рисунок 1».

6.8.3 Иллюстрации должны иметь наименование и, при необходимости, поясняющие данные. Поясняющие данные помещаются под иллюстрацией, а ниже по центру печатается слово «Рисунок», его номер и наименование.

Пример –

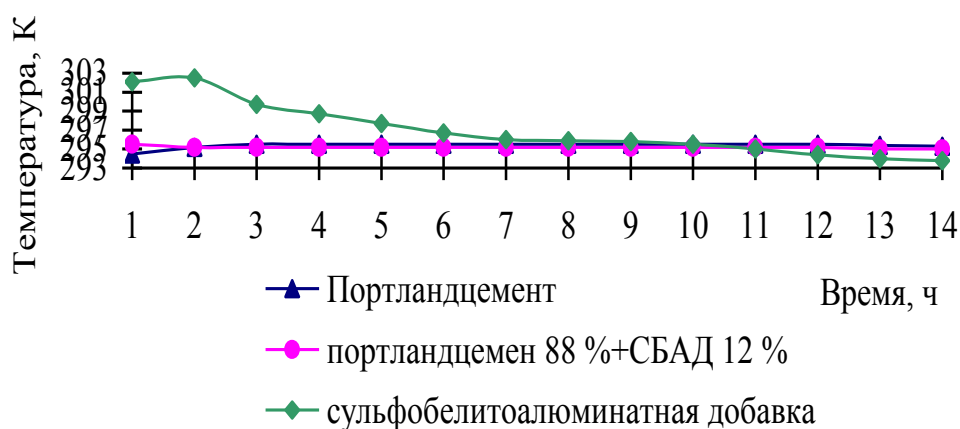


Рисунок 1 – Тепловыделение цементного теста нормальной густоты

Для оформления поясняющих данных к иллюстрации допускается применять шрифт Times New Roman размером 12.

6.8.4 Если иллюстрация не умещается на одной странице текстового документа, то ее переносят на другие страницы. При этом на первой странице под иллюстрацией указываются ее номер и наименование. На всех последующих страницах приводится только номер иллюстрации и номер листа.

Пример –

Рисунок 1 – Блок-схема процессов при проектировании, лист 1

Рисунок 1, лист 2

Рисунок 1, лист 3

Поясняющие данные располагаются либо на том листе иллюстрации, к которому они относятся, либо на последнем листе иллюстрации над ее номером.

6.8.5 Чертежи, помещаемые в текстовый документ, выполняются в соответствии с требованиями действующих стандартов ЕСКД, СПДС.

Диаграммы выполняются в соответствии с требованиями Р 50–70–88.

6.8.6 Иллюстрации, приведенные в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения, добавляя перед цифрой обозначение приложения и разделяя их точкой.

Пример – Рисунок А.1– Схема работы теплогенератора Т603

6.8.7 При ссылке в тексте документа на иллюстрацию делается запись «...в соответствии с рисунком 2», или «...на рисунке 3».

6.9 Библиографические ссылки

6.9.1 При использовании в текстовом документе материалов (формул, таблиц, цитат, иллюстраций и т.п.) из других документов необходимо дать библиографическую ссылку на документ, из которого был заимствован материал. Библиографическая ссылка составляется по ГОСТ Р 7.0.5.

В текстовом документе допускается использовать внутритекстовые и подстрочные библиографические ссылки.

6.9.2 Внутритекстовая библиографическая ссылка приводится в круглых скобках непосредственно в строке после текста, к которому относится. В круглых скобках указываются только те сведения об источнике, которые не вошли в текст документа.

Примеры

1 В.К. Андреевич отмечал, что в Сибири «... допускались и частичные переселения обывателей из одного пункта в другой» (Андреевич В.К. Исторический очерк Сибири. Томск, 1887. С. 61-62).

2 А.П. Александров в своей книге «Атомная энергетика и научно-технический прогресс» (М., 1978. С. 81) подчеркивает, что «...».

6.9.3 Подстрочная библиографическая ссылка выносится из текста вниз страницы, отделяется от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны и печатается уменьшенным размером шрифта.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом используется знак сноски в виде арабской цифры, набранной надстрочным шрифтом.

В подстрочной библиографической ссылке приводятся все элементы библиографического описания источника.

Пример –

В тексте: В.И. Тарасова в своей работе «Политическая история Латинской Америки»¹ отмечает...

В ссылке:

¹ Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 304-401.

Допускается в подстрочной ссылке указывать только те сведения об источнике, которые не вошли в текст.

Пример –

В тексте: « ... Счастье – оно было завоевано длительным общением с романом», – пишет Л. Погожева в статье «Возращение к Стендалю»¹.

