**Методические указания по преддипломной практике**

Каждый обучающийся должен предоставить на кафедру договор на прохождение практики, который можно скачать по ссылке https://vk.com/topic-41101905\_27213784. Договор должен быть с «живой» печатью. На договоре не надо ставить дату и номер. Договор необходимо приносить в 2 или 3 экземплярах (смотри ниже). Договор, подписанный предприятием, следует сдавать за 5 (пять) месяцев до начала практики.

Договор многопрофильный оформляется при условии прохождения нескольких практик на одном предприятии (в 3 ТРЕХ экземплярах). Далее перед каждой практикой оформляется дополнительное соглашение к договору многопрофильному.

Для прохождения практики единоразово оформляется договор на практику для бакалавров или магистрантов (в 2 ДВУХ экземплярах).

При сдаче договора оставлять ФИО и контакты руководителя практики от предприятия.

Обучающиеся проходят практику в соответствии с календарно-учебным графиком на текущий учебный год.

По итогам практики студент сдает отчетную документацию, которая должна содержать следующие элементы:

1. Титул (с подписью обучающегося),

2. Задание (с подписью обучающегося),

3. План-график,

4. Дневник,

5. Отзыв,

6. Непосредственно отчет о практике.

Специфика подготовки по направлению подготовки 42.03.02 – Реклама и связи с общественностью по профилю «Связи с общественностью» предполагает владение обширными знаниями и практическим опытом в области организации деловых коммуникаций, работы отделов по связям с общественностью, пресс-служб коммерческих фирм, органов государственного управления, политических партий и движений, работы информационно-рекламных агентств, в сфере средств массовой информации. Исходя из этого, строится программа производственной практики.

Преддипломная практика составляет часть учебного процесса и ориентирована на практическую подготовку студентов; закрепляет полученные в результате освоения теоретических курсов на первом курсе знания и умения, формирует практические навыки профессиональной деятельности, способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций студентов.

Цель преддипломной практики является закрепление теоретических знаний и подготовка практической части выпускной квалификационной работы на основе комплексного анализа информационно-коммуникационной деятельности предприятия или организации.

Достижение целей предполагает решение следующих задач:

- осуществить анализ деятельности конкретной организации по следующим направлениям: история возникновения, основные этапы развития, цели, задачи, миссия, видение организации, виды деятельности, положение на рынке или в отрасли, анализ конкурентной среды, SWOT-анализ и STEP-анализ;

- выявить целевые группы общественности, дать их характеристику.

- охарактеризовать структуру организации: анализ схемы организационной структуры компании и функций отделов, служб и сотрудников организации; анализ структуры отдела по связям с общественностью, рекламе (или другого структурного подразделения, выполняющего данные функции) в рамках общей структуры организации, анализ функций и обязанностей топ-менеджеров, менеджеров по связям с общественностью, маркетингу и рекламе, пресс-секретарей, на примере конкретной организации.

- описать и проанализировать основные направления, содержания и форм информационно-коммуникационной работы с внешней и внутренней общественностью в данной организации.

- проанализировать особенностей процесса управления коммуникациями в данной организации.

- разработать предложения по улучшению информационно-коммуникационной деятельности данной организации на примере конкретных мероприятий и целостной коммуникационной политики.

Обучающиеся могут принимать участие в следующих видах деятельности:

 изучение работы отделов по связям с общественностью коммерческих компаний и фирм,

 изучение работы пресс-служб органов государственного управления или политических партий и движений,

 изучение организации работы информационно-исследовательских агентств,

 изучение специфики и функций СМИ,

 участие в проведении социологических, маркетинговых и медиаисследований,

 написании PR-текстов, разработке макетов информационных порталов,

 участие в организации и проведении мероприятий,

 разработке концепций коммуникационной деятельности предприятия.

