

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 06.04.2024 16:46:39

Уникальный программный ключ:

891934181198533507548619309888722733

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Факультет экологии

ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСОВЫХ РАБОТАХ

Направления подготовки

05.04.06 Экология и природопользование

05.03.06 Экология и природопользование

35.03.08 Водные биологические ресурсы и аквакультура

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Биология и география

Форма обучения

Очная, заочная

*Положение о курсовых работах адаптировано для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск, 2024

Положения курсовых работах приняты:

Ученым советом факультета экологии

Протокол заседания № 7 от «21» 03. 2024 г.

Председатель Ученого совета факультета экологии  К.А. Корляков

Секретарь Ученого совета факультета экологии  Л.В. Трофимова

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (действующая редакция);

приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изм. на 2703.2020);

приказ Минобрнауки России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изм. на 18.11.2020);

нормативно-правовые акты Минобрнауки России, регламентирующие образовательную деятельность по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;

Федеральных Государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки:

1. 05.04.06 Экология и природопользование (приказ Министерства образования и науки РФ от 07.08.2020 г. №897);

2. 05.03.06 Экология и природопользование (приказ Минобрнауки России от 7 августа 2020 г. N 894);

3. 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура (приказ Минобрнауки России от 17.07.2017г. № 668);

4. 35.03.01 Лесное дело (приказ Минобрнауки России от 26.07.2017г. № 706).

5. 35.03.10 – Ландшафтная архитектура (приказ Минобрнауки № 736 от 1 августа 2017 г. с изменениями и дополнениями от 26.11.2020 г., 08.02.2021 г.).

6. 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Биология и география (приказ Министерства образования и науки РФ от 22.02.2018 г. № 125)

Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденные Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн;

Устав университета;

Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

1.2. Курсовая работа является одним из основных видов самостоятельной учебно-научной работы студентов. Учебным планом университета предусмотрено выполнение студентами нескольких курсовых работ (не более трех работ за весь период обучения).

Цели выполнения курсовых работ:

- закрепление, углубление и совершенствование знаний и профессиональных умений;
- формирование навыков самостоятельной учебной и научно-исследовательской работы;
- развитие навыков работы с литературой (подбор, описание, анализ литературных источников);
- ознакомление с постановкой эксперимента и с другими методами исследования в период производственной практики.

1.3. Тематика курсовых работ устанавливается преподавателем, ведущим дисциплину, где по учебному плану эта работа предусмотрена, и утверждается на заседании соответствующей кафедры. Она должна быть конкретной и увязанной с рабочей программой дисциплины, а также с современными и актуальными для данной области знаний проблемами.

1.4. Курсовую работу разрабатывают на основании задания, выдаваемого студенту руководителем.

1.5. На время курсовой работы студентам выдаются методические указания по выполнению данной курсовой работы, в которых должны быть отражены задания на курсовую работу, требования к составу и оформлению, методические указания по выполнению курсовой работы.

1.6. Основные источники выполнения работы:

- литературные и картографические материалы;
- материалы лабораторных исследований;
- данные, собранные во время полевых практик, научных экспедиций, длительных наблюдений за явлениями и процессами.

2. Организация выполнения работы

2.1. Студент:

- выбирает тему курсовой работы, согласовывает ее с руководителем, планирует график выполнения и консультаций;
- регистрирует тему работы на соответствующей кафедре;
- систематически по графику посещает консультации и отчитывается об этапах работы;
- защищает курсовую работу на кафедре, что дает студенту опыт публичных выступлений;

Если тема предполагает проведение эксперимента, то студент по итогам обработки полученных результатов приводит в курсовой работе статистические показатели и их интерпретацию. Реализация курсовой работы может быть через решение обучающимися социально значимой задачи в соответствии с подходом «Обучение служением».

2.2. Руководитель:

- предлагает актуальные для учебной дисциплины темы курсовых работ или помогает студенту сформулировать тему, подготовить план исследования;

- рекомендует литературу и другие источники;
- проводит консультации, контролирует этапы выполнения работы;
- оценивает выполненную курсовую работу, дает краткое письменное заключение, где мотивирует свою оценку.

