

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ГОУ ВПО «ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ (ДВГУПС)»

Кафедра «Социально-культурный сервис и туризм»

Л.М.Курбанова В.А. Чернов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ УЧЕБНЫХ
ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ДЛЯ СТУДЕНТОВ специальности 100103
«Социально-культурный сервис и туризм»
для всех курсов всех форм обучения

Хабаровск
Издательство ДВГУПС
2007

УДК 338.46(075.8)
ББК У43 я73
К 930

Рецензент:
кандидат филологических наук, доцент
кафедры «Социально-культурный сервис и туризм» ДВГУПС
О.В.Маркова

К 930 Методические указания по выполнению учебных письменных работ для студентов специальности 100103 «Социально-культурный сервис и туризм» / сост. Л.М. Курбанова, В.А. Чернов. – Хабаровск : Изд-во ДВГУПС, 2007. – 34 с.

Методические указания соответствуют государственному образовательному стандарту направления 100103 «Социально-культурный сервис и туризм» высшего профессионального образования

Методические указания отражают один из актуальных аспектов формирования информационной культуры студентов, развитие навыков самостоятельной работы.

В методических указаниях представлены: основные понятия видов учебных письменных работ, их особенности и разновидности. Подробно рассмотрены этапы выполнения работы. Раскрыты особенности оформления различных видов письменных работ, правильность оформления списка литературы и титульного листа.

Методические указания предназначены для использования студентами очной и заочной формы обучения, 1-5 курсов по изучению дисциплин, преподаваемых на кафедре «Социально-культурный сервис и туризм».

Отпечатано с авторского оригинала.

© Л.М. Курбанова В.А. Чернов, 2007
© ГОУ ВПО «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (ДВГУПС), 2007

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ВИДЫ УЧЕБНЫХ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ.....	4
2. ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ	8
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	33

ВВЕДЕНИЕ

Выполнение студентами самостоятельных письменных работ занимает важнейшее место в учебном процессе любого вуза. Учебная письменная работа - это форма организации учебно-исследовательской деятельности студента. Назначение учебной работы – развитие познавательной самостоятельности специалиста, его умений самому приобретать, углублять, творчески перерабатывать и осмысливать профессионально значимые знания. Овладение навыками самостоятельного поиска, творческой осмысления и реализации в учебном процессе полученных знаний помогает сформировать информационную культуру будущих специалистов, которой должен овладеть каждый человек в развивающемся информационном обществе.

Данные рекомендации основаны на межгосударственном стандарте ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», стандарте ДВГУПС СТ 02-11-06. «Учебные студенческие работы. Общие положения», стандарте ДВГУПС СТ 04-03-06 «Требования, предъявляемые к авторским оригиналам».

Методические указания предназначены для студентов специальности 100103 «Социально-культурный сервис и туризм» очной и заочной формы обучения.

1. ВИДЫ УЧЕБНЫХ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА – письменная форма (домашняя, текущая и экзаменационная) контроля и учета знаний, умений и навыков обучающихся. Контрольные работы в вузе бывают аудиторные (выполняемые во время аудиторных занятий в присутствии преподавателя) и домашние, которые задают на дом к определенному сроку; текущие, целью которых является контроль знаний по только что пройденной теме, и экзаменационные, оценка по которой имеет статус итоговой; фронтальные, которые одновременно выполняет вся группа, и индивидуальные.

При заочной форме обучения контрольная работа является основной формой межсессионного контроля студенческих знаний. Выполнение их несколько отличается от выполнения текущих контрольных работ студентами очного отделения. Во-первых, заочники сами выбирают тему контрольной работы по списку. Во-вторых, написание такой контрольной больше похоже на написание реферата: подбирается необходимая

литература, составляются выписки или конспекты, выстраивается план изложения и в соответствии с планом пишется текст.

Цель контрольной работы - проверка объема и глубины усвоения материала, закрепление знаний студента, полученных при изучении дисциплины.

Задачи контрольной работы:

- проверка знаний студентов, являющихся базовыми для изучения дисциплины (отдельной темы дисциплины);
- закрепление теоретических знаний по темам изучаемой дисциплины;
- формирование практических навыков решения прикладных задач по темам изучаемой дисциплины;
- проверка остаточных знаний и навыков, полученных при изучении дисциплины.

Объем контрольной работы должен составлять не более 10 печатных страниц. Необходимые требования к оформлению: наличие титульного листа и развернутого плана. Критерии оценки: отсутствие грубых ошибок и приемлемая степень раскрытия вопросов. **Дословное списывание источников недопустимо!**

РЕФЕРАТ – краткое изложение в письменной форме определенного научного материала: содержания книги, учения, научной проблемы и т.д. Эта форма научной работы студента используется при изучении, как основных теоретических курсов, так и специальных прикладных дисциплин.

Реферат представляет собой итог самостоятельного изучения студентом одного (монографический реферат) или нескольких (обзорный реферат) научных работ и должен отражать их основное содержание. При его написании студент должен продемонстрировать умение выделять главное в научном тексте, видеть проблему, которой посвящена работа, а также пути и способы их решения, используемые автором.

Реферат должен иметь четкую структуру. Монографический реферат обычно включает небольшое введение, в котором обосновывается важность данной научной работы; основную часть, раскрывающую собственно содержание книги, и заключение, где студент кратко представляет выводы автора работы, если они есть в ней, или сам их формулирует.

Монографический реферат имеет структуру основной части:

- Конспективной, когда ее построение полностью соответствует структуре самой работы и отражает все или основные ее рубрики (главы, разделы, подразделы и т.д.);
- Фрагментарной, когда рассматриваются только ее отдельные части (обычно, таким образом, реферируются большие по объему и многопроблемные источники);

- Аналитической, когда содержание реферируемой работы раскрывается вне связи с ее структурой; в этом случае составляется план реферата, в соответствии с которым и излагается содержание.

Обзорный реферат в целом имеет аналогичную структуру. Разница состоит лишь в том, что перед введением обязательно дается план реферата, а в конце его приводится список реферируемой литературы.

Требуется не просто выделить основное содержание изучаемых источников, но и сделать некоторые обобщения и сопоставления, показать, что их объединяет и в чем они различаются, какой аспект проблемы (теории) раскрывается в каждой из работ. Композиционно такие рефераты также могут быть различными. Источники могут рассматриваться каждый отдельно в определенной последовательности (по времени появления, по значимости работы и т. д.) или аналитически, т.е. по различным аспектам проблемы, нашедшим отражение в различных источниках.

Объем реферата – 20-25 печатных страниц.

КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ – организационная форма обучения, применяемая при изучении учебной дисциплины; результатом курсового проектирования является самостоятельно написанная курсовая работа или курсовой проект, цель которых закрепление полученных знаний при решении комплексных задач, связанных со сферой деятельности будущих выпускников.