В ссылке:

¹ Лит. газ. 1998. 7 янв. С. 8.

6.9.4 При наличии в текстовом документе списка использованных источников внутри текста помещается отсылка к списку. Отсылка, содержащая порядковый номер источника, на который ссылаются, приводится в квадратных скобках.

Примеры

1 А.Б. Евстигнеев [13] и В.Е. Гусев [27] считают, что ...

2 Интересный обзор зарубежной практики модернизации производства содержится в монографии И.И. Русинова [3].

Если ссылаются на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывается порядковый номер документа в списке и страницы, на которых помещен объект ссылки, сведения разделяются запятой:

Пример – В своей книге А.Д. Галанин [20, с. 29] писал: „ “.

При ссылке на многотомный документ в целом, в отсылке указываются также обозначение и номер тома (выпуска, части и т.п.).

Пример – [18, т. 1, с. 75].

Если заимствуется идея, общая для разных работ одного или нескольких авторов, то в скобках группы сведений разделяются знаком «точка с запятой».

Пример – Ряд авторов [59; 67, с. 40-46; 82] считают, что:...

6.10 Оформление списка использованных источников

6.10.1 Список использованных источников помещается в конце текстового документа перед приложениями.

6.10.2 Сведения об источниках в списке приводятся в виде библиографических записей, составленных по ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80 и ГОСТ 7.82. При составлении библиографического описания допускается применять сокращение отдельных слов и словосочетаний. Сокращения должны соответствовать требованиям ГОСТ 7.11 и ГОСТ Р 7.0.12.

Все библиографические записи нумеруются арабскими цифрами и печатаются с абзацного отступа. Нумерация должна быть сквозной для всего списка.

6.10.3 Допускаются следующие способы группировки библиографических записей в списке:

- алфавитный;
- систематический (тематический);
- хронологический.

При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагаются по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов, описания которых составлены под заглавием. Библиографические записи произведений одного автора помещаются по алфавиту заглавий. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагаются в алфавите их инициалов, библиографические записи стандартов и других нормативных документов – в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.

При систематической (тематической) группировке библиографические записи располагаются в порядке их упоминания в тексте.

При хронологическом способе группировки библиографические записи располагаются в порядке хронологии годов издания. Библиографические записи документов, опубликованных в одном году, располагаются в алфавитном порядке.

Выбранный способ расположения библиографических записей в списке должен быть выдержан от начала до конца. Нельзя смешивать разные способы группировки материала в списке.

6.10.4 При наличии в списке документов на других языках, кроме русского, образуют дополнительный алфавитный ряд, который располагается после изданий на русском языке.

6.10.5 Примеры оформления библиографических записей документов в списке использованных источников приведены в приложении В.

6.11 Оформление приложений

6.11.1 Приложения располагаются в конце текстового документа.

6.11.2 Приложения обозначаются прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), которые приводятся после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Каждое приложение начинается с новой страницы.

6.11.3 Каждое приложение должно иметь заголовок. Заголовок приложения записывается с прописной буквы, располагается симметрично тексту и отделяется от текста интервалом в одну строку.

6.11.4 Приложения, как правило, выполняются на листах формата А4. Допускается выполнение приложений на листах формата А3, А3х4, А4х4, А2, А1 по ГОСТ 2.301.

6.11.5 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения, добавляя перед номером обозначение приложения.

Если приложение представлено в виде таблицы и расположено на нескольких страницах, то на последующих страницах приложения пишется с начала строки «Продолжение приложения» или «Окончание приложения», указывается его обозначение, отделяется интервалом в одну строку и, повторяя головку таблицы, продолжают таблицу.

6.11.6 Приложения могут быть оформлены как продолжение данного документа на последующих его листах или в виде отдельного документа (отчет о патентных исследованиях, программа и методика испытаний, инструкция, смета и пр.).

6.11.7 Приложения, выполняемые как продолжение данного текстового документа, должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Если приложение выполнено в виде отдельного самостоятельного документа, то его вкладывают в текстовый документ, при этом на титульном листе самостоятельного документа под его наименованием указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение. Страницы этого приложения включаются в общую нумерацию страниц текстового документа.

7 Порядок аттестации курсовых работ (проектов)

Законченная и полностью оформленная курсовая работа (проект) не позднее чем за две недели до начала экзаменационной сессии представляется руководителю для проверки и предварительной оценки. Студенты заочной формы обучения представляют курсовую работу (проект) не позднее дня начала очередной сессии.

