

**ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –  
филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ  
ПО ПРАКТИКЕ «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»  
направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата)**

**Пятигорск, 2020**

Методические материалы к практике «Преддипломная практика», относящейся к вариативной части учебного плана, составленного на основании ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, квалификация выпускника «Бакалавр», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7.

Составитель методических материалов:  
Доцент, канд. экон. наук



Е.А. Сергеева

Методические материалы переработаны, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры экономики и организации здравоохранения и фармации протокол № 1 от «27» августа 2020 г.

И.о. заведующий кафедрой экономики  
и организации здравоохранения  
и фармации, канд. социол. наук



О.В. Котовская

Методические материалы одобрены учебно-методической комиссией по циклу гуманитарных дисциплин

протокол №1 от 31 августа 2020.

Председатель УМК



Е.В. Говердовская

Методические материалы утверждены на заседании Центральной методической комиссии

Председатель ЦМК



М.В. Черников

## Содержание

1. Методические указания (указания, разработки, рекомендации) для преподавателей и студентов по практике «Преддипломная практика» направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, (уровень бакалавриата) 4
2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по практике «Преддипломная практика» направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, (уровень бакалавриата)..... 91

**ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**  
– филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
**«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СТУДЕНТОВ К ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Для направления подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Квалификация выпускника: Бакалавр

Направленность (профиль) программы: управление и экономика сферы  
здравоохранения

Пятигорск, 2020

## **1. Общие положения**

### **1.1. Цели преддипломной практики**

Целью преддипломной практики бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» является сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы, а также закрепление и расширения теоретических знаний студентов, получения выпускником профессионального опыта, приобретения более глубоких практических навыков по направлению и профилю будущей работы.

### **1.2. Задачи преддипломной практики**

Задачами преддипломной практики бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» с профилем «Управление и экономика сферы здравоохранения» являются:

1. Приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном ФГОС ВО;
2. Сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы;
3. Изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме ВКР;
4. Изучение нормативных законодательных актов федерального и регионального уровней, их применения в деятельности компаний реального сектора экономики;
5. Приобретение практических профессиональных навыков, опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
6. Осознание выбора областей профессиональной деятельности на основе осмысления личных интересов и самооценки.

### 1.3. Место и время проведения преддипломной практики

Преддипломная практика бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» с профилем «Управление и экономика сферы здравоохранения» проводится в организациях сферы здравоохранения всех форм собственности и организационно-правового статуса.

Распределение студентов на базы практики осуществляется кафедрой с учетом пожеланий студента. Место для прохождения практики бакалавры могут искать самостоятельно. Для студентов базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

Направление студентов на практику производится на основе договоров, заключенных между Университетом и базой практики или служебной записки с приложением копии трудовой книжки студента (или договора гражданско-правового характера), заверенной по месту работы.

Для прохождения преддипломной практики назначаются два руководителя практики: один - от ВУЗа (кафедры), другой - от организации.

Преддипломная практика проводится на 5 курсе в А семестре.

Способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

### 1.4. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 акад. часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды практики	Трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
1.	<b>Подготовительный</b>	Ознакомление с календарно-тематическим планом практики, индивидуальным заданием (при его наличии), правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	<b>10</b>	Запись в дневнике практики
2.	<b>Производственный</b>	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	<b>151</b>	Запись в дневнике практики

3.	<b>Аналитический</b>	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике	<b>40</b>	Запись в дневнике практики
4.	<b>Отчетный</b>	Сдача отчета по практике, дневника, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	<b>15</b>	Зачет с оценкой в 6 семестре
	<b>Итого:</b>		<b>216</b>	

### **1.5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов при прохождении преддипломной практики**

По итогам прохождения преддипломной практики студент составляет отчет.

### **1.6. Методические рекомендации к составлению отчета о прохождении преддипломной практики**

1. В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета - показать степень полноты выполнения студентом программы преддипломной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями плана, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

2. Объем отчета (основной текст) - 20-40 листов. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они могут не входить. Список использованной литературы в основной объем отчета не включается.

3. Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист (**приложение 1**);
- дневник практики (**приложение 2**);
- содержание;
- основную часть;
- приложения;
- список использованной литературы.

4. В отчете о практике необходимо отразить следующие позиции:

- общая характеристика места прохождения практики: специализация организации (предприятия) и подразделения, тип организации, назначение и характер продукции (услуг, товаров), перспективы его развития; организационная структура организации, структура управления финансами;
- анализ основных финансово-экономических показателей деятельности организации (предприятия) (примерные таблицы **приложение 3**);
- рекомендации по совершенствованию управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия;
- индивидуальное задание (материалы необходимые для написания выпускной квалификационной работы, их анализ и соответствующие расчеты).

### **Перечень вопросов индивидуального задания по преддипломной практике**

1. Анализ системного и ситуационного подходов в стратегическом управлении организации здравоохранения.
2. Анализ влияния бизнес-среды на развитие инновационного предпринимательства сферы здравоохранения.
3. Алгоритмы формирования стратегии конкурентоспособности предприятиями малого бизнеса сферы здравоохранения.
4. Анализ и оценка влияния налоговых платежей на финансовую устойчивость предприятия сферы здравоохранения.
5. Анализ и сравнительная оценка инвестиционной привлекательности предприятий сферы здравоохранения.
6. Анализ инвестиционной привлекательности проекта сферы здравоохранения.
7. Анализ инновационного потенциала организации здравоохранения.



8. Анализ методов стратегического управления организации здравоохранения.
9. Выбор и реализация инновационной стратегии предпринимательской структуры сферы здравоохранения.
10. Исследование адаптивных свойств стратегического планирования организации здравоохранения при изменениях внешней среды.
11. Методические рекомендации по оценке эффективности и отбору инновационных проектов при разработке стратегии организации здравоохранения.
12. Обоснование выбора конкурентной стратегии организации здравоохранения.
13. Организация бюджетного планирования на предприятии сферы здравоохранения.
14. Организация финансового планирования на предприятии сферы здравоохранения.
15. Разработка регламента управления проектом на основе моделирования процессов организации здравоохранения.
16. Управления проектами в муниципальных (государственных) структурах сферы здравоохранения.
17. Финансовое обеспечение реализации инвестиционного проекта сферы здравоохранения.
18. Анализ и особенности внедрения элементов lean-технологий в организациях сферы здравоохранения.
19. Формирование (развитие) проектного офиса как инструмента управления проектами в организациях здравоохранения.
20. Анализ и направления совершенствования системы управления бизнес-процессами в практической деятельности организаций здравоохранения.
21. Анализ рыночных и специфических рисков организации здравоохранения для принятия управленческих решений.
22. Оценка конкурентного потенциала организации здравоохранения.

23. Оценка финансовой устойчивости и показателей эффективности социального предприятия сферы здравоохранения.
24. Разработка методов формирования инвестиционной стратегии организации здравоохранения.
25. Разработка стратегии повышения конкурентоспособности продукции в сфере здравоохранения.
26. Реализации стратегии развития компании сферы здравоохранения с использование системы сбалансированных показателей.
27. Система управления деловым проектированием в организации здравоохранения.
28. Стратегическое планирование развития организации здравоохранения.
29. Стратегия и формирование инновационной деятельности предприятия сферы здравоохранения.
30. Управление инвестиционным проектом в сфере услуг.
31. Управление инновационным проектом в организации здравоохранения.
32. Управление предпринимательскими рисками в организации здравоохранения.
33. Управленческий учет и анализ затрат на производство продукции (работ, услуг) в организации сферы здравоохранения.
34. Учет и анализ продаж продукции, работ и услуг в организации сферы здравоохранения.
35. Финансовое обоснование бизнес-плана инвестиционного проекта организации сферы здравоохранения.
36. Финансовое планирование как часть бизнес-планирования на предприятии сферы здравоохранения.
37. Формирование инновационного портфеля предпринимательской структуры сферы здравоохранения.
38. Формирование программы управления рисками на предприятии сферы здравоохранения в условиях перехода к информационному обществу.

39. Формирование стратегии достижения конкурентных преимуществ в организации здравоохранения.

40. Ценовая политика как фактор повышения доходности предприятия сферы здравоохранения.

41. Ценовая стратегия фирмы и оценка ее эффективности.

42. Индивидуальная тема (определяется руководителем).

5. По окончании преддипломной практики бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» с профилем «Управление и экономика сферы здравоохранения» отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

#### **1.7. Дневник прохождения преддипломной практики**

1. Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении практики, студент-практикант отражает в дневнике практики.

2. Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения практики;
- календарный график прохождения практики;
- наименование подразделений, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики,

выполненная по ним работа;

- календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
- список материалов, собранных студентом в период прохождения практики;
- замечания и рекомендации руководителя практики.

3. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации

на кафедре, руководителю практики.

### **1.8. Подведение итогов преддипломной практики**

1. Завершающим этапом практики является подведение ее итогов. Подведение итогов преддипломной практики бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» с профилем «Управление и экономика сферы здравоохранения» предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики, полноты и качества собранного материала, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

2. Студент, получив замечания и рекомендации руководителя (руководителей) практики, после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета о практике.

3. Оценка результатов практики бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» с профилем «Управление и экономика сферы здравоохранения» производится руководителем практики от кафедры по результатам защиты отчета о практике с учетом оценки работы студента в ходе практики, данной руководителем практики от организации (предприятия) в отзыве-характеристике.

4. Отрицательный отзыв о работе студента во время практики, несвоевременная сдача отчета или неудовлетворительная оценка при защите отчета по практике считаются академической задолженностью.

### **1.9. Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)**

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» с профилем «Управление и экономика сферы здравоохранения» проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и дневника практики, а также отзыва-характеристики руководителя

практики от организации (предприятия). Дневник практики и отзыв-характеристика подписываются руководителем практики от организации (предприятия) и скрепляются печатью.

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой. Промежуточная аттестация проводится после выполнения программы на последней неделе практики.

#### **1.10. Обязанности студента (практиканта) при прохождении преддипломной практики**

На преддипломную практику бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» с профилем «Управление и экономика сферы здравоохранения» допускается студент, полностью выполнивший предусмотренный объем учебного плана.

Перед выходом на преддипломную практику студент обязан явиться на общее собрание по практике, получить календарно-тематический план преддипломной практики, индивидуальное задание, необходимое для написания выпускной квалификационной работы и ознакомиться с ним.

##### **Во время прохождения практики студент обязан:**

1. Получить индивидуальное задание на практику.
2. По прибытии на ПРЕДПРИЯТИЕ предоставить в отдел кадров либо руководителю ПРЕДПРИЯТИЯ направление на практику.
3. Пройти необходимые инструктажи и, при необходимости, получить спецодежду.
4. Соблюдать трудовую дисциплину на предприятии.
5. Беречь имущество предприятия; не разглашать информацию являющуюся коммерческой и служебной тайной предприятия; выполнять качественно свои должностные обязанности, поручения, задания и указания руководящих должностных лиц; соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии.
6. Регулярно (еженедельно информировать) ИНСТИТУТ о ходе и результатах практики (в т.ч. по электронной почте).

7. Выполнить работы, предусмотренные индивидуальным заданием, собрать материал, необходимый для составления отчета по практике, и написать отчет в соответствии с требованиями, приведенными в задании, утвержденными деканатом кафедры.

8. Получить отзыв (характеристику) у руководителя практики от ПРЕДПРИЯТИЯ.

9. В установленный срок предоставить документы руководителю практики от ИНСТИТУТА и защитить отчет по практике.

По окончании срока практики студент должен составить письменный отчет о прохождении практики и сдать его на кафедру для регистрации (вместе с дневником) и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.