2.3. Кафедра:

- утверждает, рекомендуемые темы курсовых работ и доводит их до сведения студентов;
- регистрирует темы и контролирует сроки сдачи работ, а также организует выставки лучших курсовых работ;
- определяет количество работ и возможность руководства или, исходя из квалификации и учебной нагрузки преподавателей;
- организует защиту курсовых работ, подводит итоги, рекомендует лучшие работы в качестве докладов на заседаниях научных кружков, конференций, выдвигает их на университетский конкурс студенческих научно-исследовательских работ.

3. Состав и структура курсовой работы

3.1. Курсовая работа состоит из текстовой части. Графическую часть включают по усмотрению кафедры, если это необходимо в связи со спецификой дисциплины или решаемой задачи.

3.2. Курсовая работа оформляется в соответствии с общими правилами оформления научно-исследовательских работ и должна содержать:

- ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение 1);
- ОГЛАВЛЕНИЕ (Приложение 2);
- ВВЕДЕНИЕ; обычно занимает в среднем до десяти процентов. Во ВВЕДЕНИИ обосновывается выбор темы, ее **актуальность**; характеризуется **степень разработанности темы** в отечественной и мировой науке; характеризуется **практическая** (а иногда и **теоретическая**) **значимость** исследования.

Описываются:

объект исследования – это то, на что направлен процесс познания;

цель исследования ориентирует на анализ и решение проблемы в двух основных направлениях: теоретическом и прикладном;

задачи исследования – это алгоритм достижения цели исследования. Это ступеньки, на каждой из которых производится та или иная исследовательская операция (анализ, сопоставление эмпирических данных; построение классификаций; разработка методик и их реализация и т. д.), решается конкретная исследовательская проблема. Внимание! Изучение литературы и сбор эмпирических данных являются вспомогательными операциями, а задачами работы, и в перечень задач не включаются.

- **ОСНОВНУЮ ЧАСТЬ**; имеет, как правило, два-три раздела, каждый из которых делится на подразделы, в зависимости от темы исследования и его целей. Таких подразделов должно быть в каждом разделе не менее двух.

Первый раздел обычно носит теоретико-методологический характер. Студенту необходимо продемонстрировать знание рассматриваемых теорети-

ческих и методологических положений, исторический аспект проблемы и уровень ее разработанности в исследуемых научных областях.

Если работа имеет опытно-экспериментальный характер, то содержание второго раздела представляет собой практическую или экспериментальную часть исследования. В ней описываются условия и ход проведенного эксперимента, его стадии и этапы, подводятся общие итоги и анализируются результаты, делаются практические выводы и рекомендации.

- ВЫВОДЫ;
- РЕКОМЕНДАЦИИ (при необходимости);
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ и нормативных материалов (Приложение 3);
- ПРИЛОЖЕНИЯ.

Заголовки структурных элементов работы следует располагать в середине строки без кавычек и точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Разделы и подразделы работы должны иметь заголовки. Заголовки четко и кратко отражают содержание разделов и подразделов, но не повторяют названия работы.

Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Разделы рекомендуется начинать на новом листе. Между строчками заголовка следует и перед текстом делать один интервал. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – один интервал.

Разделы и подразделы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. **Пример – 1, 2, 3 и т. д. или Глава 1, Глава 2, Глава 3.**

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой. **Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.**

Объем курсовой работы и библиографического списка

Для студентов факультета экологии устанавливается следующий рекомендуемый объем курсовой работы (с учетом библиографического списка):
не менее 20 страниц для бакалавров
не менее 30 страниц для магистров

Библиографический список должен включать в себя:
не менее 15 источников

Особенности оформления

В курсовой работе используется научный стиль речи. Не допускается использование оборотов разговорной речи, излишней эмоциональности, экспрес-

сивности. Недопустимо сокращение слов, если это не определяется нормативными положениями (ГОСТ 7.12–93).

Работа должна быть отпечатана и переплетена.

