



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

Принято Ученым советом АНО ВО «ВГГИ»
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Утверждаю
Ректор АНО ВО «ВГГИ»
С.М. Бельский
«30» августа 2024 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: f2b3d8d7317ee4eed487637222007f2a662aa634

Владелец: Бельский Сергей Михайлович

Действителен с 07.02.2024 по 07.05.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЕ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Волгоград, 2024 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и защиты аттестационной работы слушателями программ профессиональной переподготовки в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Волгоградский гуманитарный институт», именуемом далее – Институт, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Института и другими локальными актами Института.

1.2. Аттестационная работа должна свидетельствовать об овладении выпускником профессиональными компетенциями в соответствии с осваиваемой дополнительной профессиональной образовательной программой.

1.3. Время, отводимое на подготовку и защиту аттестационной работы, регламентируется учебным планом и учебным графиком направления профессиональной переподготовки.

1.4. Для подготовки выпускной аттестационной работы слушателем могут быть привлечены материалы выполненных им ранее работ (при наличии), материалы исследований, проведенных им в рамках научно-исследовательской работы. Материал, включаемый в выпускную квалификационную работу, должен быть самостоятельно собран, обработан и систематизирован.

1.5. Общие требования к аттестационной работе: самостоятельность исследования, отсутствие компилятивности, точное отражение содержания работы в формулировке темы, логическая последовательность изложения материала, обоснованность полученных результатов и выводов.

II. Задачи и цели аттестационной работы

2.1. Аттестационная работа слушателя представляет собой теоретическое или экспериментальное исследование одной из актуальных тем в области осваиваемой дополнительной профессиональной образовательной программы, в которой выпускник демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями и навыками, позволяющими ему самостоятельно решать профессиональные задачи.

2.2. Аттестационная работа слушателя отражает итог теоретического обучения и подтверждает его способность к самостоятельному исследованию по общетеоретическим проблемам направления переподготовки, избранного им ранее.

Аттестационная работа слушателя показывает уровень освоения выпускником методов научного анализа сложных социальных явлений, умение делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации по совершенствованию процессов развития и эффективности в изучаемой области.

2.3. При написании аттестационной работы преследуются следующие цели:

- систематизация, закрепление и расширение полученных теоретических знаний по области осваиваемой дополнительной профессиональной образовательной программе и их применение для постановки и решения конкретных научных и прикладных (практических) задач;
- углубление навыков ведения самостоятельной работы, овладение современными методами постановки и анализа проблем;
- развитие умения проводить критический анализ литературы, творчески обсуждать результаты работы, вести научную полемику.

2.4. Аттестационная работа должна:

- носить творческий характер с использованием актуальных статистических данных и действующих нормативных правовых актов;

- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;
- отражать умения студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-правовыми актами.

III. Тематика аттестационной работы

3.1. Тема аттестационной работы должна быть актуальной, соответствовать состоянию и перспективам развития науки. Тема аттестационной работы должна соответствовать осваиваемой дополнительной профессиональной образовательной программе

Примерная тематика аттестационных работ, рекомендуемая слушателям, разрабатывается и утверждается кафедрами. Слушатель может предложить свою тему аттестационной работы, согласовав ее с руководителем аттестационной работы. С согласия руководителя тема аттестационной работы может носить междисциплинарный или практикоориентированный характер.

Закрепление за слушателем определенной темы аттестационной работы происходит на основании приказа ректора Института по согласованию со слушателем и его научным руководителем.

3.2. Утверждение тем аттестационных работ и научных руководителей производится не менее чем за 1 месяц до защиты приказом ректора Института. Утвержденная тема аттестационной работы, как правило, не подлежит изменению. Изменение темы аттестационной работы возможно при наличии заслуживающих внимания обстоятельств, по согласованию с руководителем.

IV. Организация и руководство аттестационной работой

4.1. Руководители аттестационных работ назначаются по представлению кафедры из числа преподавателей Института и других учебных заведений, организаций и учреждений.