#### **1.11. Обязанности института и руководителя практики от института:**

Предоставить ПРЕДПРИЯТИЮ:

1. Программу практики; списки студентов (с указанием курса, Ф.И.О. студента), в случае прохождения практики двумя и более студентами

2. График прохождения практики

3. Назначить руководителей практики от ИНСТИТУТА

4. Совместно с руководителем практики от ПРЕДПРИЯТИЯ, обеспечить соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников ПРЕДПРИЯТИЯ

5. Перед отправкой СТУДЕНТА на практику проводить медицинский осмотр, знакомить с основными требованиями безопасности на соответствующем производстве.

6. Оказывать при необходимости руководителям практики от ПРЕДПРИЯТИЯ методическую помощь в организации и проведении практики.

7. Осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием.

8. В составе комиссий по охране труда принимать участие в расследовании несчастных случаев происшедших со СТУДЕНТОМ, в соответствии с Положением о расследовании несчастных случаев на производстве.

**Предприятие и руководитель практики от организации (предприятия) обязаны:**

1. Предоставить СТУДЕНТУ место для прохождения практики в соответствии с настоящим договором, со сроками и программой прохождения практики.

2. Создавать необходимые условия для выполнения СТУДЕНТОМ программы практики.

3. Руководитель ПРЕДПРИЯТИЯ, назначает руководителя практики который:

- работает в контакте с руководителем практики от УНИВЕРСИТЕТА;

- обеспечивает качественное проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и трудовому распорядку работы, по охране и защите коммерческой и другой информации,

- знакомит или обеспечивает знакомство СТУДЕНТА с уставом предприятия, основными направлениями деятельности, структурой управления, с организацией работ в конкретных производственных или функциональных подразделениях предприятия, с техническими и технологическими процессами, составом оборудования и его эксплуатацией, материально-техническим оснащением;

- осуществляет контроль за выходом на работу и продолжительностью рабочего дня СТУДЕНТА;

- организует прохождение практики СТУДЕНТА в соответствии с программой практики и выданным заданием и не допускает использования студента на должностях и выполнения им работ не предусмотренных

программой практики, и не имеющих отношения к получаемой специальности.

- осуществляет контроль за прохождением практики СТУДЕНТОМ, помогает грамотно выполнять все задания, знакомит с передовыми методами работы и с отраслевой информацией по производственному опыту, по совершенствованию работы предприятия, перспективам его развития, внедрением инновационных технологий;

- предоставляет возможность пользоваться ПК, оргтехникой, а также литературой, технической, экономической, коммерческой и другой документацией, не являющейся объектом коммерческой тайны предприятия, при написании отчетов по практике, выполнении научно-исследовательских, курсовых и дипломных работ, подготовке публикаций;

- контролирует соблюдение СТУДЕНТОМ производственной и трудовой дисциплины и своевременно, в письменном виде, сообщает в университет обо всех случаях серьезного нарушения СТУДЕНТОМ правил внутреннего распорядка;

- контролирует ведение дневников, подготовку материалов и отчетов СТУДЕНТА, составляет производственные характеристики;

- осуществляет регулярную информационную связь с институтом;

- отчитывается перед руководством предприятия за организацию и проведение практики.

4. Обеспечивать безопасные условия труда для СТУДЕНТА, снабжать, в необходимых случаях, спецодеждой и иными принадлежностями по установленным нормам.

5. Производить доставку СТУДЕНТА при необходимости к месту работы, на транспорте специально оборудованном для перевозки людей

6. Не допускать к работе на сельскохозяйственных и иных машинах СТУДЕНТА, не имеющего удостоверения на право работы на них.

7. Обеспечить СТУДЕНТА нормальными жилищно-бытовыми условиями и качественным разнообразным питанием с соблюдением санитарно-



гигиенических норм, если указанное обусловлено условиями прохождения практики (технологический процесс, место прохождения, производственные условия и т.д.).

8. Несчастные случаи, произошедшие со СТУДЕНТОМ во время прохождения практики, расследовать комиссиями по охране труда совместно с ИНСТИТУТОМ в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

Общий контроль за подготовкой и проведением ознакомительной практики осуществляется заведующим кафедрой. Непосредственное руководство практикой возлагается на научно-педагогических работников, назначаемых кафедрой.

Информационное обеспечение преддипломной практики состоит из литературы, рекомендуемой к изучению по каждой учебной дисциплине, предшествующей прохождению практики. Рекомендуемая литература отражается в рабочих учебных программах дисциплин утвержденного учебного плана.

## **2. Правила оформления работы**

### **2.1. Оформление печатного текста**

К оформлению текста работы предъявляются определенные требования, предусмотренные государственными стандартами: ЕСКД ГОСТ 2.105-95; ГОСТ 7.1-2003; ГОСТ 7.12-93; ГОСТ Р 7.0.5–2008. Руководитель не имеет права принять от студента работу, если она не оформлена по правилам. Защищенный отчет по практике, оформленный в переплетенном виде по единому образцу, хранится в архиве университета.

Отчет по практике пишется на белой бумаге стандартного формата А4(210x297). Выполнение работы обязательно осуществлять с применением печатающих устройств ЭВМ на одной стороне листа белой бумаги через 1,5 интервала. Для работ, выполненных на печатающих устройствах вывода ЭВМ, высота букв и цифр должна быть не менее 1,8 мм. (Шрифт 14 Times New Roman с полуторным интервалом). Абзацный отступ должен быть одинаковым во всей работе – 1,25 см. На странице около 1800 знаков, включая пробелы и знаки препинания, т.е. 57-60 знаков в строке, 28-30 строк на странице.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения, линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, одинаково черными по всему тексту. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графика) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом. Допускается не более 3 исправлений на одной странице. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не

полностью удаленного прежнего текста (графика) не допускаются. После внесения исправлений документ должен удовлетворять требованиям микрофильмирования, установленным ГОСТ 13.1.002.

В тексте документа не допускается:

- а) применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- б) применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- в) применять произвольные словообразования;
- г) применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;
- д) сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

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

- а) применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- б) применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;
- в) применять без числовых значений математические знаки, например  $>$  (больше),  $<$  (меньше),  $=$  (равно),  $\geq$  (больше или равно),  $\leq$  (меньше или равно),  $\neq$  (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- г) применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316. Если в документе принята особая система сокращения слов или наименований, то в нем должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце документа перед перечнем терминов.

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. В тексте документа перед обозначением параметра дают его пояснение, например «Коэффициент быстрой ликвидности  $K_{бл}$ ». При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений. В документе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417. Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается. В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти - словами.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1,50; 1,75; 2,00 м.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Примеры:

- а) От 1 до 5 мм.
- б) От 10 до 100 кг.
- в) От плюс 10 до минус 40°С.
- г) От плюс 10 до плюс 40°С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах.

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)». Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований, следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)». Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой. Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для различных типоразмеров, марок и т.п. должно быть одинаковым.

## **2.2. Нумерация глав, пунктов и подпунктов**

Между названием главы и названием параграфа этой главы ставится пробел равный двум интервалам, а название параграфа не должно отделяться от текста этого параграфа пробелом. Названия параграфов отделяются от текста предыдущего параграфа пробелом, равным двум интервалам. Каждая глава, а также введение, выводы, приложения и список использованной литературы начинаются с новой страницы. Слово «Глава» не пишется. Главы имеют порядковые номера в пределах всей работы, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1,2,3), после которых ставится точка. Слово «параграф» или значок параграфа в названии не ставятся. Параграфы имеют порядковые номера в пределах глав, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1.1. и

1.2.). Заголовки глав и параграфов в тексте работы должны располагаться по центру, точку в конце названия главы и параграфа не ставят. Не допускается переносить часть слова в заголовке.

### **2.3. Нумерация страниц работы**

Нумерация страниц основного текста и приложений должна быть сквозной. Нумерация страниц текста делается в правом нижнем углу листа. Проставлять номер страницы необходимо со страницы, где печатается «Введение», на которой ставится цифра «3». После этого нумеруются все страницы, включая приложения.

### **2.4. Приложения**

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

## **2.5. Оформление формул и уравнений**

Используемые в тексте формулы нумеруются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы на уровне нижней строки формулы, к которой относится номер, сама формула размещается по центру страницы. Если формула содержит дробь, то ее номер ставится на уровне горизонтальной черты дроби на правой стороне листа. Если в работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют. Формулы, приведенные в работе, должны иметь сквозную нумерацию, за исключением формул, помещаемых в приложении.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1). Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

Небольшие формулы, образующие единую группу, должны иметь общий номер. Если группа формул объединяет формулы, расположенные каждая на отдельной строке, то вся группа с правой стороны охватывается фигурной скобкой и еще правее на уровне острия фигурной скобки ставится единый номер. Острие фигурной скобки должно находиться посередине группы формул по высоте.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Уравнения и формулы следует выделять из текста в определенную строку. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знаков равенства (=), плюс (+), минус (-), умножения (\*), деления (/) или других математических знаков.

При ссылках на какую-либо формулу ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, т.е. арабскими цифрами в круглых скобках. Например, «в формуле (5)...» или «из уравнения (4) вытекает...». Если ссылка на номер формулы находится внутри выражения, заключенного в круглые скобки, то их рекомендуется заменять квадратными. Например, «используя выражение [см. формулу (5)]...».

Следует помнить, что формула является равноправным элементом предложения, в которое она включена, поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с существующими в русском языке правилами пунктуации. Так, двоеточие перед формулой ставится только тогда, когда оно требуется правилами: либо если в тексте перед формулой стоит обобщающее слово; либо если двоеточия требует синтаксис предложения, в которое включена данная формула. Между формулами, следующими одна за другой и не разделенными текстом, ставится запятая или точка с запятой.

Знаки препинания между формулами, заключенными в фигурные скобки, ставятся внутри скобок. После громоздких математических выражений знаки препинания можно не ставить.



## 2.6. Оформление таблиц

Таблицы применяют для большей наглядности результатов расчета, анализа и удобства сравнения различных показателей. Таблица представляет собой способ подачи информации в виде перечня сведений, числовых данных, приведенных в определенную систему и разнесенных по графам (колонкам).

Таблицы бывают аналитическими и неаналитическими. Первые представляют собой результат обработки и анализа цифровых данных. На основании таких таблиц делают обобщающий вывод, устанавливают и формулируют определенную закономерность. В неаналитических таблицах, как правило, приводятся необработанные статистические данные, предоставляющие информативный и иллюстративный материал, не требующий обработки (расчета).

Реквизиты таблицы включают: порядковый номер и тематический заголовок (название), боковик (перечень параметров, располагаемых по горизонтальным строкам), заголовки вертикальных граф (головки) и сами горизонтальные графы (строки) и вертикальные графы (колонки).

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. Таблицы основной части текста нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. (Пример: Таблица 5 - Характеристика основных видов выпускаемой продукции). Слова в названии таблицы, в заголовках граф, в боковике таблицы переносить и сокращать нельзя. Таблица не нумеруется, если в тексте она одна. В конце заголовка точку не ставят, заголовок не подчеркивают.