Курсовая работа должна быть напечатана на стандартном листе писчей бумаги в формате А 4 с соблюдением следующих требований:

- поля: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- шрифт размером 14 пт, гарнитурой TimesNewRoman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание текста – по ширине.

Введение, каждая глава работы, заключение и список литературы начинается с новой страницы. Наименование структурных элементов следует располагать по центру строки без точки в конце, без подчеркивания, отделяя от текста двумя межстрочными интервалами.

Таблицы в курсовой работе располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту курсовой работы. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием после слова «Таблица». Заголовок таблицы размещается над таблицей и выравнивается по центру строки, точка в конце заголовка не ставится (Приложение 4). В таблицах допускается использование шрифта размером 12 пт.

Иллюстративный материал следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые. На все иллюстрации должны быть ссылки в работе. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, документы, рисунки, снимки) должны быть пронумерованы и иметь названия под иллюстрацией. Нумерация иллюстраций должна быть сквозной по всему тексту работы (Приложение 4). В иллюстрациях допускается использование шрифта размером 12 пт.

Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов, величин, в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Уравнения и формулы нумеруются в круглых скобках справа от формулы. Нумерация уравнений и формул должна быть сквозной по всему тексту работы.

Цитирование различных источников в работе оформляется ссылкой на данный источник указанием его порядкового номера в библиографическом списке в квадратных скобках после цитаты. В необходимых случаях в скобках указываются страницы. Возможны и постраничные ссылки.

Приложение оформляется как продолжение работы. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет заголовок с указанием справа вверху страницы слова «Приложение» и его обозначения (арабскими цифрами).

Все листы работы и приложений аккуратно подшиваются (брошюруются) в папку и переплетаются. Страницы ВКР, включая приложения, нумеруются

арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации. Порядковый номер страницы размещают по центру верхнего поля страницы.

Обязательным элементом ВКР является титульный лист. На титульном листе указывается наименование вуза, факультета и кафедры, осуществляющей руководство ее выполнением, тема ВКР, направление и профиль подготовки, фамилия, имя, отчество студента, ученое звание, фамилия, имя, отчество научного руководителя, оценка оригинальности работы, рекомендация кафедры к защите ВКР. Титульный лист включается в общую нумерацию. Номер страницы на нем не ставится (Приложение 3).

4. Контроль выполнения курсовой работы

4.1. В целях контроля за ходом курсовой работы, руководитель курсовой работы составляет график выполнения работы и доводит его до сведения студентов при выдаче задания.

4.2. В сроки, указанные в графике, преподаватель проверяет правильность выполнения отдельных разделов и соблюдение графика их выполнения.

4.3. Когда курсовая работа выполнена полностью, преподаватель допускает студента к ее защите.

5. Защита курсовой работы

5.1. За две недели до окончания курсовой работы декан факультета совместно с заведующим кафедрой своим распоряжением назначает дату, время защиты курсовых работ и состав комиссии из 3 преподавателей (в том числе руководитель) для их приема.

5.2. До сведения студентов должны быть доведены требования, предъявляемые комиссией при защите курсовой работы.

5.3. Защита состоит из короткого доклада (5-7 мин.) студента по работе и ответов на вопросы преподавателей.

5.4. Комиссия выставляет оценку по результатам курсовой работы и защиты с учетом:

- актуальности решаемой задачи;
- осведомленности студента в теоретических и практических вопросах, связанных с темой курсовой работы;
- способа решения задачи и соответствия его современному уровню знаний в данной области;
- самостоятельности и грамотности принятых решений и возможности их реализации;
- качества выполнения и оформления работы;
- умения излагать результаты работы, обосновывать и защищать принятые решения, отвечать на вопросы в процессе защиты.

5.5. Курсовая работа по результатам ее защиты оценивается дифференцированной отметкой по пятибалльной системе.

5.6. В случае не допуска или неудовлетворительной оценки в ходе защиты курсовой работы фиксируется академическая задолженность, ликвидировать которую студент может в установленном порядке.

6. Хранение защищенных курсовых работ

6.1. После сессии преподаватель сдает защищенные курсовые работы по реестру с указанием фамилии, инициалов студента, номера группы, наименования дисциплины в архив кафедры.