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ - самостоятельная проектная работа студента по специальным дисциплинам, в которой студент на основе анализа существующих технологий, должен предложить свои технологические, организационно-управленческие или технико-экономические решения. Результат учебной студенческой работы «курсовой проект» оформляется в виде проекта установленной формы.

КУРСОВАЯ РАБОТА - самостоятельная комплексная учебная и научно-исследовательская студенческая работа по экономике, гуманитарным, а также по специальным и техническим дисциплинам, имеющая исследовательский и творческий характер. Результат учебной студенческой работы «курсовая работа» оформляется в виде отчета.

Цель и задачи курсового проекта

Цель курсового проектирования - систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний по дисциплине, формирование у студентов навыков самостоятельного решения технологических, социально-экономических и организационно-управленческих задач.

Задачи курсового проектирования:

- закрепить, углубить и обобщить знания, полученные студентами по дисциплине;
- приобщить студента к использованию общенаучных и специальных

знаний в единой системе для решения проектных задач;

- научить пользоваться нормативной, справочной, периодической и патентной литературой при анализе и выборе оптимальных проектных решений;

- научить правильно оформлять проектные текстовые и графические материалы;

- определить степень подготовленности студента к самостоятельной работе в условиях современного производства.

По характеру решаемых задач курсовые проекты могут быть технологические, исследовательские, социально-экономические и организационно-управленческие. Такое деление курсовых проектов является условным, так как в каждом проекте должны быть рассмотрены во взаимной связи вопросы конструирования, экономики, технологии, организации и др.

Цель и задачи курсовой работы. Виды курсовых работ.

Цель курсовой работы закрепить и систематизировать знания, полученные при изучении дисциплины, научить студентов применять полученные знания для аргументированного раскрытия темы, выработки собственной позиции по исследуемой проблеме.

Задачи курсовой работы:

- закрепить и углубить знания, полученные студентами по дисциплине;
- научить основам методологии исследования, логике аргументации и изложения при решении конкретной исследовательской задачи;
- приобщить студентов к научно-исследовательской деятельности, способствовать формированию научных интересов;
- развить индивидуальность и независимость мышления студента;
- приобщить студентов к самостоятельной творческой работе с научной литературой и информационно-справочными материалами.

Курсовые работы выполняются в реферативном виде (в виде реферата), в виде рецензии, литературно-критического обзора, курсового сочинения, расчетной или проектной задачи.

Для курсовой работы **реферативного вида** студенту предлагается книга или монография, не предусмотренная учебной программой, но соответствующая программе дисциплины. В реферате студент передает краткое содержание работы, выделяя основную концепцию, идею и главные аргументы, развиваемые для их обоснования автором реферируемого труда. **Рекомендуемый студенту для реферирования объем книги (монографии) 150-200 страниц.**

Для курсовой работы в **виде рецензии** студентом выбирается научный труд (книга, монография, статья и т.п.) на тему, близкую программе изучаемого курса. Студенту необходимо дать критическую оценку рецензируемой работы (ее концепции и идеи), сравнить ее с другими работами того же автора, а также с работами других авторов на ту же

тему, указать на ее значение для развития науки и практики.

В курсовой работе **вида литературно-критический обзор или обозрение** студентом рассматривается ряд работ, объединенных по хронологическому, тематическому или какому-либо другому признаку. Темы для обзоров составляются в соответствии с программой дисциплины. Студенту необходимо дать развернутую рецензию ряда трудов, выявляя тот общий признак, который послужил основанием для их объединения; кратко анализируя каждую работу, отмечая сходство и различие в постановке вопроса отдельными авторами; делая свои выводы о роли и месте рассмотренных работ в процессе развития предмета. Литература для обзора подбирается студентом самостоятельно, рекомендуемый объем – **10-15 источников**.

В курсовой работе **вида курсовое сочинение** студент дает собственное изложение избранной темы на основе привлечения нескольких источников. Темы курсовых сочинений соответствуют курсу дисциплины и должны быть связаны с будущей темой дипломной работой.

2. ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

Контрольные показатели, отражающие результаты организации и выполнения
курсового проекта или курсовой работы (КП, КР)

Этап работы над КП (КР)	Контрольные показатели, отражающие результаты организации и выполнения КП (КР)
Подготовительные работы	Своевременность обновления и утверждения тем. Актуальность и реальность тем, соответствие их содержания программам изучаемых курсов, профилю подготовки специалистов и современному уровню развития науки, техники и производства. Наличие необходимых материалов для выполнения КП (КР) – нормативной, справочной и учебно-методической литературы, типовых проектных решений и др. в библиотечном фонде ДВГУПС.
Выбор темы	Доля студентов, разрабатывающих собственные темы.
Выдача задания	Соблюдение сроков выдачи задания. Объем и качество исходных данных.
Руководство работой студента	Выполнения графика консультирования.

Этап работы над КП (КР)	Контрольные показатели, отражающие результаты организации и выполнения КП (КР)
Консультирование студента по работе	Соблюдения графика консультаций. Процент студентов нерегулярно посещающих консультации.
Выполнение работы студентом	Соблюдение графика поэтапного выполнения работы. Уровень автоматизации проектных задач и решений. Соответствие объема и качества оформления КП (КР) предъявляемым требованиям.
Представление работы	Доля выполненных учебных работ представленных в срок, до сессии, во время сессии
Предварительная оценка работы	Качество рецензирования. Процент допущенных к защите учебных работ.
Защита работы	Результаты защиты учебных работ: А. процент курсовых работ с результатом <i>«зачтено»/«не зачтено»</i> Б. процент КП (КР) защищенных с оценкой <i>«отлично»</i> , <i>«хорошо»</i> , <i>«удовлетворительно»</i> . Доля КП (КР), ставших основой для выполнения дипломных проектов (работ). Доля работ, использованных в научно-исследовательской деятельности, в учебном процессе и на производстве.
Конкурс работ	Количество работ занявших призовые места на конкурсе учебных работ кафедры. Количество учебных работ участвующих в студенческой научной конференции.
Подведение итогов курсового проектирования, оценка эффективности и результативности процесса	Динамика улучшения результативности процесса курсового проектирования: доля студентов получивших положительные оценки, доля студентов защитивших КП (КР) в срок, количество работ, выполненных и защищенных на <i>«отлично»</i> , количество работ ставших основой для дипломной работы (проекта)

Разработка тематики КП, КР

Темы КП (КР) должны:

- отвечать учебным целям и задачам изучаемой дисциплины;

- соответствовать профилю специальности и будущим профессиональным интересам выпускников;
- отвечать практическим требованиям науки и общества.

Тематика курсовых работ реферативного вида, вида рецензии, литературно-критического обзора, курсового сочинения, формируется на основе проблем из тех разделов курса, которые наиболее сложны для понимания или вызывают у студента научный интерес. Список тем формируется руководителем, рассматривается и утверждается на заседании кафедры; он должен обновляться ежегодно и храниться в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Темы курсовых проектов должны предусматривать возможность применения ЭВМ для выполнения расчетов и оптимизации проектных решений.