Во время прохождения производственной практики в обязанности обучающегося входит:

 изучение и строгое соблюдение правила охраны труда, техники безопасности, корпоративного регламента и производственной санитарии,

 подчинение действующим в организации правилам внутреннего распорядка, соблюдать нормы делового этикета и служебной этики,

 выполнение практических заданий, предусмотренных руководителем практики,

 ведение дневника практики,

 сбор практического материала для написания отчета по практике,

 получение отзыва у руководителя практики в организации,

 предоставление отчета по практике в указанные сроки.

Ликвидация академически задолженностей за семестр не освобождает студента от установленного регламента организации и прохождения практики.

Формой промежуточного и итогового контроля знаний является отчет по практике. В него входят следующие документы (согласно форм принятым в ДГТУ): титульный лист, задание на практику, рабочий график (план) проведения практики, дневник прохождения практики, отзыв-характеристика, непосредственно отчет.

Непосредственно отчет о прохождении практики должен содержаться следующие разделы:

- анализ деятельности организации по следующим направлениям: история возникновения, основные этапы развития, цели, задачи, миссия, видение организации, виды деятельности, положение на рынке или в отрасли, анализ конкурентной среды, SWOT-анализ и STEP-анализ,

- целевые группы общественности, их характеристика,

- характеристика структуры организации: анализ схемы организационной структуры компании и функций отделов, служб и сотрудников организации,

- анализ структуры отдела по связям с общественностью, рекламе (или другого структурного подразделения, выполняющего данные функции) в рамках общей структуры организации,

- анализ функций и обязанностей топ-менеджеров, менеджеров по связям с общественностью, маркетингу и рекламе, пресс-секретарей, на примере конкретной организации,

- анализ проведения социологических, маркетинговых и медиаисследований,

- описание и анализ основных направлений, содержания и форм информационно-коммуникационной работы с внешней и внутренней общественностью в данной организации,

- анализ особенностей процесса управления коммуникациями в организации,

- разработка предложений по улучшению информационно-коммуникационной деятельности организации на примере конкретных мероприятий и целостной коммуникационной политики.

Требования к оформлению непосредственно отчета по практике (ОП). Первым листом является элемент «СОДЕРЖАНИЕ», котором приводят порядковые номера и заголовки всех элементов («ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»), разделов, подразделов основной части, обозначения и заголовки приложений (при необходимости) с указанием номеров страниц. Наименование элемента «СОДЕРЖАНИЕ» оформляется полужирным шрифтом Times New Roman, размером 14 рt, прописными буквами, симметрично основному тексту (по центру), без точки в конце. Элементы «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», включенные в содержание, оформляются шрифтом Times New Roman, размером 14 рt, прописными буквами и не нумеруются. Наименования разделов и подразделов основной части, включенные в содержание, оформляются шрифтом Times New Roman, размером 14 рt, строчными буквами, начиная с прописной и нумеруются. Для удобства оформления элемента «СОДЕРЖАНИЕ» в текстовом редакторе можно использовать скрытую таблицу или таблицу с границами белого цвета, состоящую из трех граф. При использовании таблицы выравнивание в графе с наименованиями разделов и подразделов производится по левому краю. В графе, где проставляются номера страниц, выравнивание идет по правому краю. Если наименование раздела (подраздела) не умещается на одну строку, его переносят на следующие строки, при этом перенос слов запрещен. Номер страницы проставляется напротив последней строки. При необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения. В перечне наименований разделов (подразделов) расстояние от конца строки, содержащей наименование раздела (подраздела) до номера страницы, на которой начинается данный раздел (подраздел), должно составлять не менее 1 см.

Текст отчета выполняют одним из следующих способов:

– рукописным способом, четким почерком, чернилами (пастой) одного цвета (черного, синего). Применение в одной работе чернил (пасты) разного цвета не допускается. Высота строчных букв в тексте не менее 2,5 мм. В формулах высота прописных букв и цифр составляет 5…8 мм; строчных букв – 3…4 мм.

– с помощью текстовых редакторов через полуторный интервал (перед и после по 0 пт) шрифтом Times New Roman, размером 14 рt, равнение по ширине, абзац – 1,25 см.

При этом, ширина правого поля – 1 см остальные по два сантиметра.