6.2. Защищенные курсовые работы передаются на кафедру и хранятся в течение двух лет, затем уничтожаются по акту.

6.3. Выдавать курсовые работы из архива университета для пользования преподавателями или студентами можно лишь с разрешения заведующего кафедрой.

Декан факультета экологии



А. Р. Сибиркина

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Факультет экологии
Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

ТЕМА

Направление подготовки _____

Выполнил студент
ФИО _____

академическая группа _____ курс ____
очной/заочной формы обучения

(подпись)
«__» _____ 20__ г.

Научный руководитель
ФИО _____

Должность _____
Ученое звание _____

(подпись)
«__» _____ 20__ г.

Челябинск

год

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	с
ГЛАВА I	с
1.1	с
1.2	с
ГЛАВА II.	с
2.2	с
2.1	с
ВЫВОДЫ	с
РЕКОМЕНДАЦИИ	с
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	с
ПРИЛОЖЕНИЕ	с

ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

Согласно государственного стандарта «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА»
ГОСТ Р 7.05.- 2008.

Общие положения

Список литературы является обязательной составной частью курсовой, дипломной или другой научной работы. Приводится в конце начисто оформленной научной работы.

Список обязательно должен пронумерован. Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом.

Каждый источник упоминается в списке только один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

В конце библиографического описания ставится точка.

Возможны следующие варианты заглавия списка:

А) Список используемых источников

Б) Библиографический список литературы

Внутри разделов сведения об источниках располагаются в алфавитном порядке

1. по алфавиту фамилий авторов или заглавий, если фамилия не указана, при совпадении первых слов заглавий – по алфавиту вторых и т.д.

Абалкин Л.И.

Абелин А.П.

2. в алфавите заглавий - при наличии работ одного автора.

Атаманчук Г.В. Сущность государственной службы

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления

3. по инициалам - при наличии авторов однофамильцев

Толстой А.К.

Толстой Л.Н.

4. при нескольких работах авторов, написанных ими в соавторстве с другими – по алфавиту соавторов.

Абалкин Л.И.

Абелин А.П.

Алексеев Д.И.

Алексеев М.П.

Алексеева Т.А.

Алексеева-Бескина Т.И.

Использованные документы должны быть перечислены по типам изданий

(официальные издания, монографии, учебники и учебные пособия и т.д. См. ниже структуру списка), а внутри раздела - по алфавиту (автор или заглавие)

Записи располагаются:

1. Нормативно-правовые акты (официальные документы) стоят на первом месте в списке. Они всегда ставятся вначале списка в определенном порядке.

- Конституции РФ
- Федеральные конституционные законы
- Кодексы
- Указы и распоряжения Президента
- Постановления и распоряжения Правительства
- Другие нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, федеральных служб, государственных комитетов, инспекций и т.д.), региональные нормативно-правовые акты.

Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

1. Научная и учебная литература по теме (учебные пособия, монографии, статьи из журналов, статьи из сборников, авторефераты диссертаций, статистические сборники и т.д.). Расположение документов в алфавитном порядке. Статьи и книги располагаются в едином алфавитном порядке.

2. Справочные издания (энциклопедии, словари, справочники)

3. Литература на иностранных языках. Литература на иностранном языке ставится в конце списка после литературы на русском языке в порядке алфавита на языке оригинала.

4. Электронные ресурсы (кроме электронных нормативно-правовых актов, которые находятся в разделе №1)

Каждая область описания отделяется друг от друга условным разделительным знаком. В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки:

- . – точка и тире
- . точка
- , запятая
- : двоеточие
- ; точка с запятой
- / косая черта
- // две косые черты
- () круглые скобки
- [] квадратные скобки

ПРИМЕР: Мильнер, Б. З. (1)Теория организации (2) : учебник (3) / Б.М. Мильнер (4). - 6-е изд., перераб. и доп (5). – М (6). : ИНФРА-М (7), 2008 (8). – 797 (9) с.