При переносе таблицы на следующую страницу пронумеровывают ее графы и повторяют их нумерацию на следующей странице; заголовок таблицы не воспроизводят, но над ней помещают надпись, например, «Продолжение таблицы 5», располагаемую справа в конце строки.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

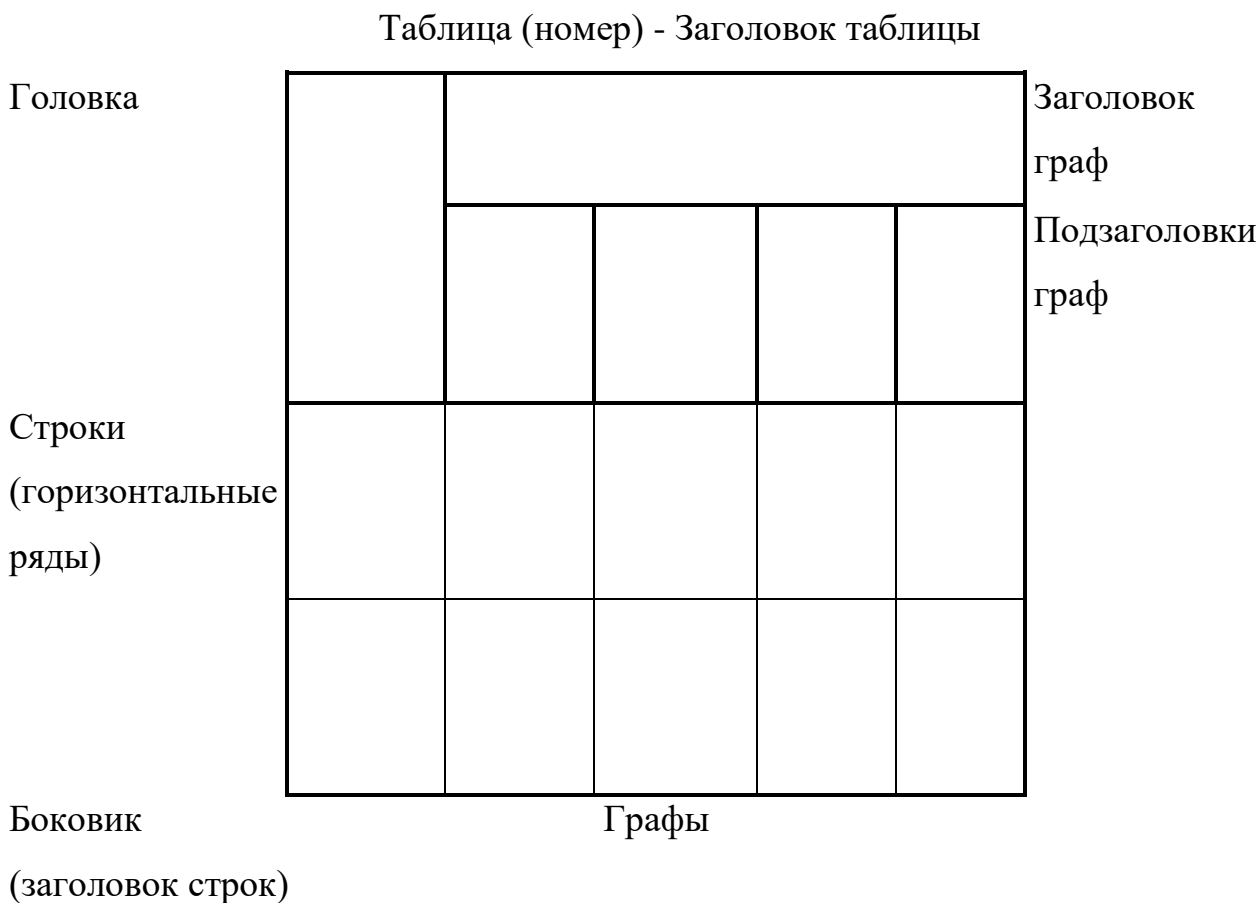


Рисунок 1 – Схема построения таблицы

Заголовок каждой графы в головке таблицы должен быть, по возможности, кратким и не должен в своем названии повторять общего заглавия таблицы или его частей. В случае, если возможно единицу измерения параметров внести в заглавие (в строке между названием таблицы и самой таблицей в правой части страницы, в скобках), отдельная графа для единиц измерения не вносится. Такое правило распространяется на таблицы,

в которых отражаются показатели с одинаковой единицей измерения (млн. руб., % и т.д.). Если показатели таблицы в основном одинаковые, но некоторые отличаются по единицам измерения, то в этих случаях в боковиках таблиц после соответствующего названия проставляются необходимые единицы измерения, отделенные запятой. Например, таблица содержит преимущественно стоимостные данные, но в одной из строк приводятся данные по численности; тогда запись в этой строке будет иметь следующий вид: «Численность, чел.».

Боковик таблицы тоже должен быть лаконичным. Повторяющиеся слова следует выносить в объединяющие рубрики, общие для всех заголовков боковика слова помещают в заголовок над боковиком. После заголовков боковика знаки препинания не ставятся. Основные заголовки внутри таблицы пишутся со строчной буквы, если образуют единое предложение с главным заголовком, а если не образуют, то с прописной (заглавной). Заголовки, как подчиненные, так и главные, должны быть, как можно, более точны и просты.

Если используемые в таблице данные ранее уже были опубликованы, то необходимо обязательно в тексте указать источник информации, из которого заимствована таблица.

Таблицу, в зависимости от ее размера, размещают либо под текстом, в котором впервые указана на нее ссылка, либо в тексте на следующей странице после первого упоминания. При необходимости уместить на одной странице таблицу с большим количеством граф, ее можно развернуть на 90° таким образом, чтобы после ее просмотра при возвращении текста в исходное положение движение возврата было против часовой стрелки. То есть заголовок таблицы в этом случае будет расположен у левого поля страницы.

Цифровые данные оформляются в виде таблицы только тогда, когда в этом есть необходимость: цифр очень много, и по логике исследования

требуется их наглядное сопоставление. Если их немного, они обозримы по ходу чтения и вписываются в текст, их лучше так и оставить в тексте.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а 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 ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы в соответствии с рисунком 2.

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

Таблица...

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		a	b	a	b	a	b
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	-	-
2,5	2,6	0,6	0,8	0,6	0,6	-	-
3,0	3,1	0,8	1,0	0,8	0,8	1,0	1,2

Продолжение таблицы

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		a	b	a	b	a	b
4,0	4,1	1,0	1,2	1,0	1,2	1,2	1,6
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
42,0	42,5	-	-	9,0	9,0	-	-

Рисунок 2

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы в соответствии с рисунком 3. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией толщиной 2s.

Таблица ...

Диаметр стержня	Масса 1000 шт.	Диаметр стержня	Масса 1000 шт.
-----------------	----------------	-----------------	----------------

крепежной детали, мм	стальных шайб, кг	крепежной детали, мм	стальных шайб, кг
1,1	0,045	2,0	0,192
1,2	0,043	2,5	0,350
1,4	0,111	3,0	0,553

Рисунок 3

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу в соответствии с рисунком 4.

Таблица ...

Размеры в миллиметрах

Условный проход $D_y$	$D$	$L$	$L_1$	$L_2$	Масса, кг, не более
1	2	3	4	5	6
50	160	130	525	600	160
80	195	210			170

Рисунок 4

При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием в соответствии с рисунком 5. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

Таблица...

Наименование показателя	Значение	
	в режиме 1	в режиме 2
1 Ток коллектора, А	5, не менее	7, не более
2. Напряжение на коллекторе, В	-	-

3.Соппротивление нагрузки коллектора, Ом	-	-
--	---	---

Рисунок 5

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью в соответствии с рисунком 2.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин (например в миллиметрах, вольтах), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах физических величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, например, «Размеры в миллиметрах», а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения других единиц физических величин в соответствии с рисунком 4.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.321, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например К - коэффициент, Т - время.

Показатели с одним и тем же буквенным обозначением группируют последовательно в порядке возрастания индексов в соответствии с рисунком 4.

Ограничительные слова «более», «не более», «менее», «не менее» и др. должны быть помещены в одной строке или графе таблицы с наименованием соответствующего показателя после обозначения его единицы физической величины, если они относятся ко всей строке или графе. При этом после наименования показателя перед ограничительными словами ставится запятая в соответствии с рисунками 4 и 5.

Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования в соответствии с рисунком 5. Допускается при необходимости выносить в отдельную строку (графу) обозначение единицы физической величины.

Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то обозначение единицы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы в соответствии с рисунком 6. Числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, допускается указывать один раз в соответствии с рисунками 4 и 6.

Таблица...

Тип изолятора	Номинальное напряжение, В	Номинальный ток, А
ПНР-6/400	6	400
ПНР-6/800		800
ПНР-6/900		900

Рисунок 6

Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы.

Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте или графическом материале документа.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

При указании в таблицах последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда, их следует записывать: «От ... до ... включ.», «Св. ... до ... включ.»

Интервалы чисел в тексте записывают со словами «от» и «до» (имея в виду «От ... до ... включительно»), если после чисел указана единица физической величины или числа, представляют безразмерные коэффициенты, или через дефис, если числа представляют порядковые номера.



Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При необходимости указания в таблице предпочтительности применения определенных числовых значений величин или типов (марок и т.п.) изделий допускается применять условные отметки с пояснением их в тексте документа.

## **2.7. Оформление иллюстративного материала**

К иллюстративному материалу относят диаграммы, графики, схемы, рисунки, фотографии. Использование продуманных и тщательно подобранных иллюстраций там, где они возможны и нелишни, способно украсить любую студенческую письменную работу. Следует соблюдать соответствие иллюстративного материала тексту работы. Если иллюстрация в тексте единственная, то она не нумеруется. Разрешается выполнять иллюстрации в любых цветах на цветном принтере, обеспечивающем высокое качество печати.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и СПДС. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например - Рисунок А.3.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например - Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Основные показатели.

С помощью диаграмм графически изображается зависимость между двумя величинами. Диаграммы используются для того, чтобы сделать такую зависимость более наглядной визуально и доступной для восприятия. По форме построения различают плоскостные, линейные и объемные диаграммы. Чаще всего в работах используются линейные диаграммы и плоскостные, из последних – столбиковые (ленточные) и секторные.

Линейные диаграммы строятся в поле двух координат. На оси абсцисс в определенном масштабе откладываются временные (год, месяц и др.) или иные независимые признаки, на оси ординат – показатели на определенный момент (период времени) или параметры результативного независимого признака. Точки, построенные по координатам, соединяются отрезками, в результате чего получается ломаная линия. На линейные диаграммы можно одновременно наносить ряд показателей.

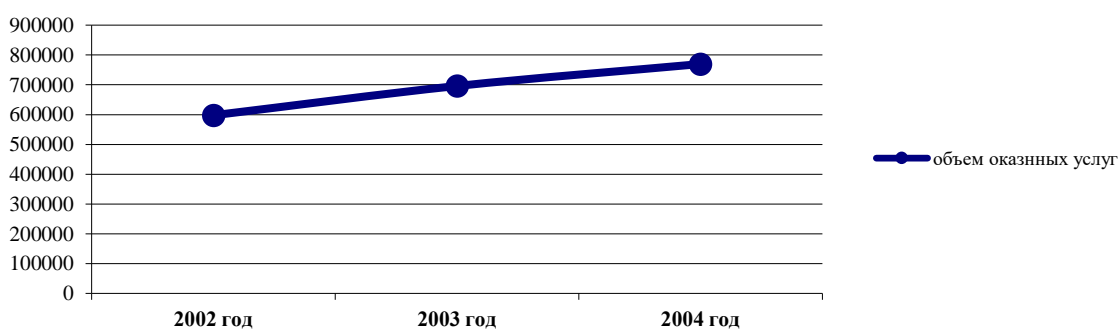


Рисунок 1 – Динамика оказанных услуг за 2002-2004 гг.