Основанием для учебной студенческой работ следующих видов: курсовой проект, курсовая работа могут служить исследования, выполненные студентом во время прохождения практики, результаты участия студентов в научной работе членов кафедры и студенческих научных кружков, фактические материалы предприятий, организаций.

Выбор темы КП, КР

Тема для курсовых проектов, курсовых работ вида расчетная (проектная) задача, расчетно-графических и контрольных работ определяется заданием.

Темы курсовых работ реферативного вида, вида рецензии, литературно-критического обзора, курсового сочинения студент выбирает самостоятельно из списка тем, при этом не допускается повторение тем.

В течении недели со дня выдачи задания студент при согласовании с руководителем может предложить собственную тему КП (КР) в соответствии с предполагаемой темой дипломной работы (проекта) и будущими профессиональными интересами.

Консультирование студентов по КП, КР

Руководитель должен организовать групповые и индивидуальные консультации для студентов, выполняющих КП, КР, расчетно-графические работы.

График консультаций определяется руководителем **в течение первой недели** выполнения работы, исходя из степени подготовленности студентов к самостоятельной работе, их организованности. Он утверждается заведующим кафедрой и доводится до сведения студентов учебной группы.

Для студентов дневной формы обучения консультации по КП, КР должны проводиться регулярно **не реже одного раза в неделю.**

Групповые консультации проводятся по вопросам общего характера, возникающим в процессе выполнения работы, анализу типичных ошибок,

методике использования рекомендуемой и учебно-методической литературы, справочных материалов.

При необходимости к проведению консультаций по КП(КР) могут привлекаться преподаватели других кафедр Университета, аспиранты и специалисты предприятий и организаций.

Контроль за соблюдением графика консультаций руководителя возлагается на заведующего кафедрой.

Выполнение учебной студенческой работы

Ответственность за принятые решения и выводы, полноту и стиль изложения, оформление текстового и иллюстрационного материалов несет автор учебной студенческой работы – студент.

КП, КР выполняются во внеурочное время в пределах часов, отводимых учебным планом на самостоятельное изучение дисциплины.

Контрольная работа студентов дневной формы обучения, имеющая цель проверку усвоения пройденного материала, может выполняться в часы изучаемой дисциплины.

КП (КР) разрабатываются студентами в соответствии с графиком поэтапного выполнения работы, составляемым руководителем на основе календарного плана дисциплины.

Контроль за ходом выполнения КП (КР) осуществляется руководителем, заведующим кафедрой и руководителем учебного подразделения. Процесс выполнения КП (КР) должен анализироваться и обсуждаться на кафедре, ведущей учебную работу.

Курсовая работа оформляется в виде отчета и может включать иллюстрационные материалы. Рекомендуемый объем текстовой части – **25-40 стр.**

Рекомендуемая структура КР: титульный лист, оглавление, задание (при его наличии), введение, изложение исследуемой темы (основная часть), заключение, список использованной литературы, приложения.

Предварительная оценка курсового проекта, курсовой работы

Представленная учебная студенческая работа (КП, КР) должна пройти предварительную оценку руководителя.

Срок предварительной оценки определяется руководителем, однако он не **должен превышать 4 рабочих дней.**

Предварительная оценка КП, КР студентов **дневной формы** обучения делается в форме вывода: «Работа допускается к защите» или «Работа не допускается к защите».

Предварительная оценка КП, КР студентов **заочной формы** обучения оформляется в виде письменной рецензии. В рецензии дается: общая характеристика учебной работы и ее положительные стороны; указание на степень самостоятельности работы; анализ недостатков структуры и содержания работы, раскрытия темы, использования статистических и

фактических данных, оформления; конкретные рекомендации по устранению замечаний и подготовке к защите.

Если учебная работа не допускается к защите, она должна быть студентом переработана в соответствии с замечаниями и вновь представлена на кафедру вместе с первым вариантом. Менять тему КП (КР) не разрешается.

Защита КП (КР)

Контрольные работы защищаются студентом в итоговой беседе с руководителем.

КП (КР) защищаются студентами в итоговой беседе с руководителем или публично. Форма защиты КП (КР) определяется в основной образовательной программе дисциплины.

Публичная защита КП (КР) проводится в учебной студенческой группе. Защита состоит из доклада (5-8 мин.) студента по выполненной работе и ответов на вопросы. Вопросы задаются присутствующими на защите руководителем и студентами.

При защите КП, КР и контрольной работы выставляется комплексная оценка, учитывающая:

- самостоятельность и творческий подход в раскрытии темы;
- глубину знаний, всесторонность и правильность разработки разделов проекта (исследования проблемы);
- логику аргументации и стройность изложения представленного материала;
- качество выполнения текстового и графического материала;
- полноту, правильность и аргументированность ответов при защите работы;
- качество выступления (при публичной защите).

Для студентов дневной формы обучения при оценки выполненной работы рекомендуется учитывать **своевременность представления работы**, так как это дисциплинирует студентов и побуждает их к систематической и ритмичной внеаудиторной учебной работе.

В случае неудовлетворительной оценки защиты КП (КР) руководителем назначается срок повторной защиты. При неудовлетворительной повторной защите КП (КР) заведующим кафедрой назначается срок комиссионной защиты. Защита КП (КР) допускается **не более трех раз**.

Студент не представивший в установленный срок КП (КР) и/или не защитивший работу считается имеющим академическую задолженность. Продление срока защиты устанавливается руководителем учебного подразделения при наличии уважительных причин.

Оценка защиты КП, КР, РГР записывается руководителем в ведомость, представляемую руководителю учебного подразделения, а также указывается на титульном листе работы и в зачетной книжке студента, в

зачетной книжке отмечается также публичная форма защиты СУР. Эта информация удостоверяется подписью руководителя.

После защиты всех КП, КР руководителю рекомендуется провести заключительную беседу в студенческой группе с анализом лучших работ, типичных ошибок и недостатков в работах.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

Общие требования к оформлению всего текста: шрифт Times New Roman 14, выравнивание по ширине, межстрочный интервал 1,5; отступ – 1,25. Поля: верхнее, нижнее – 2 см; левое – 3 см.; правое – 1,5 см.

Титульный лист — первая страница письменной работы, которая должна содержать основные данные о работе и ее авторе.

1. Надзаголовочные данные (т. е. данные, стоящие выше заголовка — имени автора). Они обозначают учебное заведение, где обучается студент, и кафедру, на которой эта работа выполняется. При этом название вуза пишут прописными буквами, название кафедры — строчными.

2. Заголовок (это фамилия автора). Указывается фамилия, инициал имени (без отчества), а также индекс группы, в которой студент обучается. Фамилия — прописными буквами, слова «студент группы...» — строчными.

3. Заглавие (название темы курсовой работы). Пишется всегда прописными буквами. **Обратите внимание:** слова «тема» или «на тему» не пишутся.