При изложении должен использоваться научный стиль речи. В ОП должны применяться научно-технические, экономические и др. термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе. В тексте ОП не допускается: сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки; применять сокращения слов (исключения составляют сокращения, установленные ГОСТ Р 7.0.12). В ОП необходимо применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с соответствующими стандартами. Применение в тексте ОП разных систем обозначения единиц физических величин не допускается. Наряду с единицами СИ, при необходимости в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. Числовые значения величин в тексте должны указываться с требуемой точностью. Если приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой, например, 1,50; 1,75; 2,00 м. При указании диапазона числовых значений физической величины обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона. Примеры: от 10 до 100 кг. Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

Структурные элементы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не имеют номеров. Заголовки этих структурных элементов оформляются полужирным шрифтом Times New Roman, размером 14 рt, прописными буквами, симметрично основному тексту (по центру), без точки в конце. Каждый вышеперечисленный структурный элемент начинается с нового листа. Основную часть ОП и следует делить на разделы и подразделы. Каждый пункт должен содержать законченную информацию. Степень дробления текста зависит от его объема и содержания. Каждый раздел основной части начинается с нового листа ОП. Подразделы должны иметь порядковые номера в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Точки в конце номера подраздела не ставятся. Разделы (подразделы) основной части ОП должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (подразделов), их следует отделять от номера пробелом, без точки в конце. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. В заголовке не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв. Точки в конце заголовка не ставятся. Все заголовки разделов и подразделов ОП следует оформлять с абзацного отступа с прописной буквы, не подчеркивая, полужирным шрифтом Times New Roman, размером 14 рt, равнение по ширине. Не допускается размещать заголовки разделов (подразделов) в нижней части листа, если под ними помещается менее двух строк текста. Между заголовком раздела и заголовком подраздела, а также между заголовком раздела и текстом пропускается одна строка, интервал – полуторный (перед и после по 0 пт).

Все иллюстрации в ОП (графики, схемы, диаграммы, чертежи, фотографии и т.д.) именуются рисунками. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации располагаются в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации, выполненные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц документа. Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитываются как одна страница и помещаются в приложения. Размер одной иллюстрации не должен превышать формата А3 (297×420 мм). На одном листе можно располагать несколько иллюстраций. Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации могут быть черно-белыми или цветными, выполненными компьютерным или рукописным способом. Рисунки следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота ОП, или с поворотом по часовой стрелке.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией и обозначаются «Рисунок 1», «Рисунок 2» и т.д. Если рисунок в ОП только один, то он должен быть обозначен как «Рисунок 1». Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Пример – «Рисунок 1.1», «Рисунок 2.1» и т.д.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте документа. При ссылках на рисунки в тексте ОП следует писать: – «…в соответствии с рисунком 4» (при сквозной нумерации иллюстраций по всему тексту ОП); – «… в соответствии с рисунком 3.2» (при нумерации в пределах раздела).

Иллюстрации должны иметь тематический заголовок и при необходимости пояснительные данные (подрисуночный текст). Номер и название рисунка помещаются по центру под рисунком. Шрифт Times New Roman, размер 12 рt, выравнивание по центру. Точка в конце подрисуночного текста не ставится. Рисунки отделяются от текста сверху и снизу одной строкой, интервал полуторный (перед и после по 0 пт). Интервал между заголовком и подрисуночным текстом не предусмотрен.

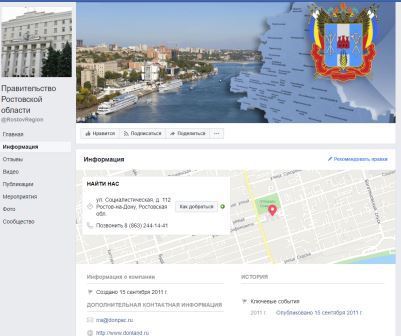
Обозначения, термины, позиции, размеры на иллюстрациях должны соответствовать упоминаниям их в тексте и подрисуночных подписях. Цифры на иллюстрациях проставляются по порядку номеров слева направо, сверху вниз или по часовой стрелке, начиная с левого верхнего угла.