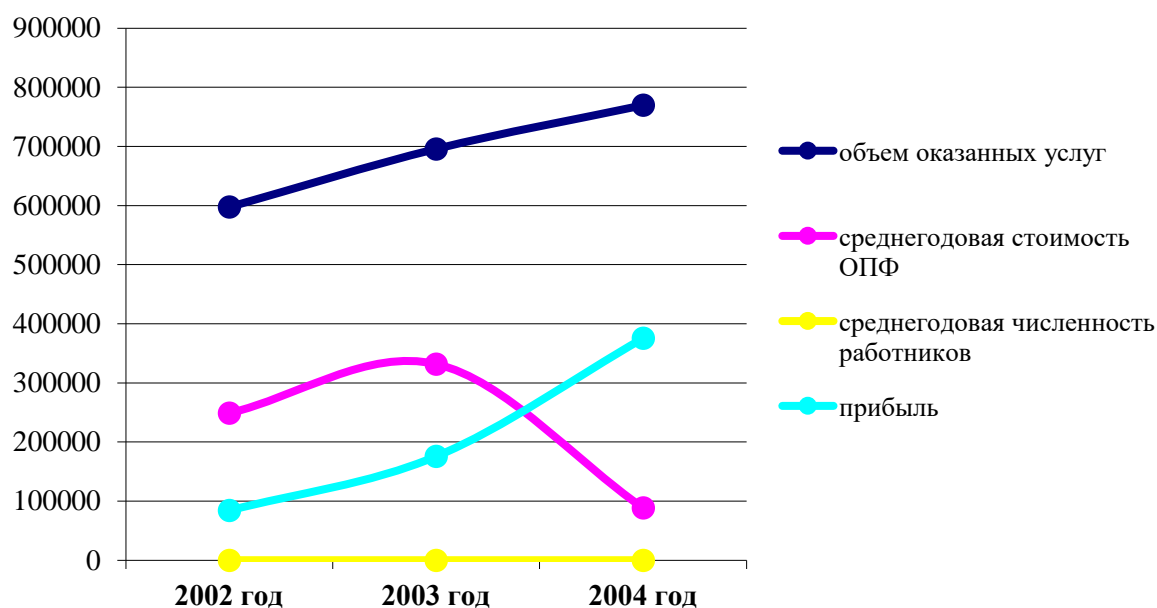


Рисунок 2 – Динамика основных показателей за 2002-2004 гг.

На столбиковых (ленточных) диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины. Такие прямоугольники располагаются вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображаемым им величинам. При вертикальном расположении прямоугольников диаграмма называется столбиковой, а при горизонтальном – ленточной.

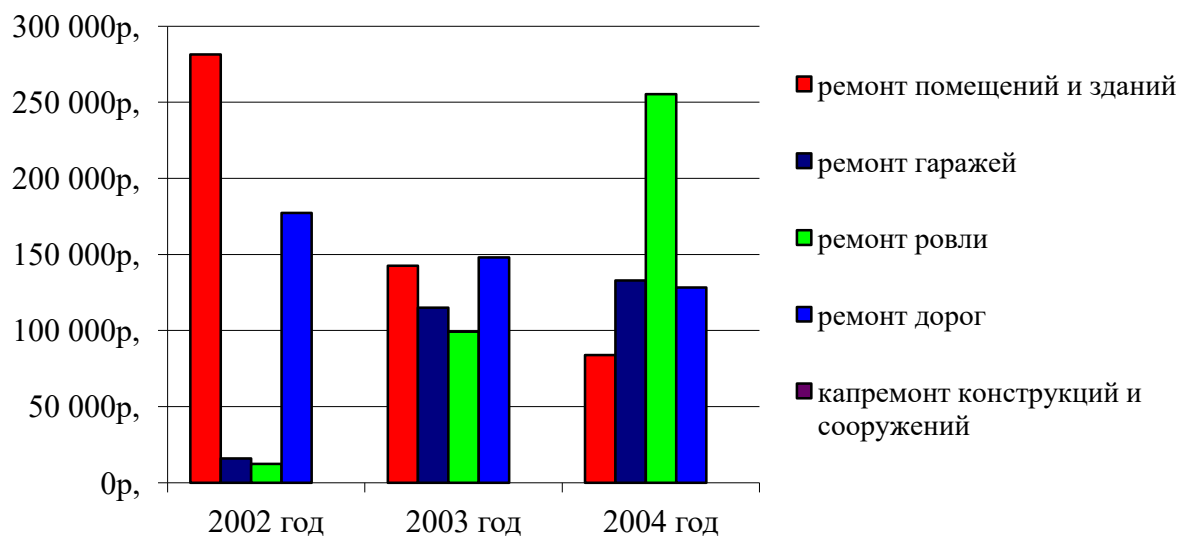


Рисунок 3 – Динамика выполненных работ за 2002-2004 гг.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей отображаемого объекта или явления.

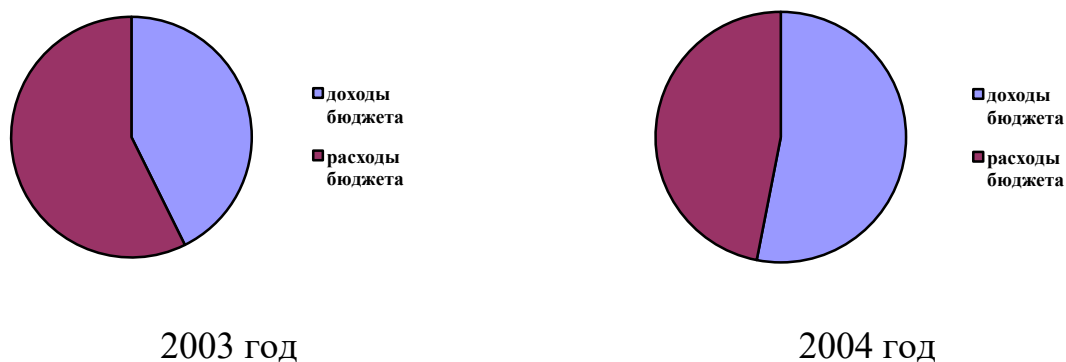


Рисунок 4 – Динамика изменения доходов и расходов бюджета за 2003-2004 гг.

График – это условное изображение соотношения величин и параметров их динамике в виде геометрических фигур, линий и точек. График включает в себя следующие элементы: заголовок; словесные пояснения условных знаков и смысла отдельных элементов графического образа; оси координат, шкалу с масштабами и числовые сетки; числовые данные, дополняющие или уточняющие величину нанесенных на график показателей.

Оси абсцисс и ординат графика вычерчиваются сплошными линиями без стрелок на концах. При необходимости графики снабжаются координатной сеткой, соответствующей целесообразно выбранному масштабу; допускается вместо сетки нанести масштаб короткими штрихами на оси координат. Числовые значения штрихов масштаба, расположенных по осям координат, пишут за пределами графика (левее оси ординат и ниже оси абсцисс). Исключение составляют графики, ось абсцисс или ординат которых служит общей шкалой для двух величин: в этом случае цифровые значения масштаба для второй величины часто пишут внутри рамки графика или

проводят другую шкалу (в случае другого масштаба). Следует избегать дробных значений масштабных делений по осям координат. На координатной оси этот множитель следует указывать либо при буквенном обозначении величины, откладываемой по оси, либо вводить в размерность этой величины.

По осям координат должны быть указаны условные обозначения и размерности отложенных величин в принятых сокращениях. На графике следует писать принятые в тексте условные буквенные обозначения. Надписи, относящиеся к кривым и точкам, оставляют только в тех случаях, когда их немного, и они являются краткими. Многословные надписи заменяют цифрами, а расшифровку приводят в подрисуночной подписи. Если надписи нельзя заменить обозначениями, то их пишут посередине оси снизу вверх. Так же поступают со сложными буквенными обозначениями и размерностями, которые не укладываются на линии численных значений по осям координат.

Если кривая графика занимает большое пространство, то в условиях экономии листа числовые деления на осях координат можно начинать не с нуля, а ограничивать теми значениями, в пределах которых рассматривается данная функциональная зависимость.

Схемы – это изображение, выполненное с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба. Функция схемы заключается в том, чтобы обозначить основную идею какого-либо устройства, процесса, механизма взаимодействия составных частей какого-либо целого. На схемах всех видов должна быть выдержана одинаковая стандартная толщина линий изображения основных и вспомогательных, видимых и невидимых деталей и толщина линий их связей. Допускается для простоты схемы различных систем изображать в виде прямоугольников с простыми связями – линиями. Такие схемы обычно называют блок-схемами.

Использование фотографий в работе придает особую наглядность содержащимся в тексте положениям, т.к. позволяет изобразить предмет с

максимальной точностью. В отличие от других видов иллюстративного материала фотографии можно использовать в работе и в том случае, если они уже были где-то опубликованы. Рекомендуется фотографии размещать в приложении. При отборе фотографий для иллюстрирования работы необходимо руководствоваться следующими критериями: подбор фотографий должен быть строго подчинен общей цели работы, соответствуют содержанию текста и обладают необходимой иллюстративной функциональностью; все фотографии должны быть качественно отпечатанными, четкими, правильно выполненными.

## **2.8. Оформление цитат и ссылок**

В данном разделе рассмотрим общие требования и правила составления библиографических ссылок: основные виды, структуру, состав, расположение в документах.

Цитирование является необходимым элементом написания работы и требует определенных навыков грамотного оформления ссылки цитируемого источника. Отсутствие ссылки представляет собой нарушение авторских прав, а неправильно оформленная ссылка рассматривается как серьезная ошибка.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008, регулирующим общие требования и правила составления библиографических ссылок, библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки. Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики. Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в

том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

Совокупность библиографических сведений в ссылке должна обеспечивать идентификацию и поиск объекта ссылки. По составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой, в зависимости от вида ссылки, ее назначения, наличия библиографической информации в тексте документа.

Полную ссылку, содержащую совокупность библиографических сведений о документе, предназначенную для общей характеристики, идентификации и поиска документа – объекта ссылки, составляют по ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.82, ГОСТ 7.80.

Краткую ссылку, предназначенную только для поиска документа – объекта ссылки, составляют на основе принципа лаконизма в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р 7.0.5–2008.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- а) внутритекстовые, помещенные в тексте документа;
- б) подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- в) затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

При повторе ссылок на один и тот же объект различают библиографические ссылки:

- а) первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;
- б) повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

Повторные ссылки могут быть внутритекстовыми, подстрочными, затекстовыми.

Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную библиографическую ссылку.

Комплексные ссылки могут быть внутритекстовые, подстрочные и затекстовые. Они могут включать как первичные, так и повторные ссылки.

Независимо от назначения ссылки правила представления элементов библиографического описания, применение знаков предписанной пунктуации в ссылке осуществляются в соответствии с ГОСТ 7.1 и ГОСТ 7.82 с учетом следующих особенностей:

1. Допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой.
2. Допускается не использовать квадратные скобки для сведений, заимствованных не из предписанного источника информации.
3. Сокращение отдельных слов и словосочетаний применяют для всех элементов библиографической записи, за исключением основного заглавия документа. Слова и словосочетания сокращают по ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12.
4. В области физической характеристики указывают либо общий объем документа, либо сведения о местоположении объекта ссылки в документе:

<sup>2</sup> Альберт Ю. В. *Библиографическая ссылка : справочник*. Киев, 1983. 247 с.

или

<sup>2</sup> Альберт Ю. В. *Библиографическая ссылка : справочник*. Киев, 1983. С. 21.

Библиографическое описание в ссылке дополняют заголовком библиографической записи в соответствии с ГОСТ 7.80 с учетом следующих особенностей:

1. Заголовок обязательно применяется в ссылках, содержащих записи на документы, созданные одним, двумя и тремя авторами.
2. Заголовок записи в ссылке может содержать имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, не повторяют в сведениях об ответственности.



Библиографические ссылки в стереотипных и переводных изданиях допускается приводить в том виде, как они даны в оригинале.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по: » (цитируется по), «Приводится по: », с указанием источника заимствования:

*\* Цит. по: Флоренский П. А. У водоразделов мысли. М., 1990. Т. 2. С. 27.*

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски; для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом документа используют знак выноски или отсылку, которые приводят в виде цифр (порядковых номеров), букв, звездочек (астерисков) и других знаков.

Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки. При необходимости отсылки могут содержать определенные идентифицирующие сведения: имя автора (авторов), название документа, год издания, обозначение и номер тома, указание страниц. Отсылки также могут быть использованы для связи текста документа с библиографическим списком или библиографическим указателем, содержащимся в документе.

### ***Внутритекстовая библиографическая ссылка***

Внутритекстовая библиографическая ссылка содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в текст документа. Внутритекстовая библиографическая ссылка может содержать следующие элементы:

- а) заголовок;
- б) основное заглавие документа;
- в) общее обозначение материала;
- г) сведения об ответственности;
- д) сведения об издании;
- е) выходные данные;
- ж) сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ);

- з) сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);
- и) обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах);
- к) сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;
- л) примечания.

Внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки.

Предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, во внутритекстовой библиографической ссылке, как правило, заменяют точкой:

*(Аренс В. Ж. Албука исследователя. М. : Интернет Инжиниринг, 2006)*

*(Потемкин В. К., Казаков Д. Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. СПб., 2002. 202 с.)*

*(Мельников В. П., Клейменов С. А., Петраков А. М. Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие. М., 2006)*

*(Краткий экономический словарь / А. Н. Азрилиян [и др.]. 2-е изд., перераб. и доп. М. : Ин-т новой экономики, 2002. 1087 с.)*

*(Библиография. 2006. № 3. С. 8–18)*

*(Челябинск : энциклопедия. Челябинск, 2002. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM))*

*(Собрание сочинений. М. : Экономика, 2006. Т. 1. С. 24–56)*

*(Рязань : Вече, 2006. С. 67)*

*(Избранные лекции. СПб., 2005. С. 110–116)*

*(СПб., 1819–1827. Ч. 1–3)*

### **Подстрочная библиографическая ссылка**

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы.

Подстрочная библиографическая ссылка может содержать следующие элементы:

- а) заголовок;
- б) основное заглавие документа;
- в) общее обозначение материала;
- г) сведения, относящиеся к заглавию;
- д) сведения об ответственности;
- е) сведения об издании;
- ж) выходные данные;
- з) сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ);
- и) сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);
- к) сведения о серии;
- л) обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах);
- м) сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;
- н) примечания;
- о) Международный стандартный номер.

<sup>1</sup> Тарасова В. И. *Политическая история Латинской Америки*. М., 2006. С. 305.

<sup>3</sup> Кутепов В. И., Виноградова А. Г. *Искусство Средних веков*. Ростов н/Д, 2006. С. 144–251.

<sup>17</sup> *История Российской книжной палаты, 1917–1935*. М., 2006.  
или более подробно:

<sup>1</sup> Тарасова В. И. *Политическая история Латинской Америки : учеб. для вузов*. – 2-е изд. – М. : Проспект, 2006. – С. 305–412.

<sup>3</sup> Кутепов В. И., Виноградова А. Г. *Искусство Средних веков / под общ. ред. В. И. Романова*. – Ростов н/Д, 2006. – С. 144–251.

<sup>17</sup> *История Российской книжной палаты, 1917–1935 / Р. А. Айгистов [и др.]*. – М. : Рос. кн. палата, 2006. – 447 с. – ISBN 5-901202-22-8.

В подстрочной библиографической ссылке повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки. Для

аналитических записей допускается, при наличии в тексте библиографических сведений о составной части, в подстрочной ссылке указывать только сведения об идентифицирующем документе:

<sup>2</sup> *Адорно Т. В. К логике социальных наук // Вопр. философии. – 1992. – № 10. – С. 76–86.*

или, если о данной статье говорится в тексте документа:

<sup>2</sup> *Вопр. философии. 1992. № 10. С. 76–86.*

Для записей на электронные ресурсы допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес. Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса):

<sup>2</sup> *Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005–2007. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007).*

или, если о данной публикации говорится в тексте документа:

<sup>2</sup> *URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>*

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т. п., или – для данной страницы документа.

### **Затекстовая библиографическая ссылка**

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части. Совокупность затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим списком или указателем, как правило, также помещаемыми после текста документа и имеющими самостоятельное значение в качестве библиографического пособия.

Затекстовая библиографическая ссылка может содержать следующие элементы:

- а) заголовок;
- б) основное заглавие документа;
- в) общее обозначение материала;
- г) сведения, относящиеся к заглавию;
- д) сведения об ответственности;
- е) сведения об издании;
- ж) выходные данные;
- з) физическую характеристику документа;
- и) сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);
- к) сведения о серии;
- л) обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах);
- м) сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;
- н) примечания;
- о) Международный стандартный номер.

В затекстовой библиографической ссылке повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки:

<sup>21</sup>. Герман М. Ю. Модернизм: искусство первой половины XX века. СПб. : Азбука-классика, 2003. 480 с. (Новая история искусства).

<sup>34</sup>. Никонов В. И., Яковлева В. Я. Алгоритмы успешного маркетинга. М., 2007. С. 256–300.

<sup>175</sup> О противодействии терроризму : федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ : принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февр. 2006 г. : одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Рос. газ. – 2006. – 10 марта.

При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста документа в целом или для отдельных глав, разделов, частей и т. п.

Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски, который набирают на верхнюю линию шрифта, или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа:

***В тексте:***

*Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана<sup>59</sup>.*

***В затекстовой ссылке:***

<sup>59</sup> *Кауфман И. М. Терминологические словари : библиография. М., 1961.*

*или*

***В тексте:***

*Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].*

***В затекстовой ссылке:***

<sup>59</sup> *Кауфман И. М. Терминологические словари : библиография. М., 1961.*

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой:

***В тексте:***

[10, с. 81]

[10, с. 106]

***В затекстовой ссылке:***

<sup>10</sup> *Бердяев Н. А. Смысл истории. М. : Мысль, 1990. 175 с.*

При отсутствии нумерации записей в затекстовой ссылке, в отсылке указывают сведения, позволяющие идентифицировать объект ссылки. Если ссылку приводят на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами,

в отсылке указывают фамилии авторов, если на документ, созданный четырьмя и более авторами, а также, если авторы не указаны, – в отсылке указывают название документа; при необходимости сведения дополняют указанием года издания и страниц. Сведения в отсылке разделяют запятой:

***В тексте:***

*[Пахомов, Петрова]*

***В затекстовой ссылке:***

*Пахомов В. И., Петрова Г. П. Логистика. М. : Проспект, 2006. 232 с.*

***В тексте:***

*[Нестационарная аэродинамика баллистического полета]*

***В затекстовой ссылке:***

*Нестационарная аэродинамика баллистического полета / Ю. М. Липницкий [и др.]. М., 2003. 176 с.*

***В тексте:***

*[Бахтин, 2003, с. 18]*

*Так как в тексте встречаются также отсылки на другую книгу М. М. Бахтина, изданную в 1975 г., в отсылке указан год издания.*

***В затекстовой ссылке:***

*Бахтин М. М. Формальный метод в литературоведении: критическое введение в социальную поэтику. М. : Лабиринт, 2003. 192 с.*

В отсылке допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака:

***В тексте:***

*[Философия культуры ... , с. 176]*

***В затекстовой ссылке:***

*Философия культуры и философия науки: проблемы и гипотезы : межвуз. сб. науч. тр. / Сарат. гос. ун-т ; [под ред. С. Ф. Мартыновича]. Саратов : Изд-во Сарат. ун-та, 1999. 199 с.*

Если ссылку приводят на многочастный (многотомный) документ, в отсылке указывают также обозначение и номер тома (выпуска, части и т. п.):

***В тексте:***

*[Целищев, ч. 1, с. 17]*

***В затекстовой ссылке:***

*Целищев В. В. Философия математики. Новосибирск : Изд-во НГУ, 2002. Ч. 1–2.*

Если отсылка содержит сведения о нескольких затекстовых ссылках, группы сведений разделяют знаком точка с запятой:

*[Сергеев, Латышев, 2001; Сергеев, Крохин, 2000]*

*[Гордлевский, т. 2, с. 142; Алькаева, Бабаев, с. 33–34]*

**Повторная библиографическая ссылка**

Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа. В повторной ссылке указывают элементы, позволяющие идентифицировать документ, а также элементы, отличающиеся от сведений в первичной ссылке. Предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, в повторной библиографической ссылке заменяют точкой. В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, приводят заголовок, основное заглавие и соответствующие страницы. В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный четырьмя и более авторами, или на документ, в котором авторы не указаны, приводят основное заглавие и страницы. Допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака:

***Внутритекстовые ссылки:***



<i>Первичная</i>	(Васильев С. В. Инновационный маркетинг. М., 2005)
<i>Повторная</i>	(Васильев С. В. Инновационный маркетинг. С. 62)
<i>Первичная</i>	(Аганин А. Р., Соловьева З. А. Современная Иордания. М., 2003. 406 с.)
<i>Повторная</i>	(Аганин А. Р., Соловьева З. А. Современная Иордания. С. 126)
<i>Первичная</i>	(Герасимов Б. Н., Морозов В. В., Яковлева Н. Г. Системы управления: понятия, структура, исследование. Самара, 2002)
<i>Повторная</i>	(Герасимов Б. Н., Морозов В. В., Яковлева Н. Г. Системы управления ... С. 53–54)

***Подстрочные ссылки:***

<i>Первичная</i>	<sup>1</sup> Гаврилов В. П., Ивановский С. И. Общество и природная среда. М. : Наука, 2006. 210 с.
<i>Повторная</i>	<sup>15</sup> Гаврилов В. П., Ивановский С. И. Общество и природная среда. С. 81.
<i>Первичная</i>	<sup>2</sup> Геоинформационное моделирование территориальных рынков банковских услуг / А. Г. Дружинин [и др.]. Шахты : Изд-во ЮРГУЭС, 2006.
<i>Повторная</i>	<sup>6</sup> Геоинформационное моделирование ... С. 28.
<i>Первичная</i>	<sup>3</sup> Концепция виртуальных миров и научное познание / Рос. акад. наук, Ин-т философии. СПб., 2000. 319 с.
<i>Повторная</i>	<sup>11</sup> Концепция виртуальных миров ... С. 190.

***Затекстовые ссылки:***

<i>Первичная</i>	57. Шапкин А. С. Экономические и финансовые риски : оценка, управление, портфель инвестиций. Изд. 3-е. М., 2004. 536 с.
<i>Повторная</i>	62. Шапкин А. С. Экономические и финансовые риски. С. 302.
<i>Первичная</i>	95. Анастасевич В. Г. О библиографии // Улей. 1811. Ч. 1, № 1. С. 14–28.
<i>Повторная</i>	108. Анастасевич В. Г. О библиографии. С. 15.

<i>Первичная</i>	97. Анастасевич В. Г. О необходимости в содействии русскому книговедению // Благонамеренный. 1820. Т. 10, № 7. С. 32–42.
<i>Повторная</i>	112. Анастасевич В. Г. О необходимости в содействии ... С. 38.
<i>Первичная</i>	5. Программа расчета «Equilibrium» для подготовки и анализа водных растворов / Г. Д. Бончев [и др.]. Дубна, 2003. 5 с. (Сообщения Объединенного института ядерных исследований ; Р12-2003-75).
<i>Повторная</i>	12. Программа расчета «Equilibrium» ... С. 3–4.
<i>Первичная</i>	8. Археология: история и перспективы : сб. ст. Первой межрегион. конф., Ярославль, 2003. 350 с.
<i>Повторная</i>	14. Археология: история и перспективы. С. 272.