4. Подзаголовочные данные. Это сведения, относящиеся к заглавию, уточняющие его, называющие вид работы и т. п. Вид работы (доклад, реферат, курсовая работа, дипломная работа) указывается ниже наименования темы строчными буквами.

5. Сведения об ответственности. Здесь указывается фамилия (фамилии) лица (лиц), имеющих отношение к подготовке курсовой работы, т. е. руководителя или руководителей, консультантов (если их два-три). При этом указывают ученую степень, ученое звание руководителя (если они имеются). Например: *Руководитель В.А. Чернов* или *Руководитель кандидат экономических наук Л.В. Ковынева*.

Для работ, выполняемых на младших курсах, рефератов, в которых авторское участие в разработке темы небольшое, указывается как для контрольных работ: *Выполнил (ФИО) студент гр. №*. И ниже — *Проверил (ФИО преподавателя)*. В области заголовка фамилия автора не указывается.

6. Выходные данные. Надзаголовочные данные не дают ответа на вопрос, где находится учебное заведение. Поэтому в нижней части титульного листа пишут название города. Здесь же указывается год

написания письменной работы. При этом ни слово «год», ни даже буква «г» не пишутся:

Все данные титульного листа — это самые необходимые сведения о работе и авторе, здесь нет ничего лишнего. Теперь, если собрать вместе все элементы описания письменной работы, получится правильно оформленный титульный лист.

При оформлении письменной работы слово «план» не пишется. На странице, следующей за титульной, вверху пишут прописными буквами: «**ОГЛАВЛЕНИЕ**» (термин «содержание», как правило, применим для сборников, журналов и других периодических изданий). А под ним — то, что собственно и составляет план работы.

Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. Для этого, при необходимости, его печатают через меньший интервал, чем текст работы.

Заголовок 1

(первый уровень)

- отступ 1,25;
- шрифт , Times New Roman 14пт, прописной;
- полужирный;
- выравнивание влево;
- без переноса слов.

Заголовок

2

(второй уровень)

- отступ 1,25;
- шрифт Times New Roman, 14 пт; строчный;
- полужирный;
- выравнивание влево;
- без переноса слов.

Заголовок 3

(третий уровень)

- отступ 1,25;
- шрифт Times New Roman, 14 пт; строчный;
- нормальный;
- выравнивание влево;
- без переноса слов.

Примечание. Если заголовок начинается с новой страницы, то интервал перед ним не ставится.

Подписуночная подпись

- шрифт на 2 кегля меньше обычного (Times New Roman,, 12 пт);
- выравнивание по ширине рисунка (если подписуночная подпись большая);
- выравнивание по центру (если подписуночная подпись короткая);
- подписуночная подпись не должна выходить за пределы рисунка;
- обозначения на рисунках делаются таким же шрифтом и размером, что и формулы.

Нумерация страниц (рис. 1)

Нумерация начинается с 3-й страницы (первая и вторая – это титульный лист и оборот титульного листа, на них нумерация не проставляется).

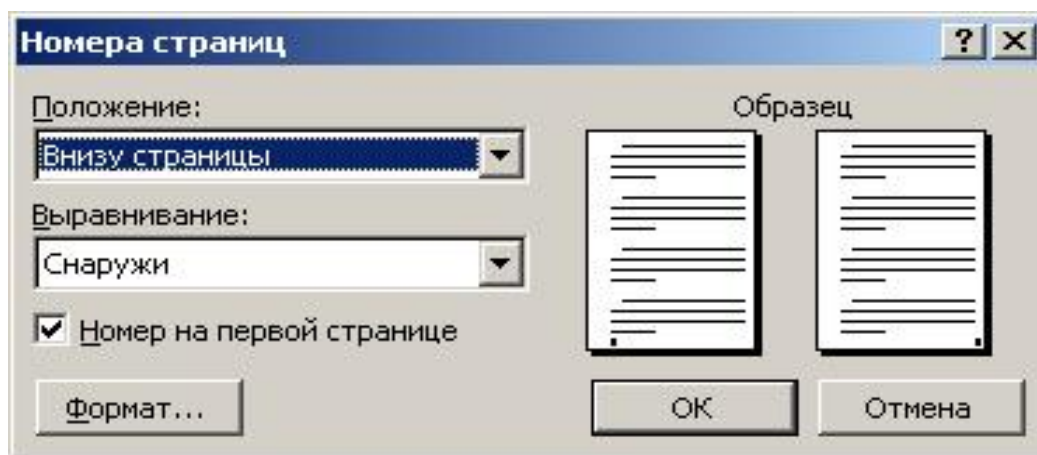


Рис. 1. Окно “Номера страниц”

Употребление знаков

1. Знаки №, §, %, °, ', ", °C в тексте ставятся только при цифрах.

Например:

Правильно:

№ 5

5 %

в § 8

до температуры 40 °C

угол 5°10'15"

Неправильно:

№ пять

пять %

в § восемь

до температуры сорок °C

угол пять° десять' пятнадцать"

2. Если знаки №, §, % и т. д. употреблены в тексте без сочетания с числом в цифровой форме, их следует заменять словами. Например: ... как видно из этого параграфа; небольшой процент брака ... и т. д.

3. Знаки №, §, % и т. д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся один раз, до или после ряда чисел.

Например:

Правильно:

№ 5,6,7;

§ 8 и 9;

50 и 70 %;

от 50 до 60 %;

между № 5 и 6

50, 60 и 70 %

Неправильно:

№ № 5,6,7;

§§ 8 и 9;

50 и 70 %%;

от 50 до 60 %%;

между № 5 и № 6;

50 %, 60 % и 70 %

Примечание. Знак и число между собой отделяются неразрывным пробелом (сочетание клавиш Shift+Ctrl+пробел).

4. Не ставится знак номера перед порядковыми номерами таблиц, иллюстраций, глав; приложений, страниц, а также при сокращенных словах *скв.* (скважина), *обр.* (образец) и подобных. Например: табл. 1; рис. 2; прил. 5; глава XI; на с. 88; *скв.* 8; *обр.* 14.

5. Математические обозначения =, ||, >, < и другие допускается применять только в формулах; в тексте их надлежит передавать словами равно, параллельно, меньше, больше.

Например:

Правильно:

Длина ящика равна 2 м.

Неправильно:

Длина ящика = 2 м.

6. Знаки препинания: точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, вопросительный и восклицательный знаки от текста пробелом не отбиваются, но после этих знаков необходимо сделать пробел.

7. Скобки, заключающие вставные предложения (содержащие различного рода добавочные замечания, попутные указания, разъясняющие предложения в целом или отдельное слово в нем и иногда резко выпадающие из синтаксической структуры целого), печатаются без пробелов.

Сокращения

Сокращения не должны противоречить характеру (виду литературы), а также назначению (читательскому и целевому) произведения.

В научной литературе при многократном употреблении исходного слова или словосочетания они целесообразны как и в тексте произведения специальной справочной литературы, рассчитанной на читателя специалиста.

