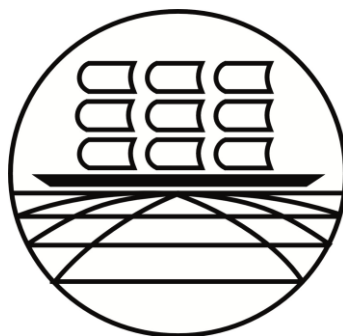


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)  
«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ММРК имени И.И. Месяцева  
И.В. Артеменко  
«29» мая 2020 г.



## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

ПМ 03 Участие в организации работы коллектива на производственном участке  
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
специальности: 15.02.06 Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных  
машин и установок (по отраслям)  
по программе базовой подготовки  
форма обучения: очная, заочная

Мурманск  
2020

**Рассмотрено и одобрено на заседании**

Методической комиссии преподавателей дисциплин профессионального цикла специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Председатель \_\_\_\_\_ Коморченко И.А.

Протокол от «\_\_\_» мая 2020 г.

**Разработано**

на основе ФГОС СПО по специальности 15.02.06 Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2014г. № 348 и Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несения вахты 1978/95 года (ПДНВ-78)

Автор (составитель): Дуплицкая С.В., преподаватель высшей квалификационной категории «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, квалиф. категория

Эксперт (рецензент) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, квалиф. категория

Эксперт (рецензент) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, квалиф. категория







## Содержание

1.1.Общие положения	7
1.2.Цели и задачи курсовой работы	7
1.3.Примерный перечень тем курсовых работ	11
1.4.Требования к структуре и содержанию курсовой работы	12
1.5.Оформление курсовой работы	13
1.6.Защита курсовой работы	14
Приложение 1. Образец титульного листа курсовой работы	16
Приложение 2. Лист задания для курсовой работы	17
Приложение 3. Отзыв на курсовую работу	18
Приложение 4. Оформление списка литературы и образцы библиографического описания	19

### **1.1. Общие положения**

Методические указания по курсовой работе ПМ 03 Участие в организации работы коллектива на производственном участке разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 15.02.06 Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям) базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2014г. № 348 и Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несения вахты 1978/95 года (ПДНВ-78); учебного плана очной и заочной форм обучения, утвержденного 29.05.2020 г

Курсовая работа по междисциплинарному курсу профессионального модуля является одним из основных видов учебных занятий и формой промежуточного контроля учебной работы обучающихся.

Выполнение курсовой работы должно способствовать закреплению, углублению и обобщению знаний, полученных обучающимися за время обучения, и применению этих знаний при комплексном решении задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

### **1.2 Цели и задачи курсовой работы**

Выполнение обучающимся курсовой работы по междисциплинарному курсу проводится с целью:

- систематизации и закреплению полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных задач;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию и научно-методическую литературу;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности обучающихся;
- формирования общих и профессиональных компетенций у обучающихся.

### **1.2 Требования к результатам освоения:**

В ходе освоения профессионального модуля обучающийся должен:

#### **иметь практический опыт:**

ПО1 участия в планировании работы структурного подразделения;

ПО2 участия в организации работы структурного подразделения для реализации производственной деятельности;

ПО3 участия в анализе и оценке качества выполняемых работ структурного подразделения

#### **уметь:**

У-1: обеспечивать выполнение производственных заданий;

У-2: организовывать работу персонала;

У-3: составлять и оформлять техническую и отчетную документацию о работе холодильной установки;

У-4: вести учет расхода основных запасных частей;

У-5: осуществлять контроль за соблюдением выполнения всех работ на производственном участке;

У-6: анализировать влияние инновационных мероприятий на организацию труда.

**знать:**

З-1: содержание основных документов, определяющих порядок монтажа, технической эксплуатации и обслуживания холодильной установки;

З-2: систему технологической подготовки производства холода;

З-3: правила оформления технической и технологической документации;

З-4: основы теории принятия управленческих решений.

Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС СПО (табл. 1)

Таблица 1 Компетенции, формируемые ПМ. 03 Участие в организации работы коллектива на производственном участке в соответствии с ФГОС СПО

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Требования к знаниям, умениям, практическому опыту</b>
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	У1, У3, У4, З1, З2, З3, З4, ПО1, ПО2, ПО3
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	У1, У2, У5, У6, З4, ПО1, ПО2, ПО3
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	У1, У2, У3, У4, У5, З1, З3, ПО1, ПО2, ПО3
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	У1, У2, У3, У4, У5, З1, З3, ПО1, ПО2, ПО3
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	У1, У2, З2, З4, ПО1, ПО2, ПО3
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	У1, У2, У5, У6, З4, ПО1, ПО2, ПО3
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	У3, У4, З1, З2, З3, З4, ПО1, ПО2, ПО3
ПК 3.1.	Участие в планировании работы структурного подразделения для реализации производственной деятельности.	У1, ПО1
ПК 3.2.	Участие в руководстве работой структурного подразделения для	У1, У2, З4, ПО2



	реализации производственной деятельности.	
ПК 3.3.	Участвовать в анализе и оценке качества выполняемых работ структурного подразделения.	У3, У4, У5, У6, 31, 32, 33, ПОЗ

Таблица 1.1 Компетентности, формируемые ПМ. 03 Участие в организации работы коллектива на производственном участке в соответствии с Конвенцией ПДНВ

<b>Код компетентности</b>	<b>Компоненты компетентности, степень их реализации</b>	<b>Результаты обучения</b>
МК 4.6	Компетентность «Наблюдение за соблюдением требований законодательства» реализована полностью	Знать: - соответствующие конвенции ИМО, касающиеся охраны человеческой жизни на море и защиты морской среды Уметь: - применять требования законодательства относительно охраны человеческой жизни и защиты морской среды Владеть: - информацией о требованиях законодательства относительно охраны человеческой жизни и защиты морской среды
МК 4.7	Компетентность «Применение навыков руководителя и умение работать в команде» реализована полностью	Знать: - вопросы управления персоналом на судне и его подготовки; - соответствующие международные морские конвенции и рекомендации, а также национальное законодательство; - методы эффективного управления ресурсами: 1. распределение личного состава, возложение обязанностей и установление очередности использования ресурсов 2. эффективная связь на судне и на берегу 3. принятие решений с учетом опыта работы в команде 4. уверенность и руководство, включая мотивацию 5. достижение и поддержание информированности о ситуации - методы принятия решений:

		<p>1 оценка ситуации и риска 2 выявление и рассмотрение выработанных вариантов 3 выбор курса действий 4 оценка эффективности результатов</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- применять методы управления задачами и рабочей нагрузкой, включая:<ol style="list-style-type: none"><li>1. планирование и координацию</li><li>2. назначение персонала</li><li>3. недостаток времени и ресурсов</li><li>4. установление очередности</li></ol></li><li>- применять методы эффективного управления ресурсами:</li><li>- применять методы принятия решений.</li></ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- методами планирования и распределения ресурсов как это требуется в правильной последовательности для выполнения необходимых задач;</li><li>- навыками четко и однозначно передавать и принимать информацию;</li><li>- методами принятия решений наиболее эффективных в конкретных ситуациях.</li></ul>
--	--	---

### 1.3. Примерный перечень тем курсовых работ

ПМ 03. Участие в организации работы коллектива на производственном участке  
МДК 03.01 Организационно-правовое управление

Специальность 15.02.06 Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям)

Группа \_\_\_\_\_

1. Анализ организации работы по обеспечению выполнения производственных заданий.
2. Оценка эффективности системы организации работы персонала на предприятии рыбной промышленности.
3. Составление и оформление технической и отчетной документации о работе холодильной установки в соответствии с действующими требованиями.
4. Проведение учета расхода основных запасных частей холодильного оборудования.
5. Анализ действующей системы контроля за соблюдением выполнения работ на производственном участке рыбопромысловой организации.
6. Анализ и оценка влияния инновационных мероприятий на организацию труда предприятий рыбной промышленности.
7. Расчет и анализ показателей производительности труда в рыбопромысловой организации и выявление резервов ее роста.
8. Анализ издержек производства и себестоимости продукции (работ, услуг), определение путей ее снижения.
9. Анализ формирования цен на рыбопродукцию.
10. Анализ содержания документов по монтажу, технической эксплуатации и обслуживанию холодильной установки.
11. Определение особенностей работы судовых холодильных установок.
12. Описание системы технологической подготовки производства холода на судах рыболовного флота.
13. Анализ процесса принятия и реализации управленческих решений и разработка общих рекомендаций по оптимизации.
14. Анализ системы мотивации и выработка предложений по эффективному мотивированию работников на решение производственных задач.
15. Выделение особенностей протекания конфликтов и обозначение способов предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций на предприятиях рыбной промышленности.
16. Анализ процесса планирования в организации и выработка рекомендаций по его совершенствованию.
17. Анализ эффективности использования основных средств рыбопромысловой организации.
18. Анализ эффективности использования оборотных средств рыбопромысловой организации.
19. Описание применяемых в организации методов технологического контроля качества рыбной продукции.
20. Характеристика действующей системы оплаты труда в рыбопромысловой организации.
21. Расчет и анализ производственной мощности организации и факторы ее определяющие.
22. Анализ прибыли и рентабельности работы организации рыбной отрасли.
23. Характеристика производственного и технологического процесса на предприятиях рыбной промышленности.
24. Анализ соблюдения правил безопасности труда и выполнения требований производственной санитарии.
25. Характеристика системы взаимодействия подразделений рыбопромысловой организации.
26. Характеристика процедуры деловой оценки персонала структурного подразделения.