В повторных ссылках, содержащих запись на многочастный документ, приводят заголовок (при наличии одного, двух или трех авторов), основное заглавие (или только основное заглавие, если заголовок не используется), обозначение и номер тома, страницы:

***Внутритекстовые ссылки:***

<i>Первичная</i>	(Пивинский Ю. Е. Неформованные огнеупоры. М., 2003. Т. 1, кн. 1 : Общие вопросы технологии. 447 с.)
<i>Повторная</i>	(Пивинский Ю. Е. Неформованные огнеупоры. Т. 1, кн. 2. С. 25)

***Подстрочные ссылки:***

<i>Первичная</i>	<sup>1</sup> Фотометрия и радиометрия оптического излучения. М. : Наука, 2002. Кн. 5 : Измерения оптических свойств веществ и материалов, ч. 2 : Колориметрия. Рефрактометрия. Поляриметрия. Оптическая спектрометрия в аналитике / В. С. Иванов [и др.]. 305 с.
<i>Повторная</i>	<sup>2</sup> Фотометрия и радиометрия оптического излучения. Кн. 5, ч. 2. С. 158–159.

***Затекстовые ссылки:***

<i>Первичная</i>	86. Труды Института геологии / Рос. акад. наук, Урал. отд-ние,
------------------	--

Коми науч. центр, Ин-т геологии. Вып. 113 : Петрология и минералогия Севера Урала и Тиммана. 2003. 194 с.

*Повторная* | 105. Труды Института геологии. Вып. 113. С. 97.

Если первичная и повторная ссылки на сериальный документ следуют одна за другой, в повторной ссылке указывают основное заглавие документа и отличающиеся от данных в первичной ссылке сведения о годе, месяце, числе, страницах:

***Внутритекстовые ссылки:***

*Первичная* | (Вопр. экономики. 2006. № 2)

*Повторная* | (Вопр. экономики. № 3)

В повторных ссылках на нормативный документ по стандартизации приводят обозначение документа, его номер, включающий дату утверждения, страницы:

***Подстрочные ссылки:***

*Первичная* | <sup>2</sup> ГОСТ Р 7.0.4–2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления. М., 2006. II, 43 с. (Система стандартов по информ., библи. и изд. делу).

*Повторная* | <sup>6</sup>ГОСТ Р 7.0.4–2006. С. 5.

В повторных ссылках на патентный документ приводят обозначение вида документа, его номер, название страны, выдавшей документ, страницы:

***Затекстовые ссылки:***

*Первичная* | 20. Приемопередающее устройство : пат. 2187888 Рос. Федерация. № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). 3 с.

*Повторная* | 22. Пат. 2187888 Рос. Федерация. С. 2.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же» или «Ibid.» (ibidem) для документов на языках, применяющих латинскую графику. В повторной ссылке на другую страницу к словам «Там же» добавляют номер страницы, в

повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т. п.) документа к словам «Там же» добавляют номер тома:

***Внутритекстовые ссылки:***

<i>Первичная</i>	(Коваленко Б. В., Пирогов А. И., Рыжов О. А. Политическая конфликтология. М., 2002. С. 169–178)
<i>Повторная</i>	(Там же)
<i>Первичная</i>	(Kriesberg L. Constructiv conflicts: from escalaition to resolution. Lanham, 1998)
<i>Повторная</i>	(Ibid.)

***Подстрочные ссылки:***

<i>Первичная</i>	<sup>18</sup> Фенухин В. И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона : дис. ... канд. полит. наук. М., 2002. С. 54–55.
<i>Повторная</i>	<sup>19</sup> Там же. С. 68.
<i>Первичная</i>	<sup>37</sup> Служебный каталог чешуекрылых. Владимир : Нац. парк «Мещера», 2006. С. 132–136.
<i>Повторная</i>	<sup>38</sup> Там же. С. 157.
	<sup>39</sup> Там же. С. 164.

***Затекстовые ссылки:***

<i>Первичная</i>	52. Россия и мир : гуманитар. проблемы : межвуз. сб. науч. тр. / С.-Петерб. гос. ун-т вод. коммуникаций. 2004. Вып. 8. С. 145.
<i>Повторная</i>	53. Там же. Вып. 9. С. 112.

При последовательном расположении первичной ссылки и повторной ссылки, содержащих аналитические библиографические записи на разные публикации, включенные в один и тот же идентифицирующий документ, в повторной ссылке вместо совпадающих библиографических сведений об идентифицирующем документе приводят слова «Там же» или «Ibid.» (ibidem) для документов на языках, применяющих латинскую графику:

***Подстрочные ссылки:***

*Первичная* | <sup>34</sup> Корявко В. И. Эволюция форм применения объединений ВМФ // Воен. мысль. 2006. № 4. С. 64–67.

*Повторная* | <sup>35</sup> Пранц В. А. Геополитика: ее роль и влияние на строительство и применение ВМФ в России // Там же. С. 30–36.

В повторных ссылках, содержащих запись на один и тот же документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, не следующих за первичной ссылкой, приводят заголовок, а основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы заменяют словами «Указ. соч.» (указанное сочинение), «Цит. соч.» (цитируемое сочинение), «Op. cit.» (opus citato – цитированный труд) – для документов на языках, применяющих латинскую графику. В повторной ссылке на другую страницу к словам «Указ. соч.» (и т. п.) добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т. п.) документа к словам «Указ. соч.» добавляют номер тома:

#### ***Подстрочные ссылки:***

*Первичная* | <sup>5</sup> Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире : междунар. науч. пед. Интернет-журн. 21.10.03. URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.07).

*Повторная* | <sup>7</sup> Логинова Л. Г. Указ. соч.

*Первичная* | <sup>8</sup> Дживилегов А. К. Армия Великой Французской революции и ее вожди : ист. очерк / Гос. публ. ист. б-ка. М., 2006. С. 151–172.

*Повторная* | <sup>11</sup> Дживилегов А. К. Указ. соч. С. 163.

*Первичная* | <sup>2</sup> Putham H. Mind, language and reality. Cambridge : Cambridge univ. press, 1979. P. 12.

*Повторная* | <sup>6</sup> Putham H. Op. cit. P. 15.

#### ***Затекстовые ссылки:***

*Первичная* | 29. Гришаева Л. И., Цурикова Л. В. Введение в теорию межкультурной коммуникации : учеб. пособие для вузов. 3-е

	изд. М. : Academia, 2006. 123 с. (Высшее профессиональное образование. Языкознание)
<i>Повторная</i>	33. Гришаева Л. И., Цурикова Л. В. Указ. соч. С. 98.
<i>Первичная</i>	74. Соловьев В. С. Красота в природе : соч. в 2 т. М. : Прогресс, 1988. Т. 1. С. 35–36.
<i>Повторная</i>	77. Соловьев В. С. Указ. соч. Т. 2. С. 361.

### **Комплексная библиографическая ссылка**

Библиографические ссылки, включенные в комплексную ссылку, отделяют друг от друга точкой с запятой с пробелами до и после этого предписанного знака. Несколько объектов в одной ссылке располагают в алфавитном или хронологическом порядке, либо по принципу единой графической основы — кириллической, латинской и т. д., либо на каждом языке отдельно (по алфавиту названий языков). Каждую из ссылок в составе комплексной ссылки оформляют по общим правилам. Если в комплекс включено несколько приведенных подряд ссылок, содержащих записи с идентичными заголовками (работы одних и тех же авторов), то заголовки во второй и последующих ссылках могут быть заменены их словесными эквивалентами «Его же», «Ее же», «Их же», или – для документов на языках, применяющих латинскую графику, – «Idem», «Eadem» , «Iidem»:

#### ***Подстрочная комплексная ссылка:***

\* *Лихачев Д. С. Образ города // Историческое краеведение в СССР : вопр. теории и практики : сб. науч. ст. Киев, 1991. С. 183–188 ; Его же. Окно в Европу – врата в Россию // Всемир. слово. 1992. № 2. С. 22–23.*

#### ***Затекстовая комплексная ссылка:***

*2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая от 18 дек. 2006 г. № 230-ФЗ : принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 24 нояб. 2006 г. : одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 8 дек. 2006 г. : введ. Федер. законом Рос. Федерации от 18 дек. 2006 г. № 231-ФЗ // Парламент. газ. – 2006. – 21 дек. ; Рос. газ. – 2006. – 22 дек. ; Собр.*

законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 52, ч. 1, ст. 5496. – С. 14803–14949.

Идентичные заголовки также могут быть опущены. В этом случае после заголовка в первой ссылке ставится двоеточие, а перед основным заглавием каждой ссылки проставляют ее порядковый номер:

**Затекстовая комплексная ссылка:**

<sup>25</sup> Кнабе Г.С.: 1) *Понятие энтелехии и история культуры // Вопр. философии. 1993. № 5. С. 64–74 ; 2) Русская античность: содержание, роль и судьба античного наследия в культуре России. М., 1999.*

**Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы**

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.):

*(Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс] / Рос. библ. ассоц., Межрегион. ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска) \* Галина Васильевна Старовойтова, 17.05.46 – 20.11.1998 : [мемор. сайт] / сост. и ред. Т. Луханова. [СПб., 2004]. URL: <http://www.starovoitova.ru/rus/main.php> (дата обращения: 22.01.2007).*

<sup>10</sup> *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: 13.03.06).*

25. Чляниц Г. Создание телевидения // QRZ.RU : сервер радиолобителей России. 2004. URL: <http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2006).

176. Паринов С. И., Ляпунов В. М., Пузырев Р. Л. Система Соционет как платформа для разработки научных информационных ресурсов и онлайн-сервисов // Электрон. б-ки. 2003. Т. 6, вып. 1. URL : <http://www.elbib.ru/index.phtml?page=elbib/rus/journal/2003/part1/PLP/> (дата обращения: 25.11.2006).

Ссылки на электронные ресурсы составляют по правилам, изложенным выше, с учетом следующих особенностей.

Если ссылки на электронные ресурсы включают в массив ссылок, содержащий сведения о документах различных видов, то в ссылках, как правило, указывают общее обозначение материала для электронных ресурсов:

<sup>2</sup> Жизнь прекрасна, жизнь трагична... [Электронный ресурс] : 1917 год в письмах А. В. Луначарского А. А. Луначарской / отв. сост. Л. Роговая ; сост. Н. Антонова ; Ин-т «Открытое о-во». М., 2001. URL: <http://www.auditorium.ru/books/473/> (дата обращения: 17.04.2006).

65. Авилова Л. И. Развитие металлопроизводства в эпоху раннего металла (энеолит – поздний бронзовый век) [Электронный ресурс] : состояние проблемы и перспективы исследований // Вестн. РФФИ. 1997. № 2. URL: <http://www.rfbr.ru/pics/22394ref/file.pdf> (дата обращения: 19.09.2007).

В примечании приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу.

Сведения о системных требованиях приводят в тех случаях, когда для доступа к документу требуется специальное программное обеспечение (например, Adobe Acrobat Reader, PowerPoint и т. п.):



<sup>8</sup> Беглик А. Г. Обзор основных проектов зарубежных справочных служб : програм. обеспечение и технол. подходы // Использование Интернет-технологий в справочном обслуживании удаленных пользователей : материалы семинара-тренинга, 23-24 нояб. 2004 г. / Рос. нац. б-ка, Виртуал. справ. служба. СПб., 2004. Систем. требования: PowerPoint. URL: <http://vss.nlr.ru/about/seminar.php> (дата обращения: 13.03.2006).

53. Волков В. Ю., Волкова Л. М. Физическая культура : курс дистанц. обучения по ГСЭ 05 «Физ. Культура» / С.-Петерб. гос. политехн. ун-т, Межвуз. центр по физ. культуре. СПб., 2003. Доступ из локальной сети Фундамент. б-ки СПбГПУ. Систем. требования: Power Point. URL : <http://www.unilib.neva.ru/dl/local/407/oe/oe.ppt> (дата обращения: 01.11.2003).