Научный руководитель проверяет работу, дает по ней письменное заключение (отзыв) и, при условии законченного оформления и положительной оценки содержания, допускает работу к защите. Работа, не

отвечающая установленным требованиям, возвращается для доработки с учетом сделанных замечаний и повторно предъявляется на кафедру в срок, не позднее 4-х дней до защиты. Готовая курсовая работа (проект) сдается на кафедру в сброшюрованном виде (отзыв руководителя не прошивается, а вкладывается в курсовую работу). В случае отсутствия допуска руководителя курсовая работа (проект) к защите не допускается.

Аттестация по курсовым работам (проектам) проводится в виде ее защиты на заседании комиссии, назначенной заведующим кафедрой, в составе не менее 2-х преподавателей факультета в присутствии руководителя курсовой работы (проекта) и студентов академической группы. В отсутствие руководителя защита может быть проведена при условии представления им письменного отзыва на курсовую работу (проект).

Защита состоит из:

- краткого выступления (8-10 мин.) студента по выполненной курсовой работе (проекту);
- ответов на вопросы присутствующих на защите преподавателей и студентов;
- выступления научного руководителя с анализом выполненной работы.

Выступление студента на защите курсовой работы (проекта) должно быть:

- четким и лаконичным;
- демонстрировать знания по освещаемой проблеме;
- содержать четко выделенный объект исследования, его предмет и гипотезу, а также обоснование актуальности рассматриваемой темы;
- освещать выводы и результаты проведенного эмпирического исследования (при его наличии);
- содержать наглядно-иллюстративный материал: схемы, таблицы, графики и пр.

Формой аттестации студента по курсовой работе (проекту) является дифференцированный зачет («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критериями оценки курсовой работы (проекта) являются:

- 1) уровень самостоятельности при подборе литературы и составлении плана курсовой работы – до 10 баллов;
- 2) уровень самостоятельности написания курсовой работы – до 2 баллов;
- 3) выступление с результатами исследования на студенческой научной конференции или учебном занятии – до 20 баллов;
- 4) сдача в срок готовой курсовой работы на проверку руководителя – до 5 баллов;
- 5) качество представленного окончательного варианта курсовой работы (без защиты) – до 20 баллов;

Качество защиты представленного окончательного варианта курсовой работы – до 20 баллов.

Итого 100 баллов.

Оценка за курсовую работу (проект) по результатам защиты выставляется комиссией в протокол, в ведомость и зачетную книжку студента (неудовлетворительная оценка – только в протокол и ведомость).

Студент, имеющий неудовлетворительную оценку научного руководителя, не представивший работу в срок согласно графику защиты, получивший неудовлетворительную оценку на защите или не явившийся на защиту по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

Для ликвидации академической задолженности студент в установленные сроки обязан сдать работу научному руководителю и защитить ее перед комиссией.

Курсовые работы (проекты), имеющие теоретическую или практическую значимость, могут быть представлены на конкурсы студенческих научных работ, победители и лауреаты которых поощряются грамотами, дипломами.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма титульного листа курсовой работы (курсового проекта)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет
им. И.Я. Яковлева»

Факультет управления
Кафедра коммуникационных технологий и менеджмента

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ или КУРСОВАЯ РАБОТА

тема проекта (работы)

Руководитель _____ « ____ » _____ 2017г. _____
подпись дата инициалы, фамилия

Студент _____ « ____ » _____ 2017г. _____
номер группы, зачетной книжки подпись дата инициалы, фамилия

Чебоксары 2017

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример оформления содержания курсовой работы (курсового проекта)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
1 Общие сведения и характеристика предприятия	7
1.1 История создания и развития предприятия	7
1.2 Основные виды деятельности	8
1.3 Номенклатура выпускаемой продукции	9
2 Анализ объемов инвестиционной деятельности	10
2.1 Задачи анализа	16
2.2 Ретроспективная оценка эффективности реальных инвестиций	18
2.3 Анализ эффективности финансовых вложений	19
Заключение	22
Список использованных источников	24
Приложение А Отчет о прибылях и убытках за 2013 год (форма № 2).....	27

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Примеры библиографических записей документов в списке использованных источников

Нормативные законодательные акты

Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – Москва : Маркетинг, 2001. – 39 с.

Гражданский кодекс Российской Федерации : в 4 ч. : по состоянию на 1 февр. 2010 г. – Москва : Кнорус, 2010. – 540 с.

О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации : федер. закон Российской Федерации от 4 янв. 1999 г. № 4-ФЗ // Российская газета. – 1999. – 16 янв.

Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30.12.2001. № 197-ФЗ. – Москва : ОТиСС, 2002. – 142 с.

