

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА И СТРАТЕГИЙ**



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

для выполнения курсовой работы

по МДК.05.01 «Проектирование и дизайн информационных систем»

для обучающихся специальности *СПО 09.02.07 Информационные системы и программирование*

Саратов, 2022

Автор – составитель:

Преподаватель АНПОО "ИРБИС"

Методические рекомендации для выполнения курсовых работ по МДК.05.01 «Проектирование и дизайн информационных систем» рассмотрены на заседании предметной цикловой методической комиссии протокол № 1 от 01.09.2022г. и рекомендованы для использования в учебном процессе.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	4
3. ЭТАПЫ НАПИСАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	5
4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	6
5. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ	8
6. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ И ОЦЕНКА КУРСОВЫХ РАБОТ	9
7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	10
8. РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ	18
9. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ И ПЛАНЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	19
10. ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с учебным планом каждый обучающийся специальности **09.02.07 Информационные системы и программирование** пишет курсовую работу по дисциплине по МДК.05.01. «Проектирование и дизайн информационных систем».

Курсовая работа - одна из важных форм обучения. В процессе выполнения курсовой работы обучающийся приобретает навыки самостоятельной научной работы, осваивает современные методы ведения исследовательской деятельности, учится работать с литературой и нормативными актами, развивает творческое мышление и умение аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Одним из главных итогов работы является усвоение им основных достижений современной науки по избранной теме.

Нередко курсовая работа становится основой для написания в будущем выпускной квалификационной работы.

Курсовая работа позволяет:

1. Систематизировать теоретические и практические знания по дисциплине.
2. Приобрести навыки самостоятельной работы по применению теоретических знаний на практике.
3. Владение методикой исследования в различных областях науки.

Задачи курсовой работы:

- систематизировать, закрепить и расширить теоретические и практические навыки;
- изучить и обобщить современную законодательно-правовую базу, специальную научную литературу по избранной теме;
- научиться самостоятельно вести теоретическое исследование, видеть профессиональные проблемы, знать основные пути их решения;
- использовать полученные знания при решении конкретных педагогических ситуаций;
- научиться делать выводы и обобщения, анализировать и описывать актуальные проблемы;
- научиться правильно отражать вопросы по избранной теме;
- оформить курсовую работу согласно установленным требованиям.

Важной особенностью курсовой работы является комплексный, всесторонний подход к повышению уровня и качества подготовки специалистов среднего звена, способных творчески и углубленно заниматься познавательной деятельностью, уметь обобщать, делать выводы.

Курсовая работа – «учебное» исследование, небольшое, но законченное.

Курсовая работа – это теоретическое исследование, но в ней должна быть приведена хотя бы одна самая простая, но самостоятельная идея или идеи автора по эффективному решению вопроса.

Цель данных методических рекомендаций состоит в том, чтобы познакомить с требованиями к оформлению и представлению результатов исследования в рамках курсовой работы и дать необходимые пояснения по их выполнению.

Методические указания знакомят с примерной структурой курсовой работы, основными требованиями к составу и оформлению научно-справочного аппарата, требованиями к оформлению текста работы в соответствии с действующими государственными стандартами в области библиографии, издательского дела, научно-исследовательских работ.

2. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Тематика курсовой работы определяется программой дисциплины.

Темы курсовых работ обсуждаются на заседании ПЦМК соответствующей специальности и утверждаются директором АНПОО "ИРБиС".

Конкретная тематика курсовых работ должна отвечать следующим требованиям:

- соответствовать задачам подготовки специалистов;
- учитывать направления и проблематику современных научных исследований;
- учитывать разнообразие интересов обучающихся в области теории и практики по избранной специальности;
- учитывать требования работодателей в соответствующей области.

Темы курсовых работ могут определяться разными способами:

- Преподаватель определяет тему курсовой работы (проекта) студента.
- Обучающийся сам выбирает тему, соответствующую его интересам.

При этом тема должна быть согласована с руководителем курсовой работы.

При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы актуальны для работодателя, обеспечены исходными данными, литературными источниками, соответствуют индивидуальным способностям и интересам студента.

После того как тема курсовой работы выбрана и согласована с руководителем (преподавателем), оформляется задание и составляется календарный план, в котором определяются сроки выполнения этапов курсовой работы. План облегчает контроль за ходом выполнения исследования и помогает обучающемуся самостоятельно и осознанно выполнять курсовую работу.

3. ЭТАПЫ НАПИСАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Первый этап – подготовительный, включает в себя:

- выбор темы курсовой работы;
- изучение методических рекомендаций по выполнению курсовой работы;
- формулировку проблемы или проблемного вопроса;
- определение цели и задач курсовой работы;
- составление плана курсовой работы и обсуждение его с руководителем (план составляется на основе анализа имеющихся материалов).

Тема курсовой работы должна быть актуальной, как в теоретическом, так и в практическом отношениях.

Обучающийся может сам предложить заинтересовавшую его тему, либо выбрать из списка предложенных преподавателями тем. В процессе работы возможна незначительная корректировка темы курсовой работы.

В процессе написания курсовой работы обучающийся должен показать умение использовать общетеоретические, методологические и специальные знания по выбранной проблематике.

Успешность курсовой работы во многом зависит от правильного алгоритма выполнения всех этапов исследования.

Второй этап включает в себя: составление библиографии по теме курсовой работы:

- изучение методических и специальных литературных источников, составление литературного обзора (работа с каталогами библиотек, библиографическими указателями);
- изучение теории и истории вопроса, опыта решения данной проблемы на практике и анализ ключевых понятий темы;
- определение методов исследования, базы исследования.

При определении тематики курсовой работы обучающемуся предлагается рекомендуемый список литературы (источников) по теме работы.

Затем обучающийся ведет самостоятельный поиск литературы. Важно выявить наиболее полный круг источников, что позволит комплексно исследовать тему. На основе проведенного поиска составляется список источников, который в процессе работы над темой может изменяться и дополняться.