Примеры

а



б



в



Рисунок 1.3 – Официальные аккаунты Правительства Ростовской области в социальных сетях:

а – «Вконтакте»; б – «Facebook»; в – «Twitter».



Рисунок 6 – Рейтинг ТОП-50 самых упоминаемых российских персон

Небольшие по размеру рисунки допускается размещать по горизонтали рядом друг с другом. При этом каждый рисунок должен иметь свой заголовок и номер.

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей, применяя требования ГОСТ 2.105. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые.

Разрешается выполнять таблицы с меньшим размером шрифта Times New Roman (10, 12, 13), интервал можно делать как полуторным, так и одинарным (перед и после по 0 пт). Но, если на одной странице расположено несколько таблиц, то нельзя делать их разными шрифтами.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку, с номером через тире и без точек. Таблицы необходимо нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если таблица в ОП только одна, она должна быть обозначена «Таблица 1». Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

В тексте ОП на все таблицы должны быть приведены ссылки, в которых следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Примеры «…данные приведены в таблице 4.» (при сквозной нумерации по всему тексту ОП), или «… в соответствии с таблицей 3.2…» (при нумерации в пределах раздела).

Заголовки граф и строк таблицы следует оформлять с прописной буквы. Подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указываются в единственном числе. Слева, справа и снизу таблицы обязательно ограничиваются линиями. Разделение заголовков и подзаголовков боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить. Заголовки граф записываются параллельно строкам таблицы. Допускается перпендикулярное расположение заголовка граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной (горизонтальной) стороны листа ОП. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист, при этом в первой части таблицы нижняя горизонтальная линия, ограничивающая таблицу, не проводится Слово «Таблица» указывается один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишутся слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Пример оформления таблицы

Таблица 3.1 – Контент-анализ медиаобраза губернатора Ростовской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категории анализа | Единицы анализа | Частоты выявляемых отношений |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Окончание таблицы 3.1 | | |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк «–». Указанные в таблице последовательные интервалы чисел, охватывающие все числа ряда, следует записывать «От…до…включ.». В интервале, охватывающем числа ряда, между крайними числами ряда в таблице допускается ставить тире. Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю, при этом количество десятичных знаков для всех значений должно быть одинаково.

При наличии в ОП небольшого по объему цифрового материала, его следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример

Количество посещений официального сайта за первый квартал 2017 г.:

январь 15870

февраль 18953

март 22459

При необходимости пояснения отдельных данных, приведенных в таблице, эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски располагаются с абзацного отступа в конце таблицы, над линией, обозначающей окончание таблицы. Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, к которому дается пояснение (надстрочным шрифтом), а также перед текстом пояснения. Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок дается отдельно для каждой таблицы.

Возможно, что таблица требует общего примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания в тексте следует приводить при необходимости пояснения или справочных данных к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание – …

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки

Пример

Примечания

1 …

2 …

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяя головку таблицы.

Пример

Таблица 1.1 – Количество публикаций в печатных СМИ в 2017 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Месяц | Количество |
| Январь | 150 |
| Февраль | 215 |
| Март | 356 |
| Апрель | 387 |
| Май | 256 |
| Июнь | 564 |

|  |  |
| --- | --- |
| Месяц | Количество |
| Июль | 326 |
| Август | 359 |
| Сентябрь | 426 |
| Октябрь | 441 |
| Ноябрь | 568 |
| Декабрь | 328 |

При необходимости нумерации показателей или параметров их порядковые номера указываются в боковике таблицы перед наименованием строк. Перед числовыми значениями величин (обозначением марок, типов и т.д.) порядковые номера не ставятся.

Ссылки применяют в случаях, когда целесообразно:

- исключить повторение в ОП отдельных положений или их структурных элементов;

- привести коэффициенты, нормативные величины в соответствии со стандартом, литературным источником;

- проинформировать о том, что указанный фрагмент ОП, отдельный показатель, его значение, иллюстрация, таблица приведены в соответствующем разделе ОП и т.д.