Во время всего периода подготовки и написания аттестационной работы научный руководитель:

- совместно со слушателем разрабатывает план аттестационной работы (и заверяет его своей подписью);
- рекомендует слушателю необходимую литературу, справочные и архивные материалы, иные источники по теме;
- проводит систематические консультации согласно расписанию;
 - проверяет ход подготовки аттестационной работы (по частям и в целом).

Законченная аттестационная работа, подписанная слушателем на титульном листе, представляется научному руководителю. После ознакомления с окончательным вариантом текста руководитель составляет письменный отзыв (приложение 1), в котором содержится характеристика проделанной работы, ее значимость, актуальность и объективная оценка. Далее вместе с отзывом научного руководителя работа передается декану факультета дополнительного образования (ФДО). На основании этих материалов декан ФДО решает вопрос о допуске слушателя к защите аттестационной работы, делая об этом соответствующую запись на титульном листе аттестационной работы. В случае если декан ФДО не считает возможным допустить слушателя к защите аттестационной работы, этот вопрос рассматривается на заседании факультета с участием руководителя и дипломника. Если 2/3 членов проголосовало за допуск работы к защите, то аттестационная работа считается допущенной к защите.

Аттестационная работа вместе с текстом отзыва научного руководителя направляется в экзаменационную комиссию для защиты.

Аттестационная работа предоставляется методисту факультета за 2 недели до защиты. В случае предоставления аттестационной работы позже установленного срока декан ФДО вправе перенести защиту на более поздний срок, но не более чем на три месяца со дня предоставления аттестационной работы.

V. Структура и содержание аттестационной работы

5.1. Аттестационная работа должна быть логичной, научной по своему содержанию, в ней в систематизированной форме должны быть изложены материалы проведенного исследования и его результаты.

Аттестационная работа слушателя включает в себя:

- самостоятельно разработанный план исследования;
- грамотно сформулированную проблему и выбранный автором метод исследования;
- анализ первоисточников и обзор основных новейших научных исследований по теме бакалаврской работы;
- анализ различных точек зрения по проблеме исследования, имеющих в литературе;
- аргументированный выбор основных позиций и наличие предлагаемого видения проблемы;
- предполагаемые результаты исследований и их значимость;
- выводы и заключение.

5.2. Структурными элементами аттестационной работы являются:

- титульный лист (см. приложение 3);
- оглавление (см. приложение 4)
- введение;
- основная часть (главы и разделы);
- заключение;
- перечень принятых сокращений (при необходимости);
- перечень принятых терминов (при необходимости);
- список литературы;
- приложения (при необходимости).

Все структурные элементы аттестационной работы должны начинаться с новой страницы.

На *титульном листе* аттестационной работы указывается:

- полное наименование Института, факультета;
- тема аттестационной работы;
- вид аттестационной работы;
- фамилия, имя, отчество, группа слушателя и его подпись;
- фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание научного руководителя и его подпись;
- подпись декана ФДО о допуске к защите;
- место и год выполнения аттестационной работы.

Оглавление размещается на одной странице, и при необходимости его можно печатать через полтора интервала. Оглавление включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение и номера страниц, с которых начинаются эти элементы аттестационной работы. Весь последующий текст должен соответствовать содержанию.

Во *введении* требуется отразить и обосновать:

- выбор темы, ее актуальность, целесообразность разработки;
- определение границ исследования (предмет, объект, рамки изучаемого вопроса);
- определение основной цели работы и подчиненных ей частных задач;
- определение теоретических основ и методологии исследования;

- определение информационно-эмпирической базы исследования.

Объем введения – около 3 страниц текста.

Основная часть, как правило, состоит из теоретического и практического разделов.

Основная часть работы раскрывает тему и включает в себя 2-3 главы. Каждая глава может состоять из 1-2 разделов (подразделов, параграфов). Основная часть начинается с обзора литературы и освещения мнения авторов по рассматриваемой проблеме, а также мнения слушателя.

В основной части излагаются все материалы исследования по теме аттестационной работы с иллюстрациями в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм и т.д. Завершается основная часть краткими выводами о результативности, значимости и актуальности проведенных исследований.