В оглавлении важно отметить те разделы и параграфы, которые представляют интерес для раскрытия темы. Во введении необходимо отразить ответы на такие вопросы, как цель написания курсовой работы, предмет и объект исследования, основные направления изучения темы, общий характер курсовой работы и её структуру.

Целесообразно при ознакомлении делать выписки, обращая внимание на внешние признаки в тексте.

Рекомендуется основные источники прочитать дважды. Первое чтение должно быть более глубоким и сплошным.

Повторное – просмотрным, выборочным. Читая монографии, необходимо проводить анализ и синтез прочитанного, сопоставлять ранее известное с новыми данными. Затем необходимо выразить свое критическое отношение к изучаемому материалу, то есть написать вывод.

Важным этапом написания курсовой работы является правильное конспектирование. Существует несколько способов записи: аннотация, план, выписка цитат, тезисы, конспект.

Наиболее полно изученную литературу отражает конспект. Конспектировать лучше на отдельных листах, озаглавленных для каждого вопроса курсовой работы.

Третий этап – основной, включает:

- систематизация и первичная обработка материала;
- обсуждение полученных результатов теоретического исследования с обоснованием каждого вывода;
- сравнение полученных результатов с поставленными целями и задачами, литературными данными;
- подготовка общих выводов по теме курсовой работы, предложений и рекомендаций.

Четвертый этап – итоговый, предполагающий оформление результатов, включает в себя:

- предварительное обсуждение курсовой работы; окончательное оформление курсовой работы;
- составление презентации и текста выступления;
- защита курсовой работы.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Структурными элементами курсовой работы являются:

1. Титульный лист, приложение А (1 лист)

2. Содержание, приложение Г (1 лист)

3. Введение (2 листа).

Введение отражает: актуальность, цель, задачи, объект, предмет исследования; степень освещения темы в литературе с указанием основных научных источников; практическая и теоретическая значимость работы.

Актуальность темы исследования – обоснование теоретической и практической важности выбранной для исследования проблемы.

Объект исследования – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию. Определение экономического явлению, на которое направлена исследовательская деятельность. Объектом может быть личность, среда, процесс, структура, хозяйственная деятельность предприятия (организации). (где проводится исследование, на базе какой организации).

Предмет исследования – это то, что находится в границах объекта, определенные свойства объекта их соотношения, зависимость объекта от каких-

либо условий. Необходимо дать определение планируемым к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения предметной области. Предмет исследования направлен на практическую деятельность и отражается через результаты этих действий. *(что исследуется)*.

Цель исследования – практико-ориентированный результат профессиональной деятельности выпускника. Краткая и четкая формулировка цели проведения исследования и нескольких задач, решение которых необходимо для достижения поставленной цели.

Задачи исследования – это выбор путей и средств для достижения цели исследования. В работе может быть поставлено несколько задач.

Основная часть (слова «Основная часть» и «глава» не пишутся в тексте работы) должна содержать 20-25 листов печатного текста.

Данный раздел включает в себя 2 - 3 главы, каждая из которых включает до 4-х подпунктов. Каждой главе и подпункту надо дать название. Эти названия указываются как в содержании работы, так и на соответствующих страницах курсовой работы.

Первая глава обычно посвящена теоретическим основам рассматриваемой темы. Необходимо провести анализ литературы по теме работы. Следует проанализировать историю исследования проблемы, указать основные работы по теме и их важность. Надо выделить разные точки зрения (подходы, теории), к проблеме, существующие в литературе, указать авторов и сторонников основных подходов, раскрыть особенности каждого подхода. В первой главе может быть изложена эволюция изучаемой проблемы в истории, выделены этапы становления научных концепций по изучаемой проблеме.

В главе необходимо определить основные понятия, относящиеся к теме. Если в литературе существует несколько подходов к их определению, необходимо указать в каком значении те или иные понятия используются в работе и указать авторов используемых определений.

Параграфы главы должны представлять собой автономные элементы текста, посвященные конкретному аспекту рассматриваемой проблематики. Не следует объединять в одном параграфе сразу несколько разных проблем или наоборот, искусственно разделять одну проблему на несколько параграфов.

Вторая глава (если необходимо - **третья**) является практической, и посвящается конкретным эмпирическим аспектам исследуемой проблемы. Она может рассматривать практические аспекты исследуемой проблемы на примере определенного предприятия. Название главы (глав) должно отражать ее эмпирический или практико-ориентированный характер.

Глава должна содержать конкретные данные, показывающие, как исследуемая проблема представлена в конкретных условиях предметной области. Материал должен последовательно иллюстрировать теоретические положения, высказанные в первой главе. Названия глав не должны дублировать название всей работы, а названия параграфов – названия глав.

Работа над основной частью должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития общих компетенций по специальностям.

5. Заключение (2-3 листа)

В заключении последовательно излагаются теоретические и практические результаты и суждения, к которым пришел обучающийся в результате исследования. Они должны быть краткими, четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности работы. Результаты исследования должны соответствовать поставленным цели и задачам.

6. Список использованных источников

Отражает список литературы и других источников, проработанный автором, независимо от того имеются ли в тексте ссылки на нее или нет. Курсовая работа должна иметь не менее 20 источников, из них 50 % - последних 5 лет издания.

7. Приложения призваны облегчить восприятие содержания работы и могут включать протоколы исследования, дополнительные материалы, иллюстрации вспомогательного характера, анкеты, методики, документы (устав; баланс; различные свидетельства: на право деятельности, о постановке на налоговый учет), материалы, содержащие первичную информацию, нормативные документы, и т.д.

5. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

К курсовой работе предъявляются следующие требования:

- четкая формулировка темы курсовой работы;
- логическая последовательность изложения материала;
- конкретность и достоверность представленного материала, его соответствие фактическому состоянию изучаемого объекта;
- убедительность аргументации, ее связь с современной ситуацией образования в стране и регионе, с действующими законами и другими нормативно-правовыми актами;
- достаточность и обоснованность рекомендаций и выводов.
- обширный круг использованных источников и литературы, существующей по данному вопросу;
- составные части: введение, основную часть, заключение, справочный аппарат, который включает титульный лист, рецензию, содержание, список использованных источников, и приложения (таблицы, схемы, образцы описаний и т. п.);
- оформлена согласно требованиям, предъявляемым данными методическими указаниями;
- подлежать защите до начала экзаменационной сессии.

Критериями оценки работы являются:

- актуальность темы;
- соответствие содержания работы теме;
- разработанность методологических характеристик работы;
- глубина теоретического анализа проблемы;
- обоснованность практической части исследования;
- результативность проведения эксперимента или опытно-практической части работы.

Руководитель дает письменный отзыв на работу. Отзыв должен включать:

- заключение об актуальности темы исследования;
- заключение об уровне развития общих и профессиональных компетенций;
- степень самостоятельности и ответственности обучающегося;
- оценку уровня выполнения работы.

Полностью подготовленная курсовая работа с отзывом руководителя сдается на отделение СПО в 2 экземплярах:

- первый – распечатанный, с соответствующими подписями (обучающегося, руководителя работы (проекта)), в который вкладывается отзыв руководителя;
- второй – **на электронном носителе.**

6. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ И ОЦЕНКА КУРСОВЫХ РАБОТ

К защите допускаются только курсовые работы, оформленные в строгом соответствии с изложенными выше требованиями. За содержание и оформление курсовой работы, принятые в ней решения, правильность всех данных и сделанные выводы отвечает автор курсовой работы.

Подведение итогов подготовки курсовой работы включает следующие этапы:

- сдачу курсовой работы на проверку руководителю;
- доработку курсовой работы с учетом замечаний руководителя;
- сдачу готовой курсовой работы на защиту;
- защиту курсовой работы.

Срок сдачи готовой курсовой работы определяется учебным графиком.

Срок доработки курсовой работы устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Выполненная курсовая работа подписывается обучающимся и представляется на защиту.

Защита курсовой работы, как правило, должна проводиться публично в присутствии группы.

Руководитель работы определяет требования к содержанию и продолжительности доклада при защите, устанавливает регламент для оппонентов.

Защита курсовой работы (проекта) проводится на открытом заседании.

Процедура защиты: на защиту отводится до 15 минут и, как правило, защита включает доклад студента (5-7 мин.), вопросы руководителя курсовой работы, ответы обучающегося.

Качество курсовой работы (проекта) оценивается по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При выставлении итоговой оценки по защите курсовой работы принимаются во внимание следующие показатели:

- владение материалом;
- оформление работы;
- презентабельность;
- умение участвовать в научной дискуссии;
- отзыв руководителя.

Выполненные обучающимися курсовые работы хранятся после защиты в ИРБиС не менее 1 года. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается комиссией, организуемой приказом по ИРБиС, которая представляет предложения о списании курсовых работ, которое оформляется актом.

Курсовые работы, выполненные на высоком учебно-методическом уровне, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах отделения СПО.

7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Текст курсовой работы печатается на одной стороне листа формата А 4 с помощью компьютера и принтера на бумажном носителе в текстовом редакторе. Параметры страницы/поля: левое – 3 см; нижнее – 2 см; верхнее – 2 см; правое – 1 см.

Вся работа выполняется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14, междустрочный интервал 1,5. Текст печатается с выравниванием по ширине.

Первое предложение в абзацах начинается с отступа, равного 1,25. На одной странице сплошного текста должно быть 28-30 строк, в одной строке 60-65 знаков.

Объем курсовой работы должен составлять 25-35 страниц печатного текста (без списка использованных источников и приложений).

Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы. Номер страницы проставляется внизу арабскими цифрами с выравниванием по центру. Нумерация листов, включая приложения, должна быть сквозная по всей работе, начиная с титульного листа. На титульном листе номер не ставится, следующая за ним страница имеет порядковый номер 2.

В тексте не допускаются подчеркивания и цветные заливки. Если необходимо что-то выделить, можно набрать жирным шрифтом.

По ГОСТ 7.32-2001 заголовки структурных элементов работы («ВВЕДЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК

ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания.

Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа по ширине, с заглавной буквы без точки в конце, не подчеркивая, 14 шрифтом с выравниванием по центру. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Оформление титульного листа

Титульный лист – это первая страница курсовой работы (проекта). Номер на ней не ставится. При оформлении используется шрифт Times New Roman, размер шрифта 14. Название темы печатается заглавными буквами полужирным шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14. Слова на титульном листе переносить нельзя. Нельзя ничего подчеркивать и выделять цветным курсивом. Пример титульного листа приведен в приложении А.

Оформление задания

Задание утверждается заведующим отделением СПО и выдается каждому студенту руководителем работы. Образец задания приведен в приложении Б. Лист задания вкладывается в работу, но не нумеруется.

Оформление содержания

Содержание – вторая страница, печатается по центру заглавными буквами, 14 шрифтом, точка не ставится. Содержание включает наименования всех заголовков, разделов и подразделов, пунктов и подпунктов, которые входят в курсовую работу (проект). Заголовок «Содержание» печатается тем же шрифтом, выравнивается по центру. Номер страниц проставляется ровно по правому полю. Слово «стр.» не ставится. Каждый пункт печатается с абзацного отступа. При наличии приложений их включают в содержание. Не ставить точки в конце номера раздела или подраздела и в конце названия разделов. Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не нумеровать. Образец «СОДЕРЖАНИЯ» представлен в приложении Г.

Оформление основной части

Основная часть делится на разделы, подразделы, пункты, подпункты. Слово «Основная часть» не пишется. Печатается сразу номер и название раздела по центру с заглавной буквы, 14 шрифтом, точка не ставится.