Единообразие принципов и формы сокращения

1. Однотипные слова и словосочетания должны сокращаться или не сокращаться. Если одни сокращаются, а близкие к ним по характеру остаются в полной форме, принцип единообразия в сокращении нельзя считать выдержанным. Например:

а) если принято решение после цифры слова *год*, *годы* сокращать, то требуется сокращать и слова *век*, *века* после цифр, обозначающих столетия;

б) если в тексте издания используются общепринятые сокращения, то это должно коснуться всех таких сокращений без исключения;

в) если в тексте единицы величин в сочетании с числами в цифровой форме приводятся в виде обозначения, то этот принцип надо распространить на все единицы величин в таком сочетании.

Обозначения единиц следует применять после числовых значений величин и помещать в строку с ними (без переноса на следующую строку).

Между последней цифрой числа и обозначением единицы следует оставлять неразрывный пробел, в т.ч. перед °С и %. Специальные знаки (поднятые над строкой ... °, ...', ...'') пишут слитно с последней цифрой.

<i>Правильно</i>	<i>Неправильно:</i>
20,5 кг	20,5кг
423 Дж/(кг·К)	423Дж/(кг·К)
362 °С	362°С
30°	30 °
15'	15 '
42,7 %	42,7%

г) если целесообразно использовать в издании специальные сокращения (т. е. принятые только в специальных видах литературы и видах издания), то надо использовать весь круг принятых в данной отрасли специальных сокращений;

д) если желательны индивидуальные сокращения (т.е. принятые только для данного издания), они должны охватывать группы слов и словосочетаний, а не отдельные случайные слова и словосочетания.

2. Форма сокращения слова или словосочетания должна быть одинаковой на протяжении всего издания. Отклонения могут быть только обоснованные, вызванные изменением условий употребления. Так, если в тексте при числах в цифровой форме решено сокращать единицы времени (*ч*, *мин*, *с*), не будет нарушением принципа единообразия отказ от сокращенного написания единиц времени, когда число в цифровой форме отделено от них каким-нибудь словом. Например: *Прошло 18 долгих часов*, а не: *18 долгих ч*.

Правила графического сокращения слов

Виды графического сокращения слов

В графических сокращениях отсеченная часть слова обозначена графически – *точкой, косой чертой, дефисом, тире*. По этим знакам и различаются графические сокращения.

Усечение конечной части слова

Оставшаяся часть слова должна:

1) позволять легко и безошибочно восстанавливать полное слово; например: *филос.*, *филол.*, не: *фил.*;

2) заканчиваться на согласный (исключения – однобуквенные сокращения); например: *архит.*; не: *архите.*;

3) при стечении в конце двух одинаковых согласных, заканчиваться на одной из них; например: *ил.*; не: *илл.*; но как исключение: *отт.* (по ГОСТ 7.12-93);

4) при стечении в конце нескольких разных согласных, заканчиваться на последнем из них; например: *геогр.*; не: *геог.*

При сокращении прилагательных и причастий в справочных изданиях целесообразно руководствоваться списком отбрасываемых частей слов согласно ГОСТ 7.12-93, и списком особых случаев сокращения слов и словосочетаний того же стандарта.

Соединительное тире

1. Тире ставится между двумя или несколькими словами для обозначения пределов:

а) *пространственных*: поезд Москва–Минеральные Воды; космический полет Земля–Венера;

б) *временных*: географические открытия XV–XVI веков; в июле–августе;

в) *количественных*: в рукописи будет десять–двенадцать (10–12) страниц; весом в триста–пятьсот тонн.

В этих случаях тире заменяет по смыслу слова «от... до». Если же между двумя рядом стоящими числительными можно по смыслу вставить союз *или*, то они соединяются дефисом, например: через два-три часа (но при цифровом обозначении ставится тире: через 2–3 часа).

2. Тире ставится между двумя или несколькими собственными именами, совокупностью которых называется какое-либо учение, научное учреждение и т. п., например: учение Докучаева–Костычева; космогоническая теория Канта–Лапласа.

Правила написания буквенных аббревиатур

Основные признаки буквенных аббревиатур

К буквенным аббревиатурам относятся сокращения, образованные из первых букв слов, входящих в словосочетание, и произносимые при

чтении в сокращенной, а не полной форме (в отличие от однобуквенных графических сокращений, читаемых не сокращенно). Эти признаки и служат основой для слитного написания буквенных аббревиатур – без точек как знака сокращения: **ДВГУПС, вуз, ЭВМ.**

Если при чтении сокращение произносится в полной форме (например: **а.е. – астрономическая единица**, а не “**ае**”), то это не буквенная аббревиатура, а графическое сокращение, образованное усечением слов; оно должно быть обозначено точками. При колебании в форме произношения следует отдать предпочтение преимущественной форме (например, **КПД** чаще читается сокращенно и, следовательно, из графического сокращения должно перейти в буквенную аббревиатуру).

Буквенные аббревиатуры из строчных букв, которые обозначают нарицательные имена, читаются по слогам (не по буквам) и склоняются, пишутся так: **вуз, нэп.**

Буквенные аббревиатуры марки машин и механизмов при сочетании с цифрами пишутся слитно, если цифры предшествуют ей (**ЗРК**), или через дефис, если следуют за ней (**ГАЗ-51**).

Сложносокращенные слова

Правила написания

Сложносокращенные слова – сложные слова, составленные из нескольких слов (только усеченных или усеченных и полных), – пишутся всегда слитно, строчными буквами и склоняются, как существительные того же рода и склонения. Например: *профком, санэпидстанция, агитпункт.*

Написание сокращений ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП

Исключением из общего правила написания сложносокращенных слов строчными буквами являются ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП, которые образованы из усеченных частей слов (ГО – государственный, СТ – стандарт), но по традиции пишутся прописными буквами. Отличается написание этих сокращений и в косвенных падежах. Согласно правилам русской орфографии и пунктуации они в косвенных падежах должны были бы иметь наращения падежных окончаний (ГОСТа, ГОСТу и т.д.), поскольку по форме они близки буквенным аббревиатурам типа МХАТ. Однако ГОСТ 1.5.2-69 “Построение, содержание и изложение стандартов” запрещает применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП) без регистрационного номера, а в сочетаниях индекса стандарта с регистрационным номером аббревиатуру ГОСТ рекомендуется писать без наращения падежных окончаний. Например: **...сталь быстрорежущая Р18 по ГОСТ 5952-63.** Поэтому желательно в технической и научной литературе, во-первых, не употреблять сокращений ГОСТ, ОСТ без регистрационных номеров, во-вторых, в сочетаниях этих сокращений с

регистрационными номерами не наращивать к ним падежных окончаний. Оформление иллюстрационного материала (рисунки)

В письменных работах иллюстрации тесно связаны с текстом, поэтому их, как правило, располагают после ссылки или возможно ближе к ней. Иллюстрацию необходимо помещать на той же полосе или на развороте, что и ссылка на неё. В особых случаях допустим перенос иллюстрации на следующий разворот (например, при объединении нескольких иллюстраций на одной полосе).