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс», «EBSCO», «ProQuest», «Интегрум» и т. п.):

<sup>5</sup> О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс] : указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1–49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

При наличии сведений о дате последнего обновления или пересмотра сетевого документа, их указывают в ссылке, предваряя соответствующими словами «Дата обновления» («Дата пересмотра» и т. п.). Дата включает в себя день, месяц и год:

114. Экономический рост // Новая Россия : [библиогр. указ.] / сост.: Б. Берхина, О. Коковкина, С. Канн ; Отд-ние ГПНТБ СО РАН. Новосибирск, [2003 – ]. Дата обновления: 6.03.2007. URL: <http://www.prometeus.nsc.ru/biblio/newrus/egrowth.ssi> (дата обращения: 22.03.2007).

Если по экранной титульной странице электронного ресурса удаленного доступа (сетевого ресурса) невозможно установить дату публикации или создания, то следует указывать самые ранние и самые поздние даты создания ресурса, которые удалось выявить.

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т. п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса.

После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год:

<sup>5</sup> *Весь Богородский уезд : форум // Богородск – Ногинск. Богородское краеведение : сайт. Ногинск, 2006. URL: <http://www.bogorodsk-noginsk.ru/forum/> (дата обращения: 20.02.2007).*

*46. Инвестиции останутся сырьевыми // PROGNOSIS.RU : ежедневн. интернет-изд. 2006. 25 янв. URL: <http://www.prognosis.ru/print.html?id=6464> (дата обращения: 19.03.2007).*

*9. Жилищное право: актуальные вопросы законодательства : электрон. журн. 2007. № 1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.08.2007).*

### **Особенности составления библиографических ссылок на архивные документы**

Библиографические ссылки на архивные документы позволяют определять местонахождение документа, хранящегося в определенном архивохранилище, личном архиве, музее, библиотеке и т. д., и таким образом идентифицировать его. Библиографические ссылки на архивные документы

составляют по правилам, изложенным выше, с учетом следующих особенностей.

Ссылки на архивные документы могут содержать следующие элементы:

- а) заголовок;
- б) основное заглавие документа;
- в) сведения, относящиеся к заглавию;
- г) сведения об ответственности;
- д) поисковые данные документа;
- е) сведения о местоположении объекта ссылки в документе;
- ж) сведения о деле (единице хранения), в котором хранится документ – объект ссылки;
- з) примечания.

В качестве поисковых данных документа указывают:

- а) название архивохранилища;
- б) номер фонда, описи (при наличии), порядковый номер дела по описи и т. п.;
- в) название фонда;
- г) местоположение объекта ссылки в идентифицирующем документе (номера листов дела).

### ***Библиографические ссылки на архивные документы***

#### *Внутритекстовые*

(НБА РКП. Ф. 1. Оп. 19. Ед. хр. 8)

(Дело об изменении Устава и штата Государственной Публичной библиотеки // РГИА. Ф. 733. Оп. 15. Ед. хр. 784. Л. 1–15)

(РГАДА. Ф. 210 (Разрядный приказ. Разрядные вязки. Вязка 1. Ч. 1).  
№ 10. Л. 1–64)

#### *Подстрочные*

<sup>1</sup> Боднарский Б. С. Письма Б. С. Боднарского Д. Д. Шамраю, 1950-е гг. // ОР РНБ. Ф. 1105 (Д. Д. Шамрай). Ед. хр. 258. Л. 1–27.

<sup>3</sup> Биснек А. Г. Библиографические материалы книготорговой, издательской и библиотечной деятельности Василия Степановича Сопикова в Петербурге с 1791 по 1811 год : докл. на заседании Библиогр. секции Кабинета библиотековедения Гос. публ. б-ки, 17 июня 1941 г. // Отд. арх. документов РНБ. Ф. 12. Д. 16. 36 л.

<sup>5</sup> Ин-т рукописей Нац. б-ки Украины Нац. академии наук Украины. Ф. 47. Ед. хр. 27. 119 л. [Материалы заседаний Децимальной комиссии Одесского библиотечного объединения].

#### *Затекстовые*

38. Полторацкий С. Д. Материалы для «Словаря русских писателей, исторических и общественных деятелей и других лиц» // ОР РГБ. Ф. 223 (С. Д. Полторацкий). Картон 14–29.

42. Полторацкий С. Д. Материалы к «Словарю русских псевдонимов» // ОР РГБ. Ф. 223 (С. Д. Полторацкий). Картон 79. Ед. хр. 122 ; Картон 80. Ед. хр. 1–24 ; Картон 81. Ед. хр. 1–7.

123. Гущин Б. П. Журнальный ключ : статья // ПФА РАН. Ф. 900. Оп. 1. Ед. хр. 23. 5 л.

Правильный подбор, распределение в тексте и оформление прямых и косвенных цитат во многом способствует положительной оценке работы со стороны руководителя.

## **2.9. Библиографический список (список использованной литературы)**

Список включает библиографические описания документов, составленные на основе их анализа. Библиографическое описание - совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, приведенных по определенным правилам и

необходимых и достаточных для общей характеристики и идентификации документа.

К библиографическому описанию предъявляется ряд требований: точность, полнота, единообразие. Надежность и достоверность библиографической информации достигается за счет унификации и стандартизации. В настоящее время разработаны и действуют международные стандарты библиографического описания (ISBD) на различные виды документов. В нашей стране действует ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

При создании библиографического описания следует помнить, что источником библиографических сведений является документ (особенно те элементы, которые содержат выходные сведения), и они указываются в том виде, в каком они даны в документе или их формулируют на основе анализа документа. В некоторых случаях для уточнения имеющихся или получения недостающих библиографических сведений используют различные источники - каталоги, картотеки, справочные и библиографические пособия и т. п. В этом случае такие сведения заключаются в квадратные скобки. Использование государственных стандартов на библиографическое описание обязательно.

В ходе информационного поиска производится отбор документов, необходимых для изучения, анализа, использования. Создаётся справочный материал, на базе которого выполняются различные виды научных работ (рефераты, курсовые, дипломные работы, диссертации, доклады, статьи и др.).

Любая научная работа должна иметь библиографический аппарат, включающий список использованной литературы и библиографические ссылки на документы.

В целях правильного оформления библиографического аппарата необходимо знать библиографическое описание документа (БО) -

совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, приведённых по определённым правилам и необходимых и достаточных для общей характеристики и идентификации документа.

Правила БО установлены государственным стандартом. В стандарте указаны:

- а) набор элементов БО;
- б) последовательность их расположения;
- в) наполнение и способ представления каждого элемента;
- г) применение условных разделительных знаков.

Источником библиографических сведений является документ в целом, в первую очередь те его элементы, которые содержат выходные сведения (например, для книг - титульный лист или при его отсутствии - обложка). БО состоит из элементов, объединённых в области, и заголовка. Элементы и области приводят в последовательности, установленной в перечнях стандарта. Элементы БО подразделяются на обязательные и факультативные. Обязательные элементы обеспечивают идентификацию документа. Их приводят в любом БО при наличии соответствующих сведений в документе. Факультативные элементы дают дополнительную информацию о документе (его содержании, читательском назначении, иллюстративном материале и т.п.). БО документа может быть полным, кратким и расширенным. Полное БО применяется для государственных библиографических указателей и печатных каталожных карточек. Краткое БО включает только обязательные элементы. Расширенное БО включает обязательные элементы и один или несколько факультативных элементов.

Список использованной литературы содержит библиографическую информацию о рассматриваемых или рекомендуемых документах, является составной частью справочного аппарата научной работы и помещается после заключения.

В зависимости от включённых в список материалов и их количества применяют ту или иную систему группировки библиографических описаний:

- а) алфавитную;
- б) систематическую;
- в) хронологическую;
- г) по главам;
- д) в порядке первого упоминания документов в тексте.

Автор выбирает сам способ группировки, учитывая особенности своей работы (студентам рекомендуется использовать алфавитную группировку).

Алфавитное расположение сведений о документах применяется для небольших по объёму списков по узкому вопросу. Описания располагаются в строгом алфавите фамилий авторов или заглавий книг и статей (если фамилия автора не указана).

В работах гуманитарного профиля обычно используется алфавитная группировка литературы, когда описания книг и статей располагаются в едином алфавите фамилий авторов и заглавий книг и статей (если автор не указан). Не рекомендуется в одном алфавите смешивать разные алфавиты (русский, латинский и др.). В этом случае список состоит из двух частей: библиографическое описание документов на русском языке, далее - библиографическое описание документов на иностранных языках. Кроме того, обязательно делить источники на опубликованные и неопубликованные. К последним относятся архивные материалы, отчеты о НИОКР, диссертации, авторефераты диссертаций, депонированные рукописи.

Работы одного автора группируют по алфавиту их названий, авторов-однофамильцев - по алфавиту инициалов авторов. При перечислении нескольких работ одного автора его фамилию и инициалы указывают каждый раз. Работы одного автора и его работы с соавторами располагаются в списке в алфавите первых слов заглавий, при этом фамилии соавторов не учитываются.

Систематическое расположение сведений о документах применяется для обширных списков по комплексным темам. Документы располагаются в соответствии с главами или разделами работы или с важнейшими проблемами темы. Внутри раздела записи даются в алфавитном или хронологическом порядке. Сведения о документах общего характера (указателях, справочниках или материалах, относящихся к теме в целом) во избежание повторения целесообразно выделить в особый раздел.

Хронологическое расположение сведений о документах применяется в основном в исследованиях исторического плана, посвящённых развитию науки, деятельности определённого лица. Сведения располагаются по годам публикаций, а в пределах года - по алфавиту фамилий авторов и названий книг.

Группировка сведений по главам работ близка к систематическому расположению.

Принцип расположения сведений о документах в порядке очерёдности упоминания или цитирования документов в тексте широко распространён, но недостаток его заключается в том, что такой список не включает сведения обо всех использованных документах, потому что не все использованные по теме документы упоминаются в тексте.

Вся использованная в процессе научного поиска литература оформляется в список и является обязательной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором издания, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных.

Список использованной литературы:

- а) является органической частью любой учебной или научно-исследовательской работы и помещается после основного текста работы;



- б) позволяет автору документально подтвердить достоверность, точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов памятников и документов;
- в) характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
- г) представляет самостоятельную ценность как справочный аппарат для других исследователей;
- д) является простейшим библиографическим пособием.

Поэтому каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки.

Выбор заглавия списка. Рекомендуется три варианта заглавия списка:

1. Литература (Библиографический список) – если включается вся изученная автором литература, независимо от того, использовалась она в работе или нет.

2. Список использованной литературы – если включается только та литература, которая анализировалась или использовалась в тексте в виде заимствований.

3. Список использованных источников и литературы – если включаются, кроме изученной литературы, и источники (памятники литературы, документы и т.д.).

Расположение по видам источников – все документы делятся на группы (классы, разделы):

1) документы, формирующие методологическую базу исследования (труды корифеев науки);

2) официальные документы (государственные документы, документы общественных организаций, политических партий): конституция; законодательные материалы; документы, исходящие от органов

представительной, исполнительной и судебной власти; тематические сборники таких документов; программы, уставы, материалы съездов партий, тематические сборники партийных документов; документы и материалы зарубежных партий – в порядке хронологии опубликования;

3) документальные материалы, составляющие источниковую базу исследования (архивные документы, летописи, письма, дневники, воспоминания, статистические сборники, ежегодники, материалы социологических исследований и т.п.) – в хронологическом порядке;

4) перечень отечественной и зарубежной литературы по теме (книги, статьи, сообщения, тезисы докладов, депонированные рукописи, препринты, нормативно-техническая документация и пр.) – по алфавиту того языка, на котором дается библиографическое описание документа.

Все отступления от этих правил должны оговариваться особо.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

1. Заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более).
2. Заглавие (название книги, указанное на титульном листе).
3. Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.).
4. Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ).
5. Сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.).
6. Место издания (название города, где издан документ).
7. Издательство или издающая организация.
8. Дата издания.
9. Объем (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющие его.