Стандарты и другие нормативные документы

ГОСТ Р 54861-2011 Окна и наружные двери. Методы определения сопротивления теплопередаче. – Введ. 01.07.2012. – Москва : Стандартиформ, 2012. – 20 с.

ГОСТ 2.316–2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения. – Взамен ГОСТ 2.316–68 ; введ. 01.07.2009. – Москва : Стандартиформ, 2009. – 12 с.

СТО 4.2–22–2009 Система менеджмента качества. Организация учета и хранения документов. – Введ. 22.12.2009. – Красноярск : ИПК СФУ, 2009. – 41 с.

Стандартизация в Российской Федерации : [сборник]. – Москва : Стандартиформ, 2007. – 211 с. – Содерж. 12 док.

СП 118.13330.2012 Общие требования к зданиям и сооружениям. Актуализированная редакция СНиП 31-06-2009. – Введ. 20.05.2011. – Москва : ОАО ЦПП, 2011. – 44 с.

СП 23-101-2004 Проектирование тепловой защиты зданий. – Взамен СП 23-101-2000 ; введ. 01.06.2004. – Москва : ФГУП ЦПП, 2004. – 140 с.

Патентные документы

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / В. И. Чугаева ; заявитель и патенто-обладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.

А.с. 1007970 СССР, МКИ³ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25-08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12. – 2 с.

Книги одного автора

Маергойз, Л. С. Элементы линейной алгебры и аналитической геометрии : учебник / Л. С. Маергойз. – Москва : АСВ, 2004. – 232 с.

Калыгин, В. Г. Промышленная экология : учебное пособие / В. Г. Калыгин. – Москва : Академия, 2004. – 431 с.

Макаров, Е. Ф. Справочник по электрическим сетям : в 6 т. / Е. Ф. Макаров; под. ред. И. Т. Горюнова, А. А. Любимова. – Москва : Папирус Про, 2003. – Т.2. – 622 с.

Книги двух авторов

Соколов, А. Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты) : монография / А. Н. Соколов, К. С. Сердобинцев ; под общ. ред. В. М. Бочарова. – Калининград : Калининградский ЮИ МВД России, 2009. – 218 с.

Агафонова, Н. Н. Гражданское право : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева ; под. общ. ред. А. Г. Калпина ; Мин-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва : Юрист, 2002. – 542 с.

Гудников, В. А. Экологическая экспертиза. Т. 1. Градостроительная документация. Сборник законодательных и нормативных документов / В. А. Гудников, В. Н. Седых. – Москва : Энергосервис, 2005. – 560 с.

Книги трех авторов

Киричек, А. В. Технология и оборудование статико-импульсной обработки поверхностным пластическим деформированием : науч. изд. / А. В. Киричек, Д. Л. Соловьев, А. Г. Лазуткин. – Москва : Машиностроение, 2004. – 287 с.

Дикаревский, В. С. Обработка осадков сточных вод : учеб. пособие / В. С. Дикаревский, В. Г. Иванов, Н. А. Черников. – Санкт-Петербург : Петербургский гос. ун-т путей сообщения, 2001. – 36 с.

Книги четырех и более авторов

Маркетинговые исследования в строительстве : учеб. пособие для студентов спец. «Менеджмент организаций» / О. В. Михненко, И. З. Коготкова, Е. В. Генкин, Г. Я. Сороко. – Москва : Гос. ун-т управления, 2005. – 59 с.

Интегрированный урок по химии : метод. рекомендации / С. Г. Ахмерова [и др.]. – Уфа : БИРО, 2002. – 15 с.

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

Нестационарная аэродинамика баллистического полета / Ю. М. Липницкий [и др.]. – Москва, 2003. – 176 с.

Книги под заглавием

Актуальные проблемы социального менеджмента : научный сборник / Саратов. техн. ун-т ; ред. А. С. Борщов. – Саратов : Аквариус, 2002. – 210 с.

Управление бизнесом : сб. статей. – Нижний Новгород : Изд-во Нижегородского ун-та, 2009. – 243 с.

На пути к гражданскому обществу : материалы междунар. науч.-практ. конф., 6 – 7 дек. 2002 г. / под ред. О. П. Дроздова. – Санкт-Петербург, 2003. – 98 с.

Диссертации

Покровский, А. В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений : дис. ... д-ра физ.-мат. наук : 01.01.01 / Покровский Андрей Владимирович. – Москва, 2008. – 178 с.

Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.13 / Вишняков Илья Владимирович. – Москва, 2002. – 234 с.