27. Характеристика технологии управления подразделением организации рыбной отрасли.
28. Выявление и анализ основных методов нормирования труда и затрат рабочего времени.
29. Разработка основных разделов бизнес-плана организации рыбной отрасли.
30. Анализ стратегического планирования организации рыбной отрасли.

#### **1.4. Требования к структуре и содержанию курсовой работы**

Тема курсовой работы выбирается обучающимися из типовой тематики.

Курсовая работа включает в себя следующие этапы:

1. Выбор темы курсовой работы и ее утверждение
2. Подбор литературы по исследуемой теме, разработка предварительного задания.
3. Изучение объекта проектирования, сбор необходимых материалов, уточнение содержания и плана работы.
4. Систематизация и анализ собранных материалов.
5. Защита работы.

По объему курсовая работа должна быть не менее 20--25 страниц печатного текста.

Структура курсовой работы:

- титульный лист;
- лист с заданием;
- содержание;
- введение;
- теоретическая часть;
- практическая часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения

Титульный лист является первым листом работы и оформляется в соответствии с образцом, представленным в приложении 1.

Задание на курсовую работу помещается после титульного листа. Оно не нумеруется, заполняется на стандартном бланке и оформляется в соответствии с приложением 2.

Содержание включает название всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют название) с указанием страниц, с которых они начинаются. Оно должно логично и последовательно раскрывать выбранную тему и соответствовать плану работы.

Во введении (1-3 листа) дается обоснование выбора темы, ее актуальности. Определяется цель и задачи, предмет и объект исследования.

В первом разделе содержатся теоретические основы разработанной темы.

Вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами.

В заключении (1-2 листа) приводится анализ полученных результатов, делаются выводы и обобщаются и оцениваются результаты курсовой работы.

Важным этапом курсовой работы является изучение литературных источников. Список литературы (10-15 источников) оформляется в алфавитной последовательности согласно требованиям.

В приложения следует включать вспомогательный материал, который в основной части работы загромождает текст. К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, первичные документы, таблицы и т.п.

## 1.5. Оформление курсовой работы

4.7. Курсовая работа выполняется в печатном виде на листах формата А4, в редакторе Microsoft Office Word, шрифт «Times New Roman», кегль 14, интервал - 1,5. Верхнее и нижнее поля - 2 см; левое поле - 2,5 см, правое поле - 1,5 см, отступ (абзац) - 1,25 см.

Страницы нумеруются. Номер страницы проставляют, начиная с листа введения (4 страница). Первой страницей считается титульный лист (приложение 1), второй страницей – лист задания (приложение 2). Далее идет содержание.

Каждый раздел необходимо начинать с нового листа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию арабскими цифрами. Введению, заключению и списку литературы порядковый номер не присваивается.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. После номера подраздела перед заголовком точка не ставится (2.3 Классификация ...).

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. (2.3.1)

Большое значение имеет наличие в тексте работы схем, графиков, диаграмм. Они способствуют не только повышению наглядности и убедительности материала, но и более глубокому раскрытию сущности явлений, повышают культуру изложения, позволяют в лаконичной форме отразить полноту знаний обучающегося в исследуемых вопросах.

Все таблицы должны иметь нумерационный и тематический заголовки.

В таблице заголовки оформляются над ней, а в рисунках - под ним.

Заголовки граф таблицы должны быть отцентрированы по горизонтали и вертикали. Цифровые данные должны располагаться на уровне последней строки наименования горизонтального ряда.