Ссылку на иллюстрацию помещают в тексте в том месте, где она комментируется.

Ссылка может состоять:

1) из условного названия иллюстрации и порядкового номера (например: рис. 3);

2) условного названия иллюстрации, порядкового номера и буквенного или словесного обозначения ее части (рис. 1, а; рис. 1, снизу);

3) сокращения «см.», условного названия иллюстрации и порядкового номера (без буквенного обозначения или с таким обозначением), если это повторное ее упоминание, отделенное от первичного ссылкой на следующие рисунки. Ссылка на обозначенное буквой отдельное изображение иллюстрации считается первичной при первом упоминании. Использовать сокращение «см.» можно только в тех случаях, когда оно необходимо, чтобы упростить чтение.

Правила выполнения диаграмм, изображающих функциональную зависимость двух или более переменных в системе координат, регламентируются ГОСТ 2.319-81.

Для информационного изображения функциональных зависимостей диаграммы выполняют без шкал значений величин, причем только в линейном масштабе. Оси в этом случае заканчивают стрелками, указывающими направление возрастания величин. Обозначения размещают рядом со стрелкой, единицы величин не указывают (рис. 14). Как правило, иллюстрации должны иметь подписи. Полная подпись включает элементы:

а) условное сокращенное название иллюстрации для ссылок (слово «рис.»; другие названия не рекомендуются);

б) порядковый номер иллюстрации или ее части (без знака номера, как правило, арабскими цифрами);

в) собственно подпись;

г) пояснение деталей (частей) иллюстрации (экспликация) или контрольно-справочные сведения (легенда) о документальной иллюстрации;

д) расшифровку условных обозначений и другие тексты типа примечаний.

В письменной работе должно быть выдержано единое оформление подрисуночных подписей: подписи расширенные или только с нумерационным заголовком (типа рис. 3, рис. 5.7, причем если рисунок в части издания или в целом издании один, то он не нумеруется, ссылка на него делается словом «рисунок» без сокращения, а под самим рисунком ничего не пишется). Подпись с экспликацией без собственно подписи (темы изображения) недопустима.

Подпись (так же, как и надписи на самом рисунке) всегда начинают с прописной буквы, независимо от того, какой элемент идет первым, экспликацию – со строчной буквы. Точки в конце подписи не ставят. Если основная подпись следует непосредственно за порядковым номером иллюстрации, продолжая начатую им строку, то порядковый номер завершается точкой. После основной подписи, если далее следует экспликация, принято ставить двоеточие. Элементы экспликации отделяют друг от друга точкой с запятой, а цифровые или буквенные обозначения от текста пояснения – знаком тире. В экспликациях, содержащих расшифровку букв, которыми обозначены отдельные изображения, пояснения цифровых обозначений для каждого данного изображения заключают в скобки.

Нумерация иллюстраций может быть сквозной (через все издание) или индексационной (поглавной). Единый принцип нумерации обязателен для всех нумерационных рядов издания (рубрики, таблицы, формулы, иллюстрации). При нумерации нескольких полосных иллюстраций целесообразно каждому изображению присваивать отдельный номер и помещать под каждым из них свою подпись. Если тему каждого отдельного изображения определить невозможно, то изображения помечают одним номером, полную подпись заверстывают только под первым изображением, а под вторым и последующими – повторяют то же нумерационное обозначение и пишут «Продолжение» или «Окончание» (по смыслу). В подпись к первому изображению вводят ссылку на последующие изображения, если часть из них попала не на разворот с первым. Например:

Рис. 32. План гидротехнических сооружений (см. также с. 85 и 86)

На с. 85: Рис. 32. Продолжение

На с. 86: Рис. 32. Окончание

Таблицы

Оформление таблиц

Размер шрифта для набора таблицы – 14 кегль. Допускается размер шрифта – 12 кегль. Ширина таблицы должна соответствовать ширине текстового блока издания.

Таблицы должны быть отпечатаны в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Таблица имеет нумерационный заголовок и

тематический заголовок, определяющий ее тему и содержание (без знака препинания в конце).

Если в тексте одна таблица, нумерационный заголовок не пишется. Тематический заголовок не пишется в таблице вспомогательного характера, лишенной самостоятельного значения.

Над продолжающейся таблицей пишется нумерационный заголовок «Продолжение табл.1», если она не закончена, или «Окончание табл.1», если закончена.

Текст таблицы не должен выходить за линии, ограничивающие графы. Числа в таблице, имеющие больше четырех цифр, должны делиться на классы по 3 цифры, интервалом в один пробел (исключение: номера и даты).

Таблицы должны быть закрыты с боков и внизу. Графу «№ п/п» давать только тогда, когда есть ссылки на эту нумерацию.

Заголовки граф ставят в именительном падеже единственного или множественного числа без произвольного сокращения слов (в массовой и популярной литературе допустимы общепринятые сокращения, а в специальной – распространенные специальные).

Множественное число ставят только тогда, когда среди текстовых показателей графы есть такие, которые поставлены во множественном числе, или когда в единственном числе заголовок передает не то значение, которое нужно, или когда слово в единственном числе не употребляется. В остальных случаях употребляют форму единственного числа.

Рекомендуется:

Область	Год	Машины
Воронеж- ская	1966	Металлорежу- щие станки
Тульская	1968	Сварочный автомат

Не рекомендуется:

Области	Годы	Машина
Воронеж- ская	1966	Металлорежу- щие станки
Тульская	1968	Сварочный автомат

В одноярусной головке все заголовки пишутся с прописной буквы.

В двух- и многоярусной головке заголовки верхнего яруса пишутся с прописной буквы, а заголовки последующих ярусов – с прописной, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку верхнего яруса, и со строчной, если грамматически подчинены стоящему над ними заголовку.

Примечания и сноски по содержанию таблицы необходимо печатать только под таблицей.

Если примечание состоит из одного пункта, то перед его текстом пишется слово «Примечание» с точкой. Текст начинается с прописной

буквы. Если же в нем имеется несколько пунктов, то слово «*Примечание*» ставится во множественном числе и отделяется от текста двоеточием.

Если в работе используется фактический материал (статистические данные, цифровые данные) или приводится цитата из конкретного источника, то обязательно **оформление ссылки**. В конце предложения, в котором содержится фактический материал, ставятся квадратные скобки и указывается номер источника из списка литературы, затем ставится запятая и указывается номер страницы из источника в котором Вы брали материал. Выглядит это так: [5, с. 68]

Каждая глава начинается с новой страницы. Это правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, библиографическому списку, приложениям, указателям.