Изложенный и проанализированный в основной части работы материал завершается краткими выводами, в которых оцениваются результаты проведенного исследования. Обязательными условиями для аттестационной работы являются логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы.

В заключении логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, сформулированные слушателем по результатам исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. В заключении должны быть помещены основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предполагаемым направлениям совершенствования работы по проблеме с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования.

Список литературы включает в себя источники (не менее 25) последних 3-5 лет издания (учебную, учебно-методическую литературу, монографии, нормативные документы, статьи в периодической печати), которые были использованы при подготовке аттестационной работы.

Если в тексте документа принята особая система сокращений слов или наименований, то должен быть приведен перечень принятых сокращений. Небольшое количество сокращений можно расшифровать непосредственно в тексте при первом упоминании.

Перечни специальных терминов, сокращений слов и наименований рекомендуется помещать перед списком литературы.

Если в работе при употреблении отдельных положений необходимо привести библиографические ссылки, то эти положения помечаются надстрочными знаками сноски. Внизу страницы, используя абзацный отступ, приводят текст библиографической ссылки, отделенный от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом самой ссылки. Текст ссылки приводится внизу страницы. В самом тексте ссылки должны соблюдаться правила библиографического описания источника.¹ (Примеры оформления ссылок см. в приложении 5)

Список литературы должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке выпускной квалификационной работы, оформленных по ГОСТ 7.1.-84 (см. приложение 5).

Приложения могут быть обязательными или информационными. Информационные приложения могут носить справочный или рекомендательный характер. Характер приложения определяется автором самостоятельно исходя из содержания.

Приложения к аттестационной работе обычно содержат исходный вспомогательный материал, используемый для полноты представления результатов аттестационной работы:

- отзывы предприятий и организаций по содержанию аттестационной работы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- промежуточные доказательства, формулы, расчеты;

¹ См.: ГОСТ 7.1.-84. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. – М.: Изд-во стандартов. 1995. – 78 с.

- выписки из местных нормативных актов;
- инструкции и методики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы указанием в верхнем правом углу слова «Приложение». Само приложение должно иметь содержательный заголовок, начинающийся с прописной буквы. Приложения нумеруются арабскими цифрами, например: Приложение 1.

VI. Общие правила оформления аттестационной работы

6.1. Аттестационная работа должна быть оформлена следующим образом: иметь титульный лист, оглавление, введение, основную часть (главы и разделы), заключение, список литературы и приложения (приложение 5).

6.2. Аттестационная работа слушателя должна содержать не менее 50 страниц машинописного текста, выполненного с полуторным интервалом.

6.3. С точки зрения содержания аттестационная работа должна обладать теоретической и практической значимостью, отличаться глубиной проникновения в тему исследования, содержать анализ различных точек зрения и обзор научной литературы по рассматриваемым вопросам, отличаться новизной в постановке проблем или исследуемых вопросов.

6.4. Аттестационная работа слушателя выполняется на белой бумаге формата А4 (210x297мм.). При компьютерном наборе текста следует использовать текстовый редактор Word со следующими параметрами: шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14, выравнивание текста – по ширине, междустрочный интервал – полуторный, отступ для первой строки абзаца – 1,27 см (5 пробелов); поля: левое – 20мм, правое – 20мм, верхнее – 20мм, нижнее – 20мм.

6.5. Заголовки структурных элементов работы («Оглавление», «Введение», «Заключение», «Список литературы») и разделов основной части следует располагать в середине строки, без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной), без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом, между заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум интервалам.

Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

6.6. В процессе печатания или набора текста при переходе на следующую страницу не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слова от предыдущего абзаца;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице (новый абзац следует начинать на другой странице);
- отрывать название таблицы от самой таблицы.

6.7. Страницы аттестационной работы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами от титульного листа до последней страницы с приложениями, включая все листы с иллюстрациями, таблицами, схемами и т.д.; на титульном листе номер страницы не ставится, он учитывается в общей нумерации. Страницы нумеруются вверху по центру листа.