Таблицы нужно помещать в тексте непосредственно после ссылки на них. Все таблицы должны иметь сквозную нумерацию и исчерпывающие названия с указанием единицы измерения, приводимых данных, года опыта, сроков взятия образцов и т.д. Слева пишется название «Таблица» и ее номер арабскими цифрами. Сразу после номера таблицы через дефис пишется ее название с прописной буквы. Переносы слов в названии таблицы не допускаются. В конце заголовка точка не ставится. Интервал между названием таблицы и самой таблицы равен 10 мм. Запрещается на одной странице указывать номер таблицы и ее название, а саму таблицу помещать на следующей странице.

Обязательные элементы таблицы и порядок их графического расположения показаны ниже.

Таблица 1 - Название таблицы

Заголовок строк	Заголовок граф				
	подзаголовок графы (колонки)	подзаголовок графы (колонки)	подзаголовок графы (колонки)	подзаголовок графы (колонки)	подзаголовок графы (колонки)
1	2	3	4	5	6

Таблицы могут располагаться на листе вертикально или горизонтально. Если таблица не вмещается на один лист, то под «шапкой» таблицы арабскими цифрами проставляется нумерация граф (колонок). На новом листе справа пишется «продолжение таблицы 1» или «окончание таблицы 1» и таблица начинается с повторения нумерации граф без заголовка:

Пример:

Окончание таблицы 1

1	2	3	4	5	6

– заголовки граф и строк таблицы начинаются с прописной буквы, подзаголовки граф - со строчной, если они являются продолжением заголовка, в конце которых точка не ставится;

– после заголовка таблицы через запятую помещают сокращенное название единицы измерения, если все параметры в таблице выражены в одних и тех же единицах.

Если цифровые данные в графах выражены в различных единицах, то их размерность показывают после наименования через запятую в каждой колонке. Разряды чисел в графе должны располагаться точно один под другим и иметь одинаковое количество знаков после запятой;

– таблицы с основными данными, а также наиболее важные для данного исследования результаты желательно сопровождать статистическими показателями;

– абсолютные и относительные величины продуктивности следует приводить не более чем с одним знаком после запятой.

Все иллюстрации (рисунки, графики, схемы, фотографии и т.п.) именуют рисунками и располагают в тексте непосредственно после ссылки на них и имеют самостоятельную сквозную нумерацию. Как и таблицы, рисунки должны иметь краткую, простую и точную подпись, определяющую их содержание. Подписи помещают с красной строки под иллюстрациями:

Если в работе приводятся формулы или уравнения, то они выделяются из текста в отдельную строку; пояснения символов и числовых коэффициентов приводятся под формулой. Каждое пояснение - с новой строки. Первая строка пояснения начинается со слова «где» без двоеточия. Выше и ниже формулы оставляют по одной свободной строке.

Если формул, уравнений в работе более одной, то их следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в правом положении на строке.

Формулы должны быть расположены посередине строки и пронумерованы арабскими цифрами в скобках по правому краю листа. В случае необходимости буквенные обозначения в формуле должны быть расшифрованы.

При оформлении списка источников необходимо соблюдать требования, предъявляемые к оформлению библиографического аппарата (Приложение 4)

### **1.6.Защита курсовой работы**

Выполненная в соответствии с изложенными требованиями курсовая работа сдается в сроки, предусмотренные учебным графиком. Оформленная курсовая работа проверяется преподавателем. Защита курсовой работы даёт возможность определить теоретический уровень подготовки студента, установить, насколько глубоко и серьезно он работал над изучением и анализом материалов по выбранной теме, и дифференцированно оценить работу.

Основные критерии оценки курсовой работы:

- степень соответствия работы требованиям, изложенным в методических рекомендациях по выполнению курсовой работы;
- глубина и уровень проработки теоретического материала по теме работы;
- полное выполнение практической части курсовой работы;
- возможность практического использования разработанных рекомендаций, степень их обоснованности;
- качество оформления работы;
- выполнение основных линий курсовой работы в целом в установленные сроки;

• содержание и качество ответов на вопросы, поставленные преподавателем в ходе защиты курсовой работы.

Проверенная руководителем курсовая работа возвращается студенту с указанием замечаний и резолюцией «К защите». Защита происходит в назначенное руководителем проектирования время.

К защите курсовой работы обучающийся готовит доклад продолжительностью не более 8-10-ти минут. В докладе необходимо отметить:

- актуальность выбранной темы;
- цели и задачи работы;
- степень решения поставленных задач;
- полученные результаты;
- выводы и предложения по существу выполненной работы;
- возможность практического использования полученных результатов.