В ОП могут встречаться ссылки двух видов: ссылки внутри текста (на различные рисунки, страницы, формулы, таблицы) и библиографические ссылки. При ссылке в тексте на формулу, размещенную в ОП, необходимо указать в скобках ее полный номер. Ссылки на очень отдаленные иллюстрации и таблицы рекомендуется сопровождать указанием страницы, где они размещены.

Ссылки внутри текста ОП приводятся без скобок так, чтобы они составляли одно целое с текстом.

Примеры - «...как показано в таблице 1», «в соответствии с заданием...», 3. «в разделе 2...».

Повторные ссылки на объекты ссылок допускается приводить в круглых скобках. Если ссылка делается в круглых скобках, ее следует начинать сокращенным словом «см.». Пример – (см. формулу 2.14), (см. раздел 3), (см. рисунок 4.1).

Возможные варианты примеров ссылок внутри текста: в гл. 1; в разделе 4; по п. 3.3; в подпункте 2.3; на рисунке 8; в прим. 6; по формуле (3 (см. главу 1); (см. раздел 4); (см. пункт 3.3); (см. подпункт 2.3); (см. рисунок 8) и т.д.

При ссылке на части иллюстрации, обозначенные буквами (а, б, в), после номера иллюстрации ставится соответствующая буква. Пример, «на рисунке 4.1, а»; «(см. рисунок 4.1, а)».

Ссылки на использованные источники (затекстовые ссылки) следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключается в квадратные скобки, например, [5]. Ссылки на нормативные и инструктивные источники допускаются на документ в целом или на его разделы. Ссылки на отдельные подразделы, пункты и подпункты не допускаются.

Оформление библиографических ссылок см. Приложение А.

Возможен пересказ взятых из источника сведений своими словами. В этом случае в конце изложения указывают, по какому источнику приводятся сведения.

Для подтверждения рассматриваемых положений в работе могут быть использованы цитаты. По назначению цитаты условно можно разделить на цитаты с последующей авторской интерпретацией и цитаты, приводимые как подтверждение либо дополнение собственных рассуждений автора. Цитирование может быть как прямым, когда текст воспроизводится дословно и указывается конкретная страница источника, так и непрямым, когда мысль автора приводится не дословно. В этом случае перед ссылкой на документ ставят см.

Цитаты должны точно соответствовать тексту первоисточника с соблюдением орфографии, пунктуации, расстановки абзацев, шрифтовых выделений и т.д. Цитата внутри текста заключается в кавычки. Если необходимо пропустить ряд слов в цитируемом предложении место пропуска обозначают многоточием, а при опускании целых предложений используют, многоточие, заключенное в угловые скобки. Все личные дополнения и пояснения отделяют от теста цитаты прямыми либо угловыми скобками. Например, <…> Говоря о необходимости самосовершенствования человека, его души, Кант подчеркивает: «Развивай свои душевные и телесные силы так, чтобы они были пригодны для всяких целей, которые могут появиться, не зная при этом, какие из них станут твоими» [2, с. 260].

Оформление сносок необходимо, если надо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в ОП.

При необходимости уточнения, пояснения в тексте ОП или справочных данных к таблицам или графическому материалу используются примечания, размещаемые непосредственно после пункта или таблицы, к которым они относятся, и оформляемые с прописной буквы, с абзаца, без подчеркивания.

Пример

Примечание – Консенсус не обязательно предполагает полное единодушие.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении отчета. Список использованных источников обязательно должен быть пронумерован. На все источники должны быть даны ссылки в тексте ОП. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте ОП. Литература и информационные источники, используемые для написания отчета должны быть актуальны на момент написания работы. Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с правилами библиографического описания документов по ГОСТ 7.1 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Список использованных источников приводится в следующей последовательности:

– официальные документы (законодательные и нормативно-методические документы и материалы);

– монографии, учебники, справочники и т.п.;

– научные статьи, материалы из периодической печати;

– электронные ресурсы.