Чтобы уберечься от неприятных неожиданностей старайтесь использовать новую дискету и хранить ее в твердом корпусе (специальной коробке). Поездка на троллейбусе или трамвае, хранение в сумке, где ее можно случайно перегнуть, может привести к потере хранимых на дискете данных. **Обязательно создавайте резервные копии файлов на жестком диске компьютера или на CD.**

Оформление списка литературы

С 1 июля 2004 г. введен в действие в качестве государственного стандарта Российской Федерации межгосударственный стандарт ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Стандарт устанавливает общие требования и правила составления библиографического описания документа, его части или группы документов: набор областей и элементов библиографического описания, последовательность их расположения, наполнение и способ представления элементов, применение предписанной пунктуации и сокращений. Данный стандарт не распространяется на библиографические ссылки.

Библиографическое описание содержит библиографические сведения о документе, приведенные по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначенные для идентификации и общей характеристики документа.

Библиографический список отражает те источники и литературу, которые действительно использовались при подготовке письменной работы. В список включаются законодательные и нормативные источники, научные издания (монографии), справочные издания, учебная литература, статьи из периодической печати, электронные издания, Интернет-ресурсы. Обязательно использование монографий.

В начале списка приводятся законодательные и нормативные документы. Выстраиваются они по принципу соподчиненности, т.е. в

начале будут стоять такие документы как Конституция, Кодекс, затем идут Федеральные законы, Постановления Правительства и Гос.Думы, Указы Президента. Затем идут законодательные материалы регионального уровня. За ними могут стоять различные нормативно-технические документы (ГОСты, СНИПы и т.д.) Далее вся литература выстраивается в алфавитном порядке по первой букве фамилий авторов или названий источников, не зависимо от вида документа.

Библиографическое описание книги должно включать: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство и год издания, количество страниц.

Библиографическое описание статьи из периодического издания должно включать: фамилию и инициалы автора, название статьи, название периодического издания, год выпуска этого периодического издания, номер, в котором размещена статья, объем страниц, на которых эта статья расположена.

Библиографический список имеет сплошную нумерацию. Объем использованных источников зависит от вида работы.

Список использованной литературы

1. Стандарт ДВГУПС СТ 02-11-06. Учебные студенческие работы. Общие положения. -Хабаровск: Изд-во ДВГУПС,2006.- 20с.
2. Стандарт ДВГУПС СТ 04-03-06 Требования, предъявляемые к авторским текстовым оригиналам.- Хабаровск, Изд-во ДВГУПС,2006.-42с.
3. Волков ,Ю.Г. Как написать диплом, курсовую, реферат /Ю.Г.Волков. - Ростов-н/Д,2003.-128с.
4. Воронцов, Г.А. Письменная работа в вузе/Г.А.Воронцов. - Ростов-н/Д: МарТ,2002.- 192с.
5. Кузнецов, И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: методика подготовки и оформления/ И.Н.Кузнецов .-М.: Дашков и К,2004.-352с.
6. Уваров, А. А. Методика написания и защиты дипломных и курсовых работ по экономическим дисциплинам: практическое пособие для студентов-экономистов/ А.А.Уваров. - М.: ЭКМОС,2003.-112с.
7. Уваров, А.А. Руководство подготовкой дипломных и курсовых работ по экономическим специальностям: методические рекомендации/А.А. Уваров.-М.:Экономика,2004.-110с.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Области библиографического описания

№	Область описания	Подобласть	Знак препинания	Сведения	Пример
	Заголовок описания		,	Фамилия первого автора	Бахвалов, А.В.
	Область заглавия и сведений об ответственности	Основное заглавие		Название книги	Хабаровский край: история и современность Численные методы Анализ хозяйственной деятельности предприятия
		Общее обозначение материала	[]	Сведения о носителе	[Текст] [Электронный ресурс] [Ноты] [Карты] [Звукозапись] [Кинофильм]
		Сведения относящиеся к заглавию	:	Дополнительные сведения к заглавию, характеризующие вид документа, а также сведения о количестве томов из которого состоит издание	: учебник для вузов : справочник : сб. ст. : тез. конф. : метод. пособие : карты : пер. с англ. : электрон. словарь : в 2 т. : в 4 ч. : в 5 кн.
		Сведения об ответственности		Сведения о людях и организациях, участвовавших в создании книги (авторы, редакторы, составители и т.д.,)	/ И.Т. Бахвалов, К.А. Васильев ; сост. Т.В. Слесарев [и др.]; под ред. В.Ф. Легкова ; Правительство Хабар. края, ДВО РАН / Н.В. Быков [и др.] / авт. курса А. Сигалов / программирование М.И. Беляев, С.М. Фокин
		Первые сведения	/		
		Последующие сведения	;		
		Внутри сведений	,		
	Область издания	Сведения о переизданиях книги	. -	№ переиздания, доп. сведения	. - 2-е изд., перераб. и доп. . - 7-е изд., испр. . - 2-е изд., пересмотр. версия
	Область специфических сведений		. -	Особые сведения об издании (электронном, картографическом, нормативном, техническом и т.д.)	. - Электрон. текстовые дан. . - Электрон. граф. дан. . - Электрон. журн. . - Электрон. граф. дан. и прогр. . - Электрон. дан. и прогр. . - Взамен ГОСТ 25805-9 ; введ. 01.01.02 . - 1 : 22000000, 220 км в 1 см.

	Область выходных данных		. - : ; ;	Информация о месте, годе издания, издательстве	. – М. : Наука, 2001 . – СПб. ; Киев, 1998 . – Ростов н/Д, 1999 . – Самара : СГТУ, [2000?] . – Хабаровск : Изд-во ДВГУПС, 2001
	Область физической характеристики		. - : +	Объем носителя, сопроводит. материал	. – 630 с. : ил. . – 45 с. : карт. . – 567 с. + 2 электрон. опт. диска . – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) . – 2 электрон. опт. диска (CD-ROM) + рук. пользователя . – 1 видеокассета (50 мин.)
	Область серии		. - () ;	Название серии, номер выпуска	. – (Русский бестселлер) . – (Жизнь замечательных людей) . – (Б-ка электромонтера ; вып. 45) . – (В помощь бухгалтеру ; № 56)
	Область примечания		. -	Прочие примечания об издании	. – Режим доступа: www.finans.ru . – Деп. в ИНИОН 18.05.02, № 10236

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ОПИСАНИЙ

КНИГИ

... одного автора

Александрова, А.Ю. Международный туризм [Текст] / А.Ю. Александрова. – М. : Аспект Пресс, 2001. – 64 с.

... двух авторов

Балабанов, И.Т. Экономика туризма [Текст] : учеб. пособие / И.Т.Балабанов, А.И.Балабанов. – М. : Финансы и статистика, 2003. – 176 с.

... трех авторов

Бгатов, А.П. Туристские формальности [Текст] : учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / А.П. Бгатов, Т.В. Бойко, М.В. Зубрева. – М. : Академия, 2004. – 304 с.

... четырех и более авторов

География международного туризма: Зарубежные страны [Текст]: учеб. пособие / сост. Л.М. Гайдукевич [и др] .-СПб. : Дело, 2005. – 253 с.