Защита должна носить конкретный характер и показывать личный вклад автора в исследование выбранной проблемы, демонстрировать выводы и предложения, полученные в результате проделанных расчетов или произведенного анализа. Защита должна сопровождаться демонстрацией имеющихся в работе таблиц, схем и графиков, иллюстрирующих основные положения и выводы работы. В выступлении также дается ответ на сделанные руководителем проектирования замечания.

По существу представленной работы и сделанного доклада задаются дополнительные вопросы, и выставляется оценка.





**Лист задания для курсовой работы**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 (ФГБОУ ВО «МГТУ»  
 «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

Задание

для выполнения курсовой работы по дисциплине (модулю)

Обучающемуся \_\_\_\_\_ отделения \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
 специальности \_\_\_\_\_

Ф. \_\_\_\_\_

Вариант \_\_\_\_\_ Тема работы \_\_\_\_\_

Исходные данные:

Курсовая работа на указанную тему выполняется обучающимся в следующем объеме:

1. Теоретическая часть работы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Практическая часть работы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Срок окончания \_\_\_\_\_

Начальник отделения \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

**Отзыв  
на курсовую работу**

По дисциплине (модулю) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выполнил \_\_\_\_\_

учащийся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы специальность \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_ Дата защиты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Отзыв руководителя составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих основных вопросов:*

- *соответствие содержания курсовой работы теме и заданию;*
- *полнота раскрытия темы;*
- *личный вклад автора работы в разработку темы. Степень его самостоятельности, инициативность, умение проводить исследование, обобщать данные практики и научной литературы и делать правильные выводы;*
- *использование в работе современных аналитических приемов, средств современной вычислительной техники;*
- *вопросы, особо выделяющие курсовую работу;*
- *недостатки работы;*
- *возможность использования работы или ее отдельных частей в практической деятельности;*
- *другие вопросы.*

Руководитель курсовой работы

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

## Оформление списка литературы и образцы библиографического описания

Рекомендуется представить единый список литературы к работе в целом. Наиболее удобным является алфавитное расположение материала без разделения на части по видовому признаку (например: книги, статьи).

Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий или по годам публикации, в прямом хронологическом порядке (такой порядок группировки позволяет проследить за динамикой взглядов определенного автора на проблему).

Затем все библиографические записи в списке последовательно нумеруются.

«Список использованной литературы» размещается после текста работы и предшествует приложениям. Сведения о наличии списка литературы отражаются в «Содержании», помещаемом, как правило, после титульной страницы.

**Нормативно-правовые документы**

Заглавие официального документа (закон, постановление, указ и др.): сведения, относящиеся к заглавию, дата принятия документа // Название издания. – Год издания. – Номер (для журнала), Дата и месяц для газеты. – Первая и последняя страницы.

Примеры:

О военном положении [Текст]: Федеральный конституционный закон от 30 янв. 2002 г. № 1-ФКЗ // Собрание законодательства. – 2002. - № 5, (4 февр.). – С. 1485 – 1498 (ст. 375).

О правительственной комиссии по проведению административной реформы [Текст]: постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 г. № 451 // Собрание законодательства. – 2003. - № 31. – Ст. 3150.

**Нормативно-технические документы**

Заглавие нормативно-технического документа: сведения, относящиеся к заглавию, обозначения ранее действующего документа, дата введения. – Год издания. – Объем.

Примеры:

ГОСТ 7.9 – 77. Реферат и аннотация. – Москва: Изд-во стандартов, 1981. – 6 с.

ГОСТ 7.53 – 2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.53 – 86; введ. 2002 – 07 – 01. – Минск: Межгос. Совет по стандартизации, метрологии и сертификации; Москва: Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.

ГОСТ 1759. 5 – 87. Гайки. Механические свойства и методы [Текст]. – Взамен ГОСТ 1759 – 70; Введ. с 01.01.89 по 01.01.94. – Москва: Изд-во стандартов, 1988. – 14 с.

Строительные нормы и правила: СНиП 2.01.07 – 85. Нагрузки и воздействия [Текст]: нормативно-технический материал. – Москва: [б.и.], 1987. – 36 с.

**Книги. Однотомное издание**

Автор. Заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Сведения об издании (информация о переиздании, номер издания). – Место издания: Издательство, Год издания. – Объем. – (Серия).