Вербицкая Н. А. Злоупотребления при эмиссии корпоративных ценных бумаг : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.08 / Вербицкая Наталья Александровна. – Красноярск, 2007. – 192 с.

Авторефераты диссертаций

Меркулова, М. Е. Архитектура Красноярска XIX – начала XX века. Стилиевые характеристики : автореф. дис. ... канд. искусствоведения : 18.00.01 / Меркулова Мария Евгеньевна. – Москва, 2005. – 24 с.

Лукина, В. А. Творческая история «Записок охотника» И. С. Тургенева : автореф. дис. ... канд. филол. наук : 10.01.01 / Лукина Валентина Александровна. – Санкт-Петербург, 2006. – 26 с.

Депонированные научные работы

Бураков, Д. А. Обзор математических моделей склонового и речного стоков / Д. А. Бураков, Е. Д. Каропова, В. В. Шайдуров ; Ин-т вычисл. моделир. СО РАН. – Красноярск, 2006. – 48 с. - Деп. в ВИНТИ 24.03.06, № 311–В2006.

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев. – Москва, 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Отчеты о научно-исследовательской работе

Методология и методы изучения военно-профессиональной направленности подростков : отчет о НИР / Загорюев А. Л. – Екатеринбург : Уральский институт практической психологии, 2008. – 102 с.

Формирование генетической структуры стада : отчет о НИР (промежуточ.) / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства ; рук. Попов В. А.; исполн.: Алешин Г. П., Ковалева И. В., Латышев Н. К., Рыбакова Е. И., Стриженко А. А. – Москва, 2001. – 75 с.

Электронные ресурсы

Гражданский кодекс Российской Федерации. В 4 ч. Ч. 2 [Электронный ресурс] : федер. закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ ред. от 30.11.2011. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

О судах общей юрисдикции в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. конституционный закон от 07.02.2011. № 1-ФКЗ (в ред. Федеральных конституционных законов от 01.06.2011 N 3-ФКЗ, от 08.06.2012 N 1-ФКЗ, от 10.07.2012 N 2-ФКЗ, от 01.12.2012 N 3-ФКЗ) // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

О естественных монополиях [Электронный ресурс] : федер. закон от 17.08.1995 № 147-ФЗ ред. от 25.06.2012 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный : МФТИ, 1998. – Режим доступа: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>.

Насырова, Г. А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г. А. Насырова // Вестник Финансовой академии. – 2003. – №4. – Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html).

Астафьева, Е. А. Материаловедение. Микроструктура железоуглеродистых сплавов [Электронный ресурс] : лаб. практикум / Е. А. Астафьева, О. Ю. Фоменко. – Красноярск : ИПЦ КГТУ, 2003. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонд ГПНТБ России. – Москва, [199–]. – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>.

Устройство комплектное распределительное напряжением 6-10 кВ на токи 630-2000 А СЭЩ[®]-63 (К-63) : техн. информация : ТИ – 071-2009, версия

2.8 / ЗАО «ГК «Электрощит» – ТМ Самара». // ЗАО Группа Компаний ЭЛЕКТРОЩИТ [сайт]. – Самара, 2013. – Режим доступа: <http://www.electroshield.ru>

Статья из журнала

Кузьмин, А. М. Теория решения изобретательских задач / А. М. Кузьмин // Методы менеджмента качества. – 2005. – № 1. – С. 31–34.

Геращенко, С. М. Экология города / С. М. Геращенко // Вестник : теоретический и науч.-практический журнал / Международная академия наук экологии и безопасности жизнедеятельности. – Санкт-Петербург ; Красноярск, 2005. – Т. 10, № 4. – С. 55–59.

Статья из журнала, опубликованная в двух номерах

Медведев, В. И. Экологическое сознание / В. И. Медведев, А. А. Алдашева // Экология человека. – 2001. – № 3. – С. 17–20 ; № 4. – С. 20–22.

Статья из сериального издания

Рудаков, Л. И. Преподавание гуманитарных дисциплин / Л. И. Рудаков // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3. Философия. – 2004. – № 7. – С. 12–17.

Статья из книги

Новиков, А. Б. Экологическое сознание / А. Б. Новиков // Эволюция культуры : сб. науч. тр. / Воронеж. гос. ун-т. – Воронеж, 2001. – С. 37–46.

Глава из книги

Енджиевский, Л. В. Одноэтажные производственные здания с решетчатыми ригелями / Л. В. Енджиевский // Металлические конструкции. В 3 т. Т. 2. Конструкции зданий : учебник для строительных вузов / В. В. Аржаков [и др.]. – Москва, 2002. – Гл. 2. – С. 66–195.