Разделы нумеруются последовательно арабскими цифрами, без точки, с отступом в один абзац.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах раздела и обозначаться цифрами с точкой между ними, например «1.2» (второй подраздел первого раздела). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок подчеркивать нельзя. Перенос слов в заголовках не допускается. Если

заголовок не помещается на одной строке, можно записать на двух строках. Последнее слово в первой строке переносить полностью на другую строку и печатать с абзацного отступа. Если заголовок состоит из двух предложений, между ними ставится точка.

Расстояние между заголовками и текстом 3 интервала (пропускается одна строчка). Между названием подраздела и текстом сверху и снизу пропускается одна строчка. Каждый раздел начинать с нового листа. Подразделы внутри разделов располагают друг за другом.

Оформление перечислений

В тексте могут встречаться перечисления. Перед перечислениями ставится двоеточие. При простых перечислениях, перед каждой позицией ставится дефис, после каждого перечисления ставится точка с запятой, в конце перечислений точка. Каждый дефис ставится с красной строки, после дефиса слова печатаются с маленькой буквы.

Если есть ссылки в тексте, например: «смотри раздел 1 под буквой а», то в этом разделе перечисления оформляются строчными буквами русского алфавита со скобкой без точки.

При сложных перечислениях используют сначала строчные буквы со скобкой, без точки. А если внутри есть перечисления, то применяют арабские цифры со скобкой без точки.

Например:

а) уровень экономически активного населения определяется по формуле:

$$Y_a = \frac{\text{Э}_a}{H} \times 100\% \quad (1)$$

где Э_a – численность экономически активного населения, чел;

H – численность населения, чел.

Э_a – 2 млн чел.; H – 2,8 млн чел.

Э_a – 140 млн чел.; H – 113,6 млн чел.

Оформление формул

Формула печатается в тексте в виде символов и числовых коэффициентов. Формула выравнивается по центру. После формулы ставится запятая. На следующей строке пишется слово «где» без двоеточия после него. Затем записываются пояснения символов и числовых коэффициентов в той последовательности, в которой символы приведены в формуле, с абзацного отступа. После расшифровки ставится точка с запятой. Формулы обязательно нумеруются, даже если формула одна. Номер проставляется по правому полю в круглых скобках. Нумерация сквозная, кроме формул в приложениях. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, в формуле (2).

Пример оформления формул приведен в пункте «Оформление перечислений».

Формулы, следующие одна за другой, разделяют запятой. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х». Не допускается в одной формуле применять машинописные и рукописные символы.

Пример оформления уравнений и формул дан в приложении Д.

Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1». Слово «Таблица» не сокращается. Название таблицы отделяется от предшествующего текста и самой таблицы увеличенным интервалом на 10 пт.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Размер шрифта в таблице допускается меньший, чем в тексте (10-12 пт). Междустрочный интервал допускается 1 (единица).

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с заглавной буквы, подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с заглавной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки диагональными линиями не допускается. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом или на следующей странице. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы без абзачного отступа, над другими частями таблицы слева пишут «Продолжение таблицы».

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную пинию, ограничивающую таблицу, допускается не проводить.

Не допускается включать в таблицу графу «№ п/п». Текст в таблице печатается по общим правилам.

Таблица 1 – Название

1	2	3	4	5

разрыв страницы

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5

Образец оформления таблиц дан в приложении Ж.

Оформление иллюстраций и рисунков

В пояснительной записке можно использовать чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1» без сокращений. Слово «Рисунок» располагается под иллюстрацией посередине. Если иллюстрация имеет название, пишут: «Рисунок 1 – Детали». При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Образец оформления рисунков и диаграмм дан в приложении К.

Оформление сокращений

В работе желательно избегать сокращений. Сокращение или обозначение, встречающееся в работе впервые, необходимо пояснить.

Если в работе много сокращений, рекомендуется включить раздел «Обозначения и сокращения». Раздел располагают после содержания, перед введением. Перечисляют сокращения в том порядке, как они встречаются в тексте.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц, рисунков, не допускается:

- применять знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например >(больше), <(меньше), = (равно), № (номер), % (процент).

В тексте числовые значения до десяти пишутся прописью, после десяти – цифрами. Числа с обозначением физических величин пишутся цифрами.

Например:

- провести анализ двух групп товаров;

- отобрать 15 проб для испытаний.

Оформление дробей

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей. Если невозможно выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например, 5/32.

Написание даты

В тексте может встречаться дата. Год пишется четырьмя арабскими цифрами. Если порядковый номер месяца и числа состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль. Например: 03.04.2013.

Оформление ссылок

По месту расположения относительно основного текста курсовой или дипломной работы ссылки бывают:

- внутритекстовые, т.е. являются неразрывной частью основного текста;
- подстрочные, т.е. вынесенные из текста вниз страницы;
- затекстовые, т.е. вынесенные за текст всего произведения или его части.

Существует несколько способов связи основного текста с описанием источника. Чаще всего для этой цели служит порядковый номер источника, указанного в библиографическом списке. В основном тексте этот номер берется в квадратные скобки. При указании в основном тексте на страницу источника, последняя также заключается в квадратную скобку. Например: [15, с.50]

Оформление сносок

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение и перед текстом пояснения.

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: *.

Не рекомендуется применять на странице более трех звездочек.

Сноски оформляются по ГОСТ 7.1 - 2003, так же как список использованных источников. Образец представлен в приложении Л.

Оформление примечаний

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания помещают непосредственно после текста, графического материала или в таблице. Примечания печатают с заглавной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с заглавной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Двоеточие после слова «Примечание» не ставится. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Примеры

Примечание –

Или

Примечания

1 _____

2 _____

Оформление заключения

Заключение оформляется с нового листа, печатается по центру заглавными буквами, 14 шрифтом, точка не ставится. Между заголовком и текстом пропускается одна строчка. Текст пишется по общим правилам.

Оформление списка использованных источников

Список использованных источников оформляется по ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Заголовок «Список использованных источников» печатается по центру заглавными буквами, 14 шрифтом, точка не ставится.