Примеры:

1. Если у издания один автор, то описание начинается с фамилии и инициалов автора. Далее через точку пишется заглавие. За косой чертой ( / ) после заглавия имя автора повторяется, как указано на титульном листе:

Лукаш, Ю.А. Индивидуальный предприниматель без образования юридического лица [Текст] / Ю.А. Лукаш. – Москва: Книжный мир, 2002. – 457 с.

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

Бычкова, С.М. Планирование в аудите [Текст] / С.М. Бычкова, А.В. Газорян. – Москва: Финансы и статистика, 2001. – 263 с.

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

Краснова, Л.П. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник для вузов /Л.П. Краснова, Н.Т. Шалашова, Н.М. Ярцева. – Москва: Юристъ, 2001. – 550 с.

4. Если у издания четыре автора, то описание начинается с заглавия. За косой чертой указываются все авторы.

Лесоводство [Текст]: учебное пособие к курсовому проектированию/З.В. Ерохина, Н.П. Гордина, Н.Г. Спицына, В.Г. Атрохин. – Красноярск: Изд-во СибГТУ, 2000. - 175 с.

5. Если у издания пять авторов и более, то описание начинается с заглавия. За косой чертой указываются три автора и др.

Логика [Текст]: учебное пособие для 10-11 классов / А.Д. Гетманова, А.Л. Никифоров, М.И. Панов и др. – Москва: Дрофа, 1995. – 156 с.

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

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

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

Логопедия [Текст]: учебник для студ. дефектолог. фак. пед. вузов / ред. Л.С.Волкова, С.Н. Шаховская. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Гуманит. изд. центр. ВЛАДОС, 2002. – 680 с.

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

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

Книги. Многотомные издания

Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Город издания: Издательство, Год начала издания – год окончания издания.– (Серия).

Обозначение и номер тома: Заглавие тома: сведения, относящиеся к заглавию. – Год издания тома. – Объем;

Обозначение и номер тома: Заглавие тома: сведения, относящиеся к заглавию. – Год издания тома. – Объем. и т.д.

или:

Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Город издания: Издательство, Год начала издания – год окончания издания. – Количество томов. – (Серия).

Примеры:

Горожанин, А.В. Российская полиция на страже имперской государственности: монография [Текст]: в 2-х т. / А.В. Горожанин; Мин-во юстиции РФ, Самар. юрид ин-т. – Самара, 2004. – 91 с.

Т. 1: Полиция как столп российской имперской государственности (XVIII – первая половина XIX в.). – 258 с.

Т.2: Российская империя: ее рассвет и закат. – 166 с.

или

Горожанин, А.В. Российская полиция на страже имперской государственности: монография [Текст]: в 2-х т. / А.В. Горожанин; Мин-во юстиции РФ, Самар. юрид. ин-т. – Самара, 2004. – 91 с. – 2 т.

Электронные ресурсы

Электронный ресурс локального доступа (CD)

Автор. Заглавие [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Обозначение вида ресурса («электрон. дан.» и/или «электрон. прогр.»). – Место издания: Издательство, Год издания. – Обозначение материала и количество физических единиц. – (Серия).

Примечания:

1. Описание электронного ресурса в области «Автор» и «Сведения об ответственности» осуществляется по правилам описания книжного издания.

2. Обозначение материала приводят сразу после заглавия в квадратных скобках: [Электронный ресурс].

Примеры:

Родников, А.Р. Логистика [Электронный ресурс]: терминологический словарь. – / А.Р. Родников. – Электронные данные. – Москва: ИНФРА-М, 2000. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

Энциклопедия классической музыки [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Москва: Коминфо, 2000. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

Электронный ресурс удаленного доступа (Internet)

Автор. Заглавие [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Обозначение вида ресурса («электрон. текст. дан.»). – Место издания: Издательство, Дата издания. – Режим доступа: URL. – Примечание («Электрон. версия печ. публикации»).

Примечания:

1. Описание электронного ресурса в области «Автор» и «Сведения об ответственности» осуществляется по правилам описания книжного издания.

2. Обозначение материала приводят сразу после заглавия в квадратных скобках: [Электронный ресурс].

3. Если описывается сайт в целом, то область «Дата издания» будет выглядеть следующим образом: Год начала издания – год окончания издания.

Примеры:

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

Шпринц, Лев. Книга художника: от миллионных тиражей – к единичным экземплярам [Электронный ресурс] / Л. Шпринц. – Электрон. текстовые дан. – Москва: [б.и.], 2000. – Режим доступа: <http://atbook.km.ru/news/000525.html>, свободный.