Разделы (главы), подразделы и пункты нумеруются арабскими цифрами, например: 3.2.1, что означает: раздел 3, подраздел 2, пункт 1.

Нумерация таблиц и рисунков может быть единая (сквозная) для всех разделов в случае их незначительного количества, а при большом количестве – самостоятельная по каждой главе (разделу), с указанием в начале номера раздела, затем таблицы, например: Таблица 3.1; 3.2 и т.д.

Формулы к аттестационной работе нумеруются арабскими цифрами в порядке их последовательности. Номера (формулы) указываются напротив каждой из них с правой стороны в круглых скобках.

6.8. Таблицы размещаются в тексте после первого упоминания о них таким образом, чтобы сам текст таблицы можно было читать без поворота аттестационной работы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица имеет свой заголовок (название), который должен отражать ее содержание, быть точным и кратким. Заголовок таблицы пишется с прописной буквы, точка в конце названия не ставится. Переносы и сокращения слов в таблице не допускаются. Перед заголовком таблицы в правом верхнем углу пишется: Таблица 1 и т.д.

6.9. При несоответствии аттестационной работы установленным требованиям, данная работа не допускается к защите. Слушателю предоставляется срок не более двух недель для приведения работы в соответствие с вышеуказанными требованиями. После этого работа проходит повторную предзащиту.

VII. Защита аттестационной работы

7.1. Защита аттестационной работы проводится с целью проверки качества подготовки выпускников, их умений вести публичные дискуссии и защищать научные идеи.

7.2. Защита аттестационной работы проводится на открытом заседании итоговой экзаменационной комиссии (ИЭК) с участием не менее двух третей ее состава (присутствие председателя ИЭК или его заместителя обязательно), научного руководителя, а также всех желающих.

7.3. Председатель ИЭК после открытия заседания объявляет о защите аттестационной работы, сообщает название работы, фамилии научного руководителя и предоставляет слово слушателю. Слушатель делает краткое сообщение продолжительностью, как правило, до 10 минут, в котором в сжатой форме обосновывает актуальность темы исследования, ее цели и задачи, излагает основное содержание работы по разделам, полученные результаты и выводы, определяет теоретическую и практическую значимость работы.

По окончании сообщения слушатель отвечает на вопросы. Вопросы могут задавать как члены комиссии, так и присутствующие на защите. Затем заслушивают выступления научного руководителя работы (при их отсутствии секретарь ИЭК зачитывает отзыв). После их выступлений слушателю дается время для ответов на замечания, приведенные в отзыве, а также сделанные в ходе защиты членами ИЭК.

Продолжительность защиты аттестационной работы составляет, как правило, не менее 30 минут.

7.4. Результаты защиты обсуждаются на закрытом заседании ИЭК и оцениваются простым большинством голосов членов комиссии. Научный руководитель пользуется правом совещательного голоса, если он не является членами ИЭК. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

7.5. Результаты защиты аттестационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания комиссии.

При выставлении оценки за аттестационную работу обязательно учитывается оценка, которую предлагает научный руководитель, а также могут быть приняты во внимание публикации соискателя, авторские свидетельства, отзывы практических работников системы образования и научных учреждений по тематике исследования.

7.6. Оценка за аттестационную работу вносится в протокол заседания ИЭК по защите аттестационной работы. По результатам защиты принимается решение о праве выпускникам ведения нового вида профессиональной деятельности по направлениям переподготовки и выдаче дипломов о профессиональной переподготовке.

VIII. Апелляция аттестационной работы

Апелляция по результатам защиты аттестационной работы не допускается. Результат данного итогового экзаменационного испытания может быть признан председателем ИЭК недействительным в случае нарушения процедуры защиты аттестационной работы.

IX. Хранение аттестационной работы

Защищенные аттестационной работы списываться по акту в архив в течение 5 месяцев с момента защиты.