Список должен быть оформлен в следующей последовательности:

- законодательные и нормативные акты органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации;
- международные официальные документы;
- научная и учебная литература (располагается в алфавитном порядке).

Образец оформления представлен в приложении 10.

Оформление приложения

Приложения прилагают в конце курсовой работы (проекта). Приложения выполняют на листах формата А₄ или выпускают в виде самостоятельного документа. Приложения имеют общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, наверху, посередине.

Слово «Приложение» пишется с заглавной буквы, 14 шрифтом. Приложения обозначают цифрами или заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв З, И, О, И, Ч, Ъ, Ы, Ъ. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Если в документе много приложений, то сначала пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЯ», а затем «Приложение А», «Приложение Б». Приложение оформляется отдельно шрифтом 12, интервалом 1.

Если в приложении имеются рисунки, таблицы, они обозначаются цифрой приложения и через точку номер рисунка в этом приложении.

Например: формула 1.1; таблица 2.1; рисунок 3.2.

В тексте пояснительной записки на все приложения должны быть ссылки.

8. РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Важным этапом подготовки к защите курсовой работы является подготовка презентации. Презентация - системный итог исследовательской работы по теме, в нее вынесены все основные результаты исследовательской деятельности.

Выполнение презентаций для защиты позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетенции обучающихся.

Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала. Соотношения в презентации теоретической и практической частей исследования 1-3 времени представления материала.

Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы – 10-15. Объем материала, представленного в одном слайде должен отражать в основном заголовок слайда.

Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени.

Шрифт, выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров - 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов. Независимо от алгоритма выстраивания презентации, следующие слайды являются обязательными:

Слайд 1 – полное наименование образовательного учреждения, согласно уставу, тема курсовой работы (проекта), фамилия, имя, отчество студента, фамилия, имя, отчество руководителя.

Слайд 2 – объект исследования и предмет исследования.

Слайд 3 – цель исследования и задачи исследования.

Слайды 4 – ... с теоретическими положениями, выносимыми на защиту.

Слайды, иллюстрирующие этапы и результаты (количественные и качественные) исследовательской работы.

Последний слайд – Спасибо за внимание.

В презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, моделей, программ.

На слайде с результатами исследования рекомендуется представлять обобщенные результаты исследования.

На слайде по результатам оценочного этапа опытно-экспериментальной части работы следует представить динамику результатов исследования по обозначенной проблеме.

9. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ И ПЛАНЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. Разработка проекта информационной системы для малого предприятия связи.
2. Проектирование автоматизированного рабочего места руководителя (менеджера) подразделения организации в информационной сети.

3. Проектирование автоматизированной информационной системы по учету обеспеченности материалами процесса производства предприятия.
4. Проектирование информационной системы "Организация учебного процесса в образовательном учреждении».
5. Проектирование подсистемы регистрации командировочных удостоверений в информационной системе.
6. Проектирование ИС автотранспортного предприятия.
7. Проектирование АС учета договоров и контроля за их исполнением.
8. Проектирование АС учета и оптимизации транспортных расходов на предприятии.
9. Проектирование АС учета сдельной оплаты труда.
10. Проектирование АРМ экономиста по прогнозу закупок на предприятии оптовой торговли.
11. Проектирование ИС поддержки биржевых торгов.
12. Проектирование АС учета материальных ресурсов предприятия.
13. Проектирование подсистемы автоматизации складского учета.
14. Проектирование подсистемы автоматизации учета платежей по договорам.
15. Проектирование системы автоматизации учета поступления и реализации товаров в розничной торговле.
16. Проектирование подсистемы учета реализации товаров в оптовой торговле.
17. Проектирование системы автоматизации кассовых операций торгового предприятия.
18. Проектирование системы автоматизации учета выбытия денежных средств с расчетного счета организации.
19. Проектирование системы автоматизации учета повременно-премиальной оплаты труда в организации.
20. Проектирование системы автоматизации учета поступления и выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов в коммерческой организации.
21. Проектирование системы автоматизации учета поступления и выбытия, основных средств на предприятии.
22. Проектирование АС учета обмена валют.
23. Проектирование АС учета запасов предприятия.
24. Проектирование АС учета бартерных операций.
25. Проектирование АС учета закупок товаров у населения.
26. Проектирование АС учета риэлтерских операций.
27. Проектирование АРМ сотрудника кредитного отдела банка.
28. Проектирование ИС ведения реестра акционеров в банке.
29. Проектирование АС учета ценных бумаг на предприятии.
30. Проектирование подсистемы учета внутреннего перемещения материалов.
31. Проектирование подсистемы учета дебиторов банка.
32. Проектирование подсистемы учета операций по импорту товаров

33. Проектирование системы автоматизации учета расчетов за проживание в общежитии.
34. Проектирование системы автоматизации учета реализации и затрат на доставку мебели.
35. Проектирование подсистемы учета амортизации основных средств.
36. Проектирование АРМ специалиста службы технической поддержки пользователей.
37. Проектирование АРМ инженера-тестировщика ПО.
38. Проектирование АС специалиста «Трансфузиология».

Рекомендуемая литература

Основные учебные издания:

1. Извозчикова, В. В. Эксплуатация информационных систем : учебное пособие для СПО / В. В. Извозчикова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-4488-0355-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86210.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Стасышин, В. М. Разработка информационных систем и баз данных : учебное пособие для СПО / В. М. Стасышин. — Саратов : Профобразование, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-0527-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87389.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные учебные издания:

3. Вичугова, А. А. Инструментальные средства разработки компьютерных систем и комплексов : учебное пособие для СПО / А. А. Вичугова. — Саратов : Профобразование, 2017. — 135 с. — ISBN 978-5-4488-0015-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/66387.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Сеницын, С. В. Основы разработки программного обеспечения на примере языка С : учебное пособие для СПО / С. В. Сеницын, О. И. Хлытчиев. — Саратов : Профобразование, 2019. — 212 с. — ISBN 978-5-4488-0362-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86201.html>. — Режим доступа: для авторизир.