Для каждого документа предусмотрены следующие обязательные элементы библиографического описания:

Заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, ес-

ли их два, три и более)

Заглавие (название книги)

Сведения, относящиеся к заглавию (вид – учебник, учебное пособие, словарь, энциклопедия и т.д., жанр – сказка, поэма и т.д.)

Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т. п.; об организациях, от имени которых опубликован документ)

Сведения об издании (повторность, переработка, дополнения, 2-е изд. перераб. и доп.)

Место издания (название города, где издан документ)

Издательство или издающая организация

Год издания

Объем (сведения о количестве страниц, листов)

При составлении библиографического описания в целях обеспечения его компактности применяются сокращения слов и словосочетаний. Не следует сокращать слова в тех случаях, когда это может исказить или сделать неясным смысл текста.

Наиболее часто встречаются в библиографических записях следующие сокращения слов:

и другие - и др.;

выпуск - вып.;

избранные сочинения - избр. соч.;

книга - кн.;

межвузовский сборник научных трудов - межвуз. сб. науч. тр.;

под редакцией - под ред.;

полное собрание сочинений – полн. собр. соч.;

сборник научных трудов - сб. науч. тр.;

сборник трудов - сб. тр.;

собрание сочинений - собр. соч.;

составитель - сост.;

страница - с;

том - т.;

перевод с - пер. с ...

Сокращенно обозначаются города:

Москва - М.,

Нижний Новгород - Н. Новгород,

Петроград - Пг.,

Ростов-на-Дону - Ростов н /Д.,

Санкт-Петербург - СПб.,

Ленинград - Л.

Названия остальных городов указываются полностью (Новосибирск, Киев и т.д.) Переименование города не влияет на указание места издания.

Если на титульном листе указано два места издания, то они приводятся через точку с запятой - М.; СПб.

Примеры описания документов

Книга одного автора описывается следующим образом:

Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительно-правового анализа: науч.-практ. пособие / В. Г. Игнатов. – Ростов-на-Дону: СКАГС, 2000. – 319 с.

Базаров, Т. Ю. Управление персоналом : учеб. пособие / Т. Ю. Базаров. – М.: Академия, 2003. – 218 с.

Балабанов, И. Т. Валютные операции / И.Т. Балабанов. – М.: Финансы и статистика, 1993. – 144 с.

Книги двух и трех авторов. (В заголовке указывается только фамилия одного автора, фамилии остальных авторов приводят после косой черты / в сведениях об ответственности, последующие группы сведений отделяются друг от друга точкой с запятой).

Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. Пособие / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева; под общ. ред. А. Г. Калпина. – М.: Юрист, 2002. – 542 с.

Ершов, А. Д. Информационное управление в таможенной системе / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. – СПб.: Знание, 2002. – 232 с.

Корнелиус, Х. Выиграть может каждый: Как разрешать конфликты / Х. Корнелиус, З. Фэйр ; пер. П. Е. Патрушева. – М.: Стрингер, 1992. – 116 с.

Смирнов, К. Высшая математика: учебник / К. Смирнов, В. Петров. – М.: Университет, 2003. – 220 с.

Аяцков, Д. Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки / Д. Ф. Аяцков, С. Ю. Наумов, Е. Н. Суетенков. – Саратов: ПАГС, 2001. – 135 с.

Громов, С. Экономика: сб. ст. / С. Громов, Н. Тихонов, Т. Глушкова. – М.: ЭКСМО, 2001. – 230 с.

Журавлев, П. В. Мировой опыт в управлении персоналом: обзор зарубежных источников / П. В. Журавлев, М. Н. Кулапов, С. А. Сухарев. – М.: Рос. Экон. Акад.; Екатеринбург: Деловая книга, 1998. – 232 с.

Киселев, В.В. Анализ научного потенциала / В. В. Киселев, Т. Е. Кузнецова, З. З. Кузнецов. – М.: Наука, 1991. – 126 с.

Книги четырех и более авторов имеют следующее описание

Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. – М.: Приор, 1999. – 189 с.

Философия : университетский курс : учебник / С. А. Лебедев [и др.] ; под общ. ред. С. А. Лебедева. – М.: Гранд, 2003. – 525 с.

Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего: учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.]. – Минск: УП «Технопринт», 2002. – 387 с.

История государства и права зарубежных стран : учебно-метод. пособие: учеб. пособие / М. А. Гринько [и др.]; отв. ред. Н. А. Крашенинникова. – М.: НОРМА [и др.], 2010. – 311 с.

Книги без автора (под заглавием)

Малый бизнес: перспективы развития: сб. ст. / под ред. В. С. Ажаева. – М.: ИНИОН, 1991. – 147 с.

Политология: учеб. пособие / сост. А. Иванов. – СПб.: Высш. школа, 2003. – 250 с.

Основы политологии: словарь / под ред. А. Г. Белова, П. А. Семина. – М.: Мысль, 2005. – 350 с.

Словари и энциклопедии

Социальная философия : словарь / под общ. ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. – М.: Академический Проект, 2003. – 588 с.

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. – М.: Азбуковник, 2000. – 940 с.

Чернышев, В. Н. Подготовка персонала: словарь / В. Н. Чернышев, А. П. Двинин. – СПб.: Энергоатомиздат, 2000. – 143 с.

Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова [и др.]. – М.: Экономика, 1999. – 1055 с.

Статья, раздел, глава из сборника

В списке литературы, помимо книг, приводятся статьи из журналов, сборников, главы из книг.

Описание таких материалов называется *аналитическим* (описание части документа).

Аналитическое библиографическое описание состоит из двух частей. **Первая** включает сведения о статье (главе, части, параграфе), **вторая** – об издании, в котором она опубликована. Эти части разделяются знаком //. В аналитическом описании допускается точка и тире между областями библиографического описания заменять точкой.

Бакаева, О. Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О. Ю. Бакаева, Г. В. Матвиенко // Таможенное право. – М.: Юрист, 2003. – С. 51-91.

Веснин, В. Р. Конфликты в системе управления персоналом / В. Р. Веснин, С. Иванов // Практический менеджмент персонала. – М.: Юрист, 1998. – С. 395-414.

Иванов, С. Проблемы регионального реформирования // Экономические реформы / под ред. А. Е. Когут. – СПб.: Наука, 1993. – С. 79-82.

Межличностные отношения // Управление персоналом: энциклопедический словарь / под ред. А. Я. Кибанова [и др.]. – М.: ИНФРА-М, 1998. – С. 240-241.

Руднев, В. П. Модерн в искусстве / В. П. Руднев // Словарь культуры XX века: ключевые понятия и тексты. – М.: Аграф, 1999. – С. 119-124.

Сущность и функции финансов // Финансы / В. П. Литовченко. – М.: Финансы, 2005. – С. 9-26.

Статьи из газет и журналов

Серов, А. Итоги национализации / А. Серов // Известия. – 2000. – № 182. – 14 июня.

Или

Серов, А. Итоги национализации / А. Серов // Известия. 2000. 14 июня.

(Сведения об объеме документа не приводят)

Титов, В. Банковская система Северо-Запада России / В. Титов // Экономика и жизнь. – 2005. – № 1. – С. 38-45.

Или

Титов, В. Банковская система Северо-Запада России / В. Титов // Экономика и жизнь. 2005. № 1. С. 38-45.

Терентьева, Т. Банковские услуги: спрос и предложение / Т. Терентьева // Деньги и кредит. – 2005. – № 12. – С. 54-57.

Беков, Т. Конституционные конфликты / Т. Беков // Государство и право. – 2004. – № 11. – С.19-25.

Роль права в обеспечении интересов в Федерации // Журнал российского права. – 2005. – № 12. – С. 141-146.

Москаленко, М. Н. Методика оценки движения денежных потоков в региональном банковском секторе / М. Н. Москаленко // Деньги и кредит. – 2005. – № 11. – С. 64-67.

Многотомные издания

Отдельный том

История дипломатии. В 5 т. Т. 5. / под ред. А. А. Громыко. – М.: Госполитиздат, 1959. – 766 с.

Документ в целом

История дипломатии: в 5 т. / под ред. А. А. Громыко. – М.: Госполитиздат, 1959. – 766 с.