X. Порядок утверждения и внесения изменений в положение

Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в соответствии с Уставом института и утверждаются на Ученом совете Института.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Волгоградский гуманитарный институт»
Факультет дополнительного образования

ОТЗЫВ
на аттестационную работу

Слушателя _____
(Фамилия, имя, отчество)

На тему _____

1. Актуальность и значимость темы _____

2. Логическая последовательность _____

3. Положительные стороны работы _____

4. Аргументированность и конкретность выводов и предложений _____

5. Использование источников информации _____

6. Качество таблиц, иллюстраций и общего оформления работы _____

7. Какие предложения целесообразно внедрить в практику _____

8. Степень самостоятельности, проявленная слушателем при выполнении ВКР _____

9. Иное _____

10. Соответствие АР требованиям, предъявляемым к АР, и рекомендация ее к защите на заседании итоговой экзаменационной комиссии

11. Подпись научного руководителя

(Ученое звание, ученая степень, Ф.И.О. руководителя, место работы, занимаемая должность, полностью)

« ___ » _____ 20 __ г. Подпись руководителя _____

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Волгоградский гуманитарный институт»

Факультет дополнительного образования

«Допустить к защите»

Декан ФДО

_____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ

аттестационная работа

Выполнил:

(Ф.И.О., группа)

(Подпись слушателя)

Научный руководитель:

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

(Подпись руководителя)

Волгоград - 20__

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. Наименование	6
Наименование	7
Наименование	20
ГЛАВА 2. Наименование	35
ГЛАВА 3. Наименование	50
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	65
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	67
ПРИЛОЖЕНИЯ	70

ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

Все источники, использованные при написании курсовых и дипломных работ (официальные документы, нормативные акты, монографии, учебники, справочные пособия, статьи из периодических изданий, сборников) должны быть описаны соответствии с данными методическим рекомендациями (ГОСТ 7.1 - 2003.)

ПРАВИЛА ОПИСАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Нормативные документы должны располагаться по значимости (юридической силе), а внутри каждой выделенной группы - по хронологии.

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ:

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН

Федеральный конституционный закон от 3 ноября 2004 г. № 6-ФКЗ «О внесении изменения в статью 11 Федерального конституционного закона «О Правительстве Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. №45. Ст. 4376.

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

Федеральный закон от 11 ноября 2004 г. №139–ФЗ «О внесении изменений в Таможенный кодекс Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 46 (Ч.1). Ст. 4494
УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РФ

Указ Президента Российской Федерации от 18 ноября 2004 г. №1459 «О приеме в гражданство Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. №47. Ст. 4645.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Постановление правительства Российской Федерации от 2 декабря 2004 г. № 725 «О внесении изменений в Таможенный тариф Российской Федерации в отношении масла пальмового» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. №50. Ст. 5066.

УСТАНОВЛЕННЫЕ СТАНДАРТЫ

Правило (стандарт) аудиторской деятельности // Аудитор. 1999. № 6. С. 16-51.

ПРАВИЛА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ МОНОГРАФИЙ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ И СПРАВОЧНЫХ ИЗДАНИЙ

Каждый источник, используемый при написании работы, должен быть описан соответствующим образом. В описание должны входить:

фамилия и инициалы автора (если таковой имеется; при этом инициалы указываются после фамилии), например: Шишкин А. В.;

после фамилии автора можно ставить запятую, которая в данном пособии не используется, в соответствии с решением методического объединения вузовских библиотек

полное название книги без кавычек, например: Шишкин А. В. Экономическая теория;

После названия книги ставится косая черта, после которой повторяется фамилия автора или авторов;

Шишкин А. В. Экономическая теория / А. В. Шишкин

после двоеточия указывается тип издания (учебное пособие, словарь и т.д.), если сведения об этом есть на титульном листе книги, например: Шишкин А. В. Экономическая теория: учебник / А. В. Шишкин;

после косой черты даются сведения о редакторе, составителе, если книга написана более чем тремя авторами, например: Конституционное право: словарь / сост. В. В. Иванов;

после (-) – указываются сведения о переизданиях, если таковые имеются, например: Шишкин А. В. Экономическая теория: учебник / А. В. Шишкин. - 2-е изд., перераб. и доп.;

после (-) – название города, в котором издана книга (для городов Москва и Санкт – Петербург приняты сокращения: М., СПб.), названия всех остальных городов пишутся полностью, например: Шишкин А. В. Экономическая теория: учебник / А. В. Шишкин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.