Методические указания для обучающихся по освоению модуля:

5. Методические рекомендации к практическим работам, утвержденные МК.

6. Методические рекомендации к самостоятельным работам, утвержденные МК.

Периодические издания

7. Computerworld Россия. Издательство: Открытые системы.

Интернет-ресурсы

8. Единое окно доступа к образовательным ресурсам.
http://real.tepkom.ru/Real_OM-CM_A.asp
9. ИНТУИТ. Национальный открытый университет. Автоматизированное проектирование промышленных изделий. [Электронный ресурс] / <http://www.intuit.ru/> - Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.intuit.ru/studies/courses/650/506/lecture/11501?page=2>.
10. Система федеральных образовательных порталов Информационнокоммуникационные технологии в образовании
<http://www.ict.edu.ru>
11. Консультант Плюс. [Электронный ресурс] / <http://www.consultant.ru/> - Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
12. Проектирование информационных систем [Электронный ресурс] / <http://pmn.narod.ru> – Электронные данные. – Режим доступа: http://pmn.narod.ru/disciplins/dis_cis.htm.
13. Конспектовнет. [Электронный ресурс] / <http://www.konspektov.net/> - Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.konspektov.net/question/938>.
14. Режимы обработки информации. [Электронный ресурс] / <http://info-tehnologii.ru/> - Электронные данные. – Режим доступа: <http://info-tehnologii.ru/obrab/index.html>

Приложение А

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА И СТРАТЕГИЙ**

«ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ»
Председатель ПЦМК «Профессиональных
дисциплин специальностей
Информационные системы и Право»

_____ О.Л. Восканян

« ___ » _____ 2023 г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

На тему:

Студента (-ки)

(Ф.И.О.)

(группа, форма обучения)
Специальности _____

Руководитель курсовой работы (проекта):

(Ф.И.О., подпись)

г. Саратов, 2023 г.

Приложение Б
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА И СТРАТЕГИЙ**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПЦМК «_____»

_____/Восканян О.Л./
«__»_____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник УМО

_____/Н.Р. Куликова
«__»_____ 2023 г.

ЗАДАНИЕ
на курсовую работу

Студенту (-ке)
Обучающемуся (-ейся) по специальности

Руководитель курсовой работы (проекта)

ФИО

1. Тема курсовой работы (проекта)

2. Срок сдачи студентом выполненной работы на отделение СПО

Дата

3. Содержание и объём работы:

4. Материалы, используемые для выполнения курсовой работы (проекта):

5. Перечень графического материала (таблицы, графики, диаграммы):

6. Календарный план выполнения и представления курсовой работы (проекта):

№ п/п	Главы (разделы), темы или их содержание	По плану		Фактически		Отметка руководителя о выполнении	Подпись руководителя
		дата	объём в %	дата	объём в %		
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Руководитель курсовой работы (проекта) _____
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____
(подпись студента)

Дата выдачи задания «__» _____ 2023 г.

Приложение В

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА И СТРАТЕГИЙ

ОТЗЫВ на курсовую работу (проект)

Студента (-ки):

Курса, группы:

Специальности:

По дисциплине:

Тема курсовой работы (проекта):

Положительные качества курсовой работы: (ПРИМЕР) В ходе выполнения курсовой работы проанализировано достаточное количество литературных источников, проведены необходимые органолептические и физико-химические эксперименты и анализ образцов

Недостатки курсовой работы: (ПРИМЕР)

1. Пункт 1.1 дан в слишком большом объеме, за счет чего в других пунктах информации меньше необходимого количества;
2. В пункте 2.1. перечислены методы физико-химического исследования, но нет характеристики их сущности;
3. В пункте «Выводы и предложения» перечислены только выводы по работе, но не даны предложения;
4. В работе есть недостатки в оформлении.

Оценка курсовой работы: _____

« _____ » _____ 2023 г.

Преподаватель _____ / _____ /

Приложение Г

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ОПИСАНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА РАБОТЫ ИНТЕРНЕТ-ФИРМЫ ..	5
1.1 Анализ предметной области	5
1.2 Методологии и технологии концептуального моделирования информационной системы.....	8
1.3 Требования к информационной системе	13
1.4 Описание и краткая характеристика существующих систем автоматизации описанного бизнес-процесса	17
2 ПРОЕКТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ТОРГОВОЙ ИНТЕРНЕТ-ФИРМЫ.....	22
2.1 Обоснование выбора средств разработки.....	22
2.2 Разработка диаграмм логической модели информационной системы	30
2.3 Разработка логической модели данных	40
2.4 Возможные пути развития и реинжиниринга	44
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	48
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	52
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	56

Приложение Д

Пример оформления уравнений и формул

Уровень экономически активного населения определяется по формуле:

$$Y_a = \frac{\text{Э}_a}{H} \times 100\% \quad (1)$$

где Э_a – численность экономически активного населения, чел;

H – численность населения, чел.

Будем считать, что прямая задача решена и соотношение (1) нам известно.

$$\frac{\partial z}{\partial x_1}(X_{k+1}) \frac{\partial z}{\partial x_1}(X_k) + \frac{\partial z}{\partial x_2}(X_{k+1}) \frac{\partial z}{\partial x_2}(X_k) + \dots + \frac{\partial z}{\partial x_n}(X_{k+1}) \frac{\partial z}{\partial x_n}(X_k) = 0 \quad (3)$$

На k -ом шаге

$$\begin{aligned} Z_k(S_{k-1}) &= \max_{X_k} \{ f_k(S_{k-1}, X_k) + Z_{k+1}(S_k) \} = \\ &= \max_{X_k} \{ f_{n-1}(S_{k-1}, X_k) + Z_{k+1}(S_k(S_{k-1}, X_k)) \}, \quad k = n-1, n-2, \dots, 2, 1 \end{aligned} \quad (4)$$

то есть k -ом шаге надо так подобрать управление X_k , чтобы сумма выигрышей на k -ом шаге $f_k(S_{k-1}, X_k)$ и на $n-k$ последующих шагах $Z_{k+1}(S_k(S_{k-1}, X_k))$ была максимальна.