Законодательные документы (Официальный документ)

При описании нормативных и официальных документов обязательно указывается название документа, вид, принимающий орган, дата принятия, номер и источник опубликования (Российская газета. Собрание законодательства Российской Федерации). Дополнительно указываются принятые государственными органами изменения и дополнения.

Конституция Российской Федерации: офиц. текст.- М.: ОСЬ-89, 2000. – 48 с.

Об исполнении федерального бюджета за 2003 год: **федеральный закон** от 4 апреля 2005 № 30-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 15. – Ст. 1275.

Бюджетный кодекс Российской Федерации: [Принят Гос. Думой 17 июля 1998 года, в ред. федер. закона от 09.02.2009 № 17-ФЗ, по состоянию на 19 февраля 2009 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2009. – № 7. – Ст. 785.

Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть первая – четвертая: [Принят Гос. Думой 23 апреля 1994 года, с изменениями и дополнениями по состоянию на 10 апреля 2009 г.] // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 22. Ст. 2457.

О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: **указ** Президента РФ от 9 марта 2004 №314 // Собрание законодательства РФ. – 2004. – № 11. – Ст. 945.

О мерах по противодействию коррупции: указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2008. – № 21. – Ст. 2429.

Об инвестиционном фонде Российской Федерации: постановление Правительства от 23 ноября 2005 № 694 // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 48. – Ст. 5043.

Российская Федерация. Законы. Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан: закон Российской Федерации от 22 июля 1993 г. № 5487-1 (ред. от 18.10.2007) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1993. – № 33. – Ст. 1318; Собрание законодательства Российской Федерации. – 2007. – № 43. – Ст. 5084.

Электронные ресурсы. Электронные ресурсы локального доступа

Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия 2000 [Электронный ресурс]. - М. : Кирилл и Мефодий, 2000. - 2 электрон, опт. диск.

Лоренц, К. Агрессия [Электронный ресурс] / К. Лоренс; пер. с нем. Г.Ф. Швейника. – М.: Прогресс, 1944. – 272 с. //Электронная научная библиотека. – В.Новгород, 2000. – доступ локальных компьютеров.

Современный финансово-кредитный словарь [Электронный ресурс] / под общ. ред. М.П. Лапусты. – Б.м. : Термика : Инфра-м, 2001 – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Интернет-ресурс. Термин «Режим доступа» заменяется аббревиатурой URL

Виноградова Т. Гражданская активность и общественное участие [Электронный ресурс] / Т. Виноградова, А. Сунгуров. – :URL: <http://hro-uz.napod>. – 14.05.2019 г.

Бурцев, В.В. Факторы финансовой безопасности [Электронный ресурс] // Менеджмент в России и за рубежом. – 2001. – № 1. – URL: <http://www.dis.ru/libraru/manag/archive/2001/1/933.html> (24.01.11).

Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений: приказ от 24.08. 2000 г. № 2488 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

При ссылке на электронный ресурс опускают [Электронный ресурс] и Режим доступа. Их заменяют аббревиатурой URL (UNIFORM Resource locator) – унифицированный указатель ресурса), после которой указывают интернет-адрес страницы.

Библиографический список – составная часть библиографического аппарата, который содержит библиографическое описание используемых и цитируемых документов и располагается в конце научной работы после ЗАКЛЮЧЕНИЯ. Нумерация в списке источников и литературы – сквозная

Пример использованных источников и литературы.

1. Европейская хартия местного самоуправления: ETS № 122 от 15.10.1985 г., Страсбург // СЗ РФ. – 1998. – № 36 . – Ст. 4446.

2. О Правительстве Российской Федерации: федеральный конституц. закон от 17.12.1997 г. // СЗ РФ. – 1997. – № 51. – Ст. 5712; Российская газета. – 2008. – № 3267.