Конституционное право: словарь / сост. В. В. Иванов. – Новосибирск;

затем, после двоеточия - название издательства, которое выпустило книгу, например : Шишкин А.В. Экономическая теория: учебник / А.В. Шишкин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ВЛАДОС;

Конституционное право: словарь / сост. В.В. Иванов. – Новосибирск: Академический проект;

после запятой – указываем год издания, например: Шишкин А. В. Экономическая теория: учебник / А.В. Шишкин. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ВЛАДОС, 2002;

Конституционное право: словарь / сост. В. В. Иванов. – Новосибирск: Академический проект, 2004 ;

после (-) – указывается количество страниц в книге, например: Шишкин А. В. Экономическая теория : учебник / А.В Шишкин . - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ВЛАДОС, 2002. – 588с.

Конституционное право: словарь / сост. В. В. Иванов. – Новосибирск: Академический проект, 2004.– 364с.

Библиографическое описание монографий

Паперно И. Самоубийство как культурный институт / И. Паперно. – М.: Новое литературное обозрение, 1999. – 256с.

Библиографическое описание учебников и учебных пособий

Издания одного, двух, трех авторов:

Книга одного автора

Аркин И. И. Уроки литературы: практ. методика: учебник / И.И. Аркин. – 2-е изд. – М.: Просвещение, 2000. – 207 с.

Книга двух авторов

Данилов А. А. История государства и народов России: учебник / А. А. Данилов, Л. Г. Косулина. – М. : Дрофа , 2000. – 223 с.

Книга трех авторов

Жуков П. А. Сборник задач по органической химии / П. А. Жуков, И. Н. Жукова, Л. М. Смирнова. – СПб. : Паритет, 2000. – 93 с.

Книга, у которой более чем три автора, описывается на заглавие (в этом случае должен быть указан редактор или составитель).

Философия : учеб. пособие / под ред. А. С. Петрова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2000. – 317 с.

Библиографическое описание справочных изданий (энциклопедий, словарей и справочников)

Конституционное право: словарь / отв. ред. В. В. Маклаков. – М.: Юристъ, 2001. – 566с.

Экономическая энциклопедия / гл. ред. Л. И. Абрамов. – М.: Экономика, 2001. – 1055с.

Культура и культурология: словарь / сост. А. И. Кравченко. – Екатеринбург: Деловая книга, 2003. – 928с.

ПРАВИЛА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ СТАТЕЙ ИЗ ГАЗЕТ, ЖУРНАЛОВ

В аналитическое описание входят: фамилия и инициалы автора (если таковой имеется; инициалы указываются после фамилии); полное название статьи, затем после косой черты / идет фамилия автора еще раз, инициалы перед фамилией; после двух косых черт (//) идет полное наименование источника (название журнала, газеты, после (.-) - год издания газеты или журнала; после (.-) номер журнала или дату выхода газеты; после (.-) указывается конкретная страница, на которой опубликован материал и его печатный объем (С.2-23).

Библиографическое описание статей из газет, журналов

из газет

Алехин Б. И. К вопросу об эффективности российского фондового рынка / Б.И. Алехин // Бизнес и банки. 2005. 12 янв. С. 7 - 8.

из журнала

Конюхова Т.В. Правовое регулирование инвестиций пенсионных фондов / Т. В. Конюхова // Законодательство и экономика. 2004. №12. С. 24 -37.

Библиографическое описание статей из продолжающегося издания

Федорченко О. А. Принятие решений об инвестировании в рыночных условиях / О. А. Федорченко // Науч. тр. / Моск. ун-т леса. 2001. Вып. 38. С. 146–148.

Все источники, используемые при написании работы, располагаются в алфавитном порядке (кроме нормативных актов, см. «ПРАВИЛА ОПИСАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И НОРМАТИВНЫХ АКТОВ»).