Приложение Ж

Пример оформления таблицы

Таблица 1 – Возрастная структура производственного оборудования в промышленности России, %

Год	Все оборудование на конец года	Из него в возрасте, лет				Средний возраст, лет
		до 5	6-10	11-20	свыше 20	
1980	100	35,5	28,7	25,1	10,7	9,5
1990	100	29,4	28,3	27,3	15,0	10,8
1995	100	10,1	29,8	36,9	23,2	14,3
1996	100	7,2	27,5	39,5	25,8	15,2
1997	100	5,2	24,1	42,2	29,0	16,1
1998	100	5,4	20,1	44,2	31,6	17,0
1999	100	4,1	15,2	45,8	34,8	17,9
2000	100	4,7	10,6	46,5	38,2	18,7
2002	100	5,7	7,6	45,1	41,6	19,4

Приложение К

Пример оформления рисунков и диаграмм

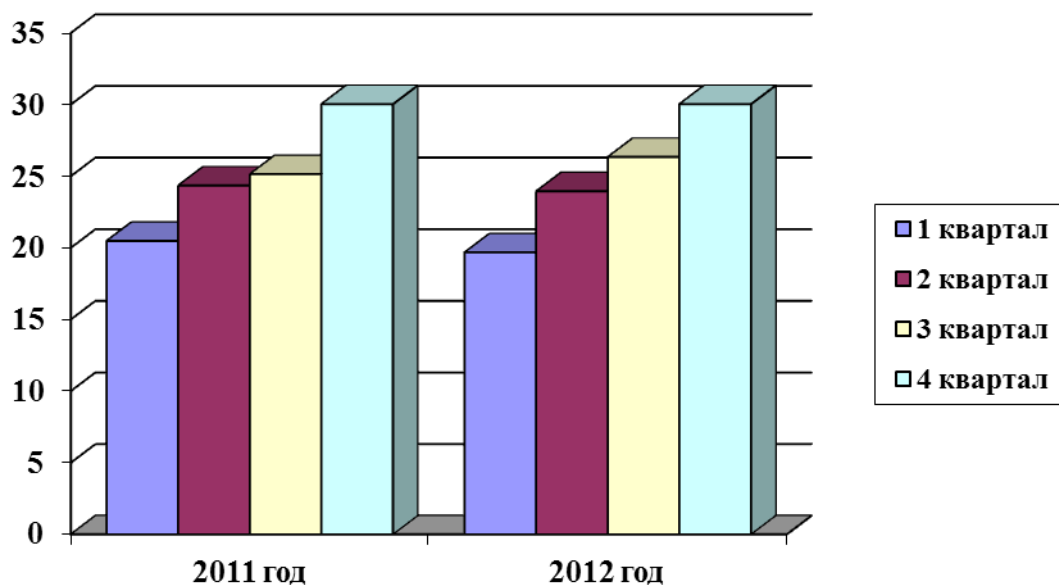


Рисунок 1 – Динамика удельного веса товарооборота ИП «Иванова О.Т.» за 2011-2012 гг. по кварталам, %

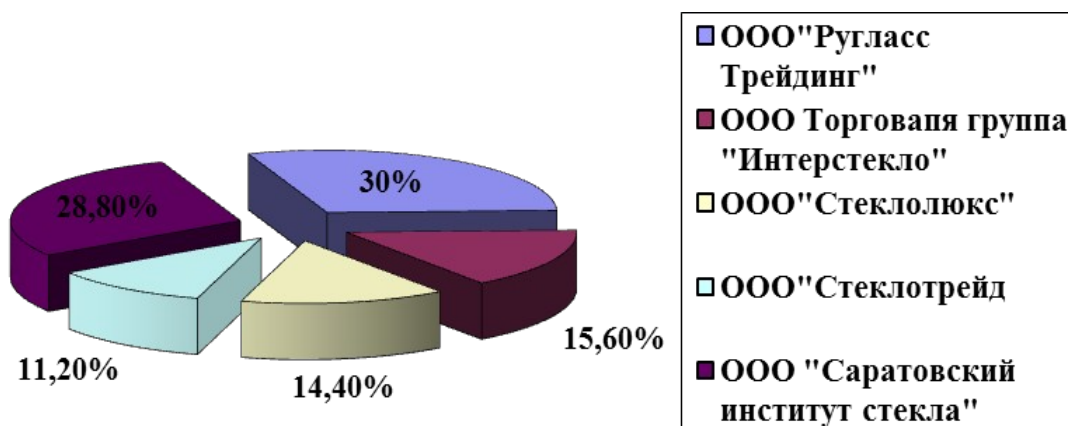


Рисунок 2 – Поставщики ИП «Иванова О.Т.»

Примеры оформления ссылок, сносок

Рассмотрим понятие мотивации труда и ее сущность с учетом российской специфики. Один из лидеров в отечественном мотивационном менеджменте Уткин Э.А. определяет мотивацию труда как совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к трудовой деятельности, задающих границы, формы, степень интенсивности деятельности, уровень затрат усилий, старания, добросовестности, настойчивости и придающие ей направленность, ориентацию на достижение определенных целей [34, с.56].

Аналогичное определение мотивации труда приведено автором большого экономического словаря Азрилияном А.Н. согласно которому мотивация труда – это совокупность внутренних стимулов отдельного человека или группы людей к деятельности, направленной на достижение целей организации [2, с.451].

Хромовских Н.Т. определяют мотивацию труда как стремление работника удовлетворить потребности (т.е. получить определенные блага) посредством трудовой деятельности [35, с.78].