... без автора

Объединенная Германия: десять лет [Текст] : проблем.-темат. сб. / Рос. акад. наук. – М. : ИНИОН, 2001. – 273 с. – (Серия «Европа. XXI век»)

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2001. – 39 с.

О воинской обязанности и военной службе [Текст] : федер. закон : [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г. : одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – М. : Ось-89, 2001. – 46 с.

Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб. : Стаун-кантри, 2001. – 94 с.

Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст] : [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.] : офиц. текст : по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – М. : Маркетинг, 2001. – 159 с.

... правила

Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций [Текст] : РД 153-34.0-03.205–2001: утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01 : ввод. в действие с 01.11.01. – М. : ЭНАС, 2001. – 158 с.

Правила устройства и безопасной эксплуатации подъемников (вышек) [Текст] : ПБ 10-256-98 : утв. Ростехнадзором России 24.11.98 : обязат. для всех м-в, ведомств, предприятий и орг., независимо от их орг.-правовой формы и формы собственности, а также для индивидуал. предпринимателей. – СПб. : ДЕАН, 2001. – 110 с. – (Безопасность труда России)

... стандарты

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – Взамен ГОСТ Р 517721–1982; введ. 2002–01–01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст] : ГОСТ Р 517721–2001. – Введ. 2002–01–01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – 27 с. : ил. ; 29 см.

... патентные документы

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

Одноразовая ракета-носитель [Текст] : заявка 1095735 Рос. Федерация : МПК⁷ В 64 G 1/00 / Тернер Э. В. (США) ; заявитель Спейс Системз/Лорал, инк. ; пат. поверенный Егорова Г. Б. – № 2000108705/28 ; заявл. 07.04.00 ; опубл. 10.03.01, Бюл. № 7 (I ч.) ; приоритет 09.04.99, № 09/289, 037 (США). – 5 с. : ил.

МНОГОТОМНЫЕ ИЗДАНИЯ

Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача [Текст] : в 3 ч. / Владимир Казьмин. – М. : АСТ : Астрель, 2001. – Ч. 2 : Детские болезни. – 2002. – 503 с. : ил.

или

Казьмин, В.Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / В. Казьмин. – М. : АСТ : Астрель, 2002. – 503 с.

ДЕПОНИРОВАННЫЕ НАУЧНЫЕ РАБОТЫ

Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев ; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с. : схемы. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

НЕОПУБЛИКОВАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

...отчеты о научно-исследовательской работе

Формирование генетической структуры стада [Текст] : отчет о НИР (промежуточ.) : 42-44 / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства ; рук. Попов В. А. ; исполн.: Алешин Г. П. [и др.]. – М., 2001. – 75 с. – № ГР 01840051145. – Инв. № 04534333943.

... диссертации

Белозеров, И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв. [Текст] : дис. ... канд. ист. наук : 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с. – 04200201565.

Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности [Текст] : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.13 : защищена 12.02.02 : утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. – М., 2002. – 234 с. – 04200204433.

КАРТОГРАФИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

Мир. Политическая карта мира [Карты] : полит. устройство на 1 янв. 2001 г. / сост. и подгот. к изд. ПКО «Картография» в 2001 г. ; гл. ред. Н. Н. Полункина ; ред. О. И. Иванцова, Н. Р. Монахова ; рук. проекта М. Ю. Орлов. – 1 : 25 000 000 ; поликон. пр-ция ЦНИИГАИК. – М. : ПКО «Картография», 2001. – 1 к. (2 л.) : цв. ; 98x71 см. – 250 экз.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

... локального доступа

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. – М. : Большая Рос. энцикл., 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) + рук. пользователя

Александр и Наполеон [Электронный ресурс] : История двух императоров / Музей-панорама «Бородинская битва». – Электрон. дан. – М. : Интерсофт, 1997. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Сидыганов, В.У. Модель Москвы [Электронный ресурс] : электрон. карта Москвы и Подмосковья / Сидыганов В.У., Толмачев С.Ю., Цыганков Ю.Э – Версия 2.0 – Электрон. дан. и прогр. – М. : FORMOZA, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

... удаленного доступа (Интернет-ресурсы)

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

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т.В. ; Web-мастер Козлова Н.В. – Электрон. дан. – М. : Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>

... из правовой базы данных «ГАРАНТ» и т.д.

Об основах туристской деятельности: федер. Закон РФ от 22.10.1993 // Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] / НПП «Гарант-сервис». – послед. обновление: 12.06.2009

**СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ДОКУМЕНТОВ
(аналитическое описание)**

Статья из...

... сборника статей или тезисов конференции

Двинянинова, Г.С. Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр. / Воронеж. гос. ун-т. – Воронеж, 2001. – С. 101–106

... журнала или газеты

Михайлов, С.А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начал. стадии развития [Текст] / С.А. Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня. – С. 5

Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, М. Д. Малых // Физика. – 2001. – № 5. – С. 23–25

... рецензии

Гаврилов, А.В. Как звучит? [Текст] / А. Гаврилов // Кн. обозрение. – 2002. – 11 марта. – С. 2. – Рец. на кн.: Музыкальный запас. 70-е : проблемы, портреты, случаи / Т. Чередниченко. – М.: Новое лит. обозрение, 2002. – 592 с.

... электронного журнала (Интернет - версии печатного издания)

Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением / А. Н. Боголюбов // Физика [Электронный ресурс] / Моск. физ. – техн. ин-т. – Электрон. журнал. – М., 1998. - Режим доступа: www.sj/fizika/arhiv/2001/5/hbn

или

Туризм в России [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.tour/jerion/2df/ru

Образец оформления титульного листа для контрольной работы

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
ГОУ ВПО «Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

Кафедра социально-культурного сервиса и туризма

Контрольная работа
по дисциплине «Культурология»

КУЛЬТУРОЛОГИЯ. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Выполнил: студент группы 720 В. Иванов

Проверил: д-р филос.наук, проф. Брейтман А.С..

Хабаровск
2006

Образец оформления титульного листа реферата

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
ГОУ ВПО «Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

Кафедра социально-культурного сервиса и туризма

Реферат
по дисциплине «Экскурсионно-выставочная работа»

ОСНОВЫ МУЗЕЙНОГО ДЕЛА

Выполнил: студент группы 720
В. Иванов

Проверил: доц. Пичугина Н.А.

Хабаровск
2006

Образец титульного листа курсовой работы

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
ГОУ ВПО «Дальневосточный государственный университет путей
сообщения»

Кафедра социально-культурного сервиса и туризма

В. ИВАНОВ
студент группы 720

ТУРИСТСКИЕ АССОЦИАЦИИ И ОБЪЕДИНЕНИЯ

Курсовая работа
по дисциплине «Основы туристской деятельности»

Руководитель канд.эконом.наук, доц. Ковынева Л.В.

Хабаровск
2006