3. О естественных монополиях: **федеральный закон** от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 52 (Ч.1). – Ст. 6236.
4. О естественных монополиях: **федеральный закон** от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ // http://www.maprf.ru/ru/zakon/s_a_Regulating_natural_monopolies/52/?pagel.
5. Бюджетный кодекс Российской Федерации: [Принят Гос. Думой 17июля 1998 года, в ред. федер. закона от 09.02.2009 № 17-ФЗ, по состоянию на 19 февраля 2009 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2009. – № 7. – Ст. 785.
6. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: указ президента РФ от 9 марта 2004 года № 314 в ред. указа Президента РФ от 07.10.2008 г. № 1445 //СЗ РФ – 2004. – № 11. – Ст. 945.
7. Удовенко, С.П. Таможенный тариф современной России (1993-2005 гг.): **монография** / С.П. Удовенко. – СПб.: Архей, 2006. – 402 с
8. Парсаданов, Г. А. Прогнозирование национальной экономики: **учебник для вузов** / Г. А. Парсаданов, В. В. Егоров. – М.: Высшая школа, 2002. – 304 с.
9. Рынок ценных бумаг: **учебник для вузов** /под ред. В.А. Галанова. А.И. Басова. – Изд. – 2-е, перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2003. – 447 с.
10. Философия: университетский курс: **учебник** / С. А. Лебедев [и др.] ; под общ. ред. С. А. Лебедева. – М.: Гранд, 2003. – 525 с.
11. Крючкова, О.Н. Классификация методов ценообразования / О.Н. Крючкова // Маркетинг в России и за рубежом. – 2002. – № 4. – С. 32-54.
12. Сорокин, П. А. Сущность и авторитет власти / П.А. Сорокин; отв. ред. А.О. Бороноев // Заметки социолога: социологическая публицистика. – СПб.: 2000, С. 32-33.
13. Штырова, И.А. Современное состояние риск-менеджмента / И.А. Штырова //Бизнес и банки. – 2003. – № 46. – С.45-49.
14. Глазьев С.Ю. Экономическая безопасность / С.Ю. Глазьев //Политическая энциклопедия. В 2 т. Т. 1. А – М / рук. науч. проекта Г.Ю. Семигин. – М.: 1999. – С. 113.
15. Территориальное управление экономикой : словарь-справочник /сост. П.П. Сысоев. И.В. Усов. – 2-изд., доп. и перераб. – М.: Теис, 2001. – 642 с.
16. Бурцев, В.В. Факторы финансовой безопасности [Электронный ресурс] // Менеджмент в России и за рубежом. – 2001. – № 1. – URL: <http://www.dis.ru/libraru/manag/archive/2001/1/933.html> (24.01.19).
17. Миронов. С.М. Борьба с коррупцией – общее дело [Электронный ресурс] /С.М. Миронов / /Право и безопасность. – 2005. – № 1. – URL : http://dpr.ru/pravo/pravo_11_4htm. - 27.05. 2019.
18. Современный финансово-кредитный словарь [Электронный ресурс] / под общ. ред. М.П. Лапусты. – Б.м. : Термика : Инфра-м, 2001 – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Определение коэффициента k_i исходя из класса опасности вещества

Класс опасности	Характеристика класса опасности	Коэффициент k_i
I	чрезвычайно опасные	1,5
II	высоко опасные	1,3
III	умеренно опасные	1,0
IV	малоопасные	0,85

Оформление иллюстрации

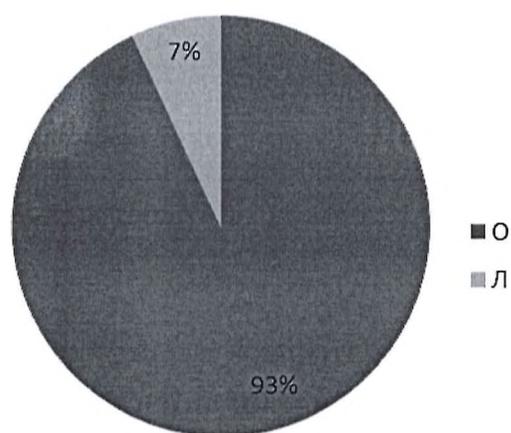


Рис. 1. Диаграмма суммарной природоохранной значимости особо ценных природных объектов и ландшафтов