Приложение М

Примеры описания библиографического аппарата литературы и источников (на основании ГОСТа 7.1-2003)

Алгоритм библиографического описания:

Если источник имеет одного автора, то пишется его фамилия (после фамилии ставится запятая), а затем инициалы. После заглавия ставится косая черта (/) и пишется И.О.Ф. автора в именительном падеже.

Например:

Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология / В. В. Семенов. – Пушкино: ПНЦ РАН, 2000. – 64 с.

Если авторов два или три, то указывают Ф.И.О. одного автора. После заглавия ставится косая черта (/), и перечисляются И.О.Ф. всех авторов в именительном падеже.

Например:

Карасева, М.В. Финансовое право:практикум / М.В. Карасева, В.В. Гриценко. – М.:Юристъ, 2000. – 152 с.

Алешкина, Э.Н. История государства и права России : метод. рекомендации к курсу / Э.Н. Алешкина, Ю.А. Иванов, В.Н. Чернышев. – Воронеж : Изд-во Воронеж. гос. ун-та, 2001. – 384 с.

Если название источника содержит дополнительные сведения: (пособие, учебник, сборник трудов, обзор, ученые записки), то после основного названия ставится двоеточие, а затем дополнительные сведения со строчной буквы

Например:

Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под. общ. ред. А. Г. Калпина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2002. – 542 с.

Если авторов более трех, то пишется заглавие книги, за косой чертой пишется И.О.Ф. одного автора и в квадратных скобках слово «и др.»

Например:

История России: учеб. пособие для студ. всех специальностей / В. Н. Быков [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб. : СПбЛТА, 2001. – 231 с.

В случае выхода источника под общей редакцией (под редакцией) после наименования источника ставится одна косая линия (/) и со строчной буквы пишется /под общ. ред., или / под ред. Затем – инициалы и фамилия редактора в родительном падеже. Если же указывается редактор или составитель, то после наименования источника также ставится одна косая линия (/) и со строчной буквы пишется / ред. или /сост. Затем инициалы и фамилия редактора или составителя в именительном падеже.

Например:

Золотой ключик: сказки рос. писателей / сост. И. Полякова.– М.: Оникс, 2001. – 381 с.

В случае, если ссылка дается на какую-либо статью (рассказ), изданную среди других произведений этого же автора и объединенных в одной книге, то после фамилии с инициалами дается название статьи (рассказа), за косой чертой (/) повторяется И.О.Ф. автора, затем ставятся две косые линии (//) и даются все библиографические данные источника.

Например:

Двинянинова, Г. С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр.. – Воронеж: Изд-во Воронеж. гос. ун-та, 2001. – С. 101–106.

При описании многотомных изданий после фамилии и инициалов авторов пишется – Собр. соч. или Соч., ставится двоеточие и указывается количество томов: в 3 т., в 10 т. (но не 3-х, 10-ти т.) Документ в целом:

Например:

Гиппиус, З. Н. Сочинения: в 2 т. / З. Н. Гиппиус.– М.: Лаком-книга: Габестро, 2001.

Отдельный том:

Гиппиус, З. Н. Сочинения: в 2 т. / З. Н. Гиппиус.– М.: Лаком-книга : Габестро, 2001. – Т.2. – С.154-161.

При ссылке на тома, части, разделы, главы все сведения даются арабскими цифрами. Так как эти данные являются дополнительной информацией, они отделяются друг от друга тире и пишутся в сокращении: Т.4 , Вып. 5 , Кн. 2.

Малый, А. И. Введение в законодательство Европейского сообщества / Ал. Малый // Институты Европейского союза : учеб. пособие / Ал. Малый, Дж. Кемпбелл, М. О'Нейл. – Архангельск, 2002. – Разд. 1. – С. 7–26.

Глазырин, Б. Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 / Б. Э. Глазырин // Office 2000 / Э. М. Берлинер, И. Б. Глазырина, Б. Э. Глазырин. – 2-е изд., перераб. – М., 2002. – Гл. 14. – С. 281–298.

Место издания – обязательный библиографический элемент – приводится в именительном падеже.

Принятые сокращения: Москва – М.; Ленинград – Л.; Санкт-Петербург – СПб.; Петербург – Пт.; Нижний Новгород – Н. Новгород; Ростов на Дону – Ростов н/Д; Лондон – L.; Париж – Р.

При двух местах издания и двух издательствах указываются оба и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Год издания указывается полностью без буквы «г». При отсутствии года издания пишутся строчные буквы «б.г.» (без года).

Библиографическое описание источников, взятых из газет и журналов: дается фамилия и инициалы автора. Пишется название статьи, затем ставится косая (/) пишутся инициалы и фамилия автора, затем две косые линии (//), название журнала или газеты, точка, тире, год, точка, тире номер журнала, (если источник взят из газеты, вместо номера указывается дата выпуска), точка, тире, страницы (прописная С) статьи.

Если газета имеет более 8 страниц, в описании приводится номер страницы, на которой помещена статья.

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

Мухина, В.А. Психологический смысл исследовательской деятельности для развития личности / В.А. Мухина // Народное образование. – 2006. – N 7. – С .123-127.

Аудиоиздания

Гладков, Г. А. Как львенок и черепаха пели песню и другие сказки про Африку [Звукозапись] / Г. А.Гладков.– М.: Экстрафон, 2002. – 1 мк.

Роман (иеромон.). Песни [Звукозапись] / иеромонах Роман; исп. Жанна Бичевская. – СПб. : Центр духов. просвещения, 2002. – 1 электрон. опт. диск

Видеоиздания

От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Роберт Родригес . – М. : Премьер-видеофильм, 2002. – 1 вк.

Электронные ресурсы

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Сведения, взятые не с титульного листа, заключаются в квадратные скобки.

Библиографическое Описание Документа Из Internet

Бычкова Л.С. Конструктивизм / Л.С. Бычкова // Культурология XX век - "К". – (<http://www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.htm1>).

Психология смысла: природа, строение и динамика Леонтьева Д.А. – 1-е изд. – 1999. – (<http://www.smysl.ru/annot.php>).