Допускается формирование списка источников в порядке упоминания по тексту ОП.

Также возможно алфавитное расположение литературных источников. Книги (монографии, учебники, справочники и т.п.) одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий. Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд. Пример оформления списка использованных источников приведен в Приложении А.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**Пример оформления списка использованных источников**

Пример оформления списка законодательных и нормативно-методических документов и материалов

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

2. О воинской обязанности и военной службе: федер. закон: [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г. : одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – [4-е изд.]. – М. : Ось-89, 2001. – 46 с.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть первая – четвертая: [принят Гос. Думой 23 апреля 1994 г., с изменениями и дополнениями по состоянию на 10 апреля 2009 г.] // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 22. Ст. 785.

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

Пример оформления списка монографий, учебников, справочников и т.п.

Книги одного автора:

5. Сычев, М. С. История Астраханского казачьего войска: учебное пособие / М. С. Сычев. – Астрахань: Волга, 2009. – 231 с.

6. Гайдаенко, Т. А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика / Т. А. Гайдаенко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Эксмо: МИРБИС, 2008. – 508 с.

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

8. Герман, М. Ю. Модернизм: искусство первой половины XX века / М. Ю. Герман. – СПб. : Азбука-классика, 2003. – 480 с.

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

Книги двух и трех авторов:

10. Соколов, А. Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография / А. Н. Соколов, К. С. Сердобинцев; под общ. ред. В. М. Бочарова. – Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2009. – 218 с.

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

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

Книги четырех и более авторов:

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

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

Книги без авторов:

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

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

Словари, энциклопедии:

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

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

Пример оформления аналитического библиографического описания материалов

Статья из книги или другого разового издания:

19. Двинянинова, Г. С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2001. – С. 101-106. – Библиогр.: с. 105-106.

Статья из сериального издания:

20. Серебрякова, М. И. Дионисий не отпускает: [о фресках Ферапонтова монастыря, Вологод. обл.]: беседа с директором музея Мариной Серебряковой / записал Юрий Медведев // Век. – 2002. – 1420 июня (№ 18). – С. 9.

21. Боголюбов, А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, М. Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. – 2001. – № 5. – С. 23-25. – Библиограф.: с. 25.

22. Белова, Г. Д. Некоторые вопросы уголовной ответственности за нарушение налогового законодательства / Г. Д. Белова // Актуал. проблемы прокурор. надзора / Ин-т повышения квалификации рук. кадров Генер. прокуратуры Рос. Федерации. – 2001 . – Вып. 5: Прокурорский надзор за исполнением уголовного и уголовно-процессуального законодательства. Организация деятельности прокуратуры. – С. 46-49.

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

Статьи из газет и журналов:

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

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

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

Пример оформления списка электронных ресурсов:

Электронные ресурсы локального доступа:

27. Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия 2000 [Электронный ресурс]. – М. : Кирилл и Мефодий, 2000. – 2 электрон. опт. диск (CD-ROM).

28. 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-ресурсы:

28. Авилова Л.И. Развитие металлопроизводства в эпоху раннего металла (энеолит - поздний бронзовый век): состояние проблемы и перспективы исследований // Вести. РФФИ.

URL: http://www.rfbr.ru/pics/22394ref/file.pdf (дата обращения: 19.09.2013).

29. Справочники по полупроводниковым приборам // [Персональная страница В.Р. Козака] / Ин-т ядер. физики. [Новосибирск, 2003].

URL: http://www.inp.nsk.su/%7Ekozak/start.htm (дата обращения: 13.03.2014).

30. Шиндина Т.А., Войнова С.И. Методика социально-экономической оценки предпринимательской активности в регионе // Научная электронная библиотека «Киберленинка».

URL: https://cyberleninka.ru/article/n/metodika-sotsialno-ekonomicheskoy-otsenki-predprinimatelskoy-aktivnostiv-regione (дата обращения: 14.09.2014).