### **Примеры библиографического описания некоторых документов (ГОСТ 7.1-2003)**

#### ***Книга с одним автором***

1. Балабанов, И.Т. Валютные операции [Текст] / И.Т. Балабанов. – М. : Финансы и статистика, 1993. – 144 с.
2. Булатов, А.С. Мировая экономика [Текст] / А.С. Булатов, – М. : Юристъ, 2000. – 734 с.

#### ***Книга с двумя авторами***

1. Корнелиус, Х. Выиграть может каждый: Как разрешать конфликты [Текст] / Х. Корнелиус, З. Фэйр ; пер. П.Е. Патрушева. – М. : Стрингер, 1992. – 116 с.
2. Азикова, С.Г. Структурообразующие факторы устойчивого развития региональной экономики [Текст] / С.Г. Азикова, О.Л. Таран. – Нальчик: Полиграфсервис и Т, 2004. – 180 с.

#### ***Книга с тремя авторами***

1. Киселев, В.В. Анализ научного потенциала [Текст] / В.В. Киселев, Т.Е. Кузнецова, З.З. Кузнецов. – М. : Наука, 1991. – 126 с.
2. Бутов, В.И. Основы региональной экономики [Текст] / В.И. Бутов, В.Г. Игнатов, Н.П. Кетова. – Ростов-н/Д: Март, 2000. – 448 с.

#### ***Книга с пятью авторами и более***

1. Теория зарубежной судебной медицины [Текст] : учеб. пособие / В.Н. Алисиевич [и др.]. – М. : Изд-во МГУ, 1990. – 40 с.
2. История России [Текст] : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.] ; отв. ред В. Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петербур. гос. лесотехн. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т. А. Суховой. – СПб. : СПбЛТА, 2001. – 231 с.

3. Культурология [Текст] : учеб. пособие для вузов / С.В. Лапина [и др.]; под общ. ред. С.В. Лапиной. – 2-е изд. – Минск: ТетраСистемс, 2004. – 495 с.

4. Налог на имущество: комментарии и разъяснения [Текст] / В.Р. Берник [и др.]. – М. : Аналитика-пресс ; Екатеринбург: Финансы, 1997. – 80 с.

#### ***Сборник***

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

#### ***Официальные документы***

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2001. – 39 с.

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

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

#### ***Диссертации***

1. Медведева, Е.А. Высшее библиотечное образование в СССР: Проблемы формирования профиля (История, совр. состояние, перспективы) [Текст] : дис. ... канд. пед. наук : защищена 12.04.2000 : утв. 24.09.2000 / Е.А. Медведева. – М. : Изд-во Моск. гос. ин-та культуры, 2000. – 151 с.

2. Таран, О.Л. Теория и методология оценки асимметрии и пространственной поляризации развития региональных социально-экономических систем [Текст] : дис. ... д-ра. экон. наук : 08.00.05 : защищена 04.03.09 : утв. 26.06.09 / Таран Олег Леонидович. – Ставрополь, 2009. – 370 с.

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

#### ***Автореферат диссертации***

1. Еременко, В.И. Юридическая работа в условиях рыночной экономики [Текст] : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : защищена 12.02.2000 : утв. 24.06.2000 / В.И. Еременко. – Барнаул : Изд-во ААЭП, 2000. – 20 с.

#### ***Аналитическое описание***

Аналитическим считают описание составной части документа (статьи, главы, параграфа и т.п.), и выглядит оно следующим образом: Сведения о составной части // Сведения о документе, в котором помещена составная часть. Примеры аналитического описания:

#### ***Из собрания сочинения***

1. Герцен, А.И. Тиранство сибирского Муравьева [Текст] / А.И. Герцен // Собр. соч. : в 30 т. – М. : Приор, 1998. – Т. 14. – С. 315–316.

#### ***Из сборника***

1. Андреев, А.А. Определяющие элементы организации научно-исследовательской работы [Текст] / А.А. Андреев, М.Л. Закиров, Г.Н. Кузьмин // Тез. докл. межвуз. конф. Барнаул, 14–16 апр. 1997 г. – Барнаул : Изд-во Алт. ун-та, 1997. – С. 21–32.
2. Сахаров, В. Возвращение замечательной книги : заметки о романе М.А. Булгакова «Мастер и Маргарита» [Текст] / В. Сахаров // За строкой учебника : сб. ст. – М. : [Худ. лит.], 1989. – С. 216–229.

#### ***Из словаря***

1. Художник к кино [Текст] // Энциклопедический словарь нового зрителя. – М. : [Искусство], 1999. – С. 377–381.

#### ***Глава или раздел из книги***

1. Костиков, В. Не будем проклинать изгнание [Текст] / В. Костиков // Пути русской эмиграции. – М. : [Б.и.], 1990. – Ч. 1, гл. 3. – С. 59–86.

2. Муравьев, А.В. Культура Руси IX – первой половины XII в. [Текст] / А.В. Муравьев, А.М. Сахаров // Очерки истории русской культуры IX–XVII вв. : кн. для учителя. – М. : Изд-во МГУ, 1984. – Гл. 1. – С. 7–74.

#### ***Из журнала***

1. Гудков, В.А. Исследование молекулярной и надмолекулярной структуры ряда жидкокристаллических полимеров [Текст] / В.А. Гудков // Журн. структур. химии. – 1991. – Т. 32. – №4. – С. 86–91.
2. Афанасьев, В. Святитель Игнатий Брянчанинов и его творения [Текст] / В. Афанасьев, В. Воропаев // Лит. учеба. – 1991. – Кн. 1. – С. 109–118.

#### ***Из газеты***

1. Антонова, С. Урок на траве: Заметки из летнего лагеря скаутов [Текст] / С. Антонова // Известия. – 1990. – 3 сент.
2. Горн, Р. Скауты вышли из подполья [Текст] / Р. Горн // Учит. газ. – 1991. – №38. – С. 9.

#### ***Бюллетень***

1. Российская Федерация. Гос. Дума (2000– ). Государственная Дума [Текст] : стеногр. заседаний : бюллетень / Федер. Собр. Рос. Федерации. – М. : ГД РФ, 2000– . – 30 см. – Кн. не сброшюр. № 49 (497) : 11окт. 2000 г. – 2000. – 63 отд. с. – 1400 экз.

#### ***Статья из продолжающегося издания***

1. Колесова, В.П. К вопросу о реформе власти [Текст] / В.П. Колесова, Е.Ю. Шуткина // Вестник Алтайской академии экономики и права. – 2001. – Вып. 5. – С. 47–50.

Библиографическое описание состоит из элементов, которые подразделяют на обязательные и факультативные. Набор элементов, включаемых в описание, определяется издательством совместно с автором, исходя из характера и назначения издания. Так, факультативными элементами библиографического описания являются: вид издания, номер ISBN, общее количество страниц. Поэтому библиографическое описание может быть:

- а) кратким, состоящим только из обязательных элементов;
- б) расширенным, включающим как обязательные, так и факультативные элементы;
- в) полным, включающим наряду с обязательными все факультативные элементы.

***Примеры:***

1. Сорокин, В.В. Государство переходного периода: теоретические вопросы [Текст] / В.В. Сорокин. – Барнаул : Изд-во Алтайской академии экономики и права, 2000.
2. Сорокин, В.В. Государство переходного периода: теоретические вопросы [Текст] : Монография / В.В. Сорокин. – Барнаул : Изд-во Алтайской академии экономики и права, 2000.
3. Сорокин, В.В. Государство переходного периода: теоретические вопросы [Текст] : Монография. / В.В. Сорокин. – Барнаул : Изд-во Алтайской академии экономики и права, 2000. – 191 с.

Для разграничения элементов библиографического описания применяют обязательную систему условных разделительных знаков: точка и тире, откос, два откоса. Однако ГОСТ допускает в библиографических ссылках точку и тире заменять точкой. Поэтому в пределах одного издания следует придерживаться единообразия в применении условных разделительных знаков.

***Примеры:***

1. Рубанцева, М. Атлантида уходит [Текст] / М. Рубанцева // Российская газета. – 1999. – 30 марта.
2. Рубанцева, М. Атлантида уходит [Текст] / М. Рубанцева // Российская газета. 1999. 30 марта.

***Составные части документов***

***Статья из...***

***... книги или другого разового издания***

1. Двинянинова, Г. С. Комплимент : Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / 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.

*... сериального издания*

1. Михайлов, С. А. Езда по-европейски [Текст] : система платных дорог в России находится в начал. стадии развития / Сергей Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.
2. Серебрякова, М. И. Дионисий не отпускает [Текст] : [о фресках Ферапонтова монастыря, Вологод. обл.] : беседа с директором музея Мариной Серебряковой / записал Юрий Медведев // Век. – 2002. – 14–20 июня (№ 18). – С. 9.
3. Боголюбов, А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, М. Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. – 2001. – № 5. – С. 23–25. – Библиогр.: с. 25.
4. Казаков, Н. А. Запоздалое признание [Текст] : повесть / Николай Казаков ; рисунки Е. Спиридонова // На боевом посту. – 2000. – № 9. – С. 64–76 ; № 10. – С. 58–71. – ISSN 0869-6403.
5. Белова, Г. Д. Некоторые вопросы уголовной ответственности за нарушение налогового законодательства [Текст] / 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.

*Раздел, глава*

1. Малый, А. И. Введение в законодательство Европейского сообщества [Текст] / Ал. Малый // Институты Европейского союза : учеб. пособие /



Ал. Малый, Дж. Кемпбелл, М. О'Нейл. – Архангельск, 2002. – Разд. 1. – С. 7–26.

2. Глазырин, Б. Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 [Текст] / Б. Э. Глазырин // Office 2000 : 5 кн. в 1 : самоучитель / Э. М. Берлинер, И. Б. Глазырина, Б. Э. Глазырин. – 2-е изд., перераб. – М., 2002. – Гл. 14. – С. 281–298.

### ***Рецензии***

1. Гаврилов, А. В. Как звучит? [Текст] / Андрей Гаврилов // Кн. обозрение. – 2002. – 11 марта (№ 10–11). – С. 2. – Рец. на кн.: Музыкальный запас. 70-е : проблемы, портреты, случаи / Т. Чередниченко. – М. : Новое лит. обозрение, 2002. – 592 с.

### ***или***

2. Зданович, А. А. Свои и чужие – интриги разведки [Текст] / Александр Зданович. – М. : ОЛМА-пресс : МассИнформМедиа, 2002. – 317 с.
3. Рец.: Мильчин, К. На невидимом фронте без перемен // Кн. обозрение. – 2002. – 11 марта (№10–11). – С. 6.

### ***Электронные ресурсы***

#### ***Электронный ресурс локального доступа (CD)***

Описание электронного ресурса в области «Автор» и «Сведения об ответственности» осуществляется по правилам описания книжного издания. Обозначение материала приводят сразу после заглавия в квадратных скобках: [Электронный ресурс]. Примеры:

1. Даль, Владимир Иванович. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880-1882 гг. – Электрон. дан. – М. : АСТ, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – (Электронная книга).
2. Александр и Наполеон [Электронный ресурс] : история двух императоров / Музей-панорама «Бородинская битва», Интерсофт. – Электрон. дан. – М. : Интерсофт, 1997. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

3. Атлас-98 [Электронный ресурс] : 3D : самый подроб. полностью трехмер. атлас мира. – Электрон. дан. и прогр. – [Б. м.], 1998. – 1 электрон, опт. диск (CD-ROM). – (Весь мир в 3D).

### ***Электронный ресурс удаленного доступа (Internet)***

Описание электронного ресурса в области «Автор» и «Сведения об ответственности» осуществляется по правилам описания книжного издания. Обозначение материала приводят сразу после заглавия в квадратных скобках: [Электронный ресурс]. Если описывается сайт в целом, то область "Дата издания" будет выглядеть следующим образом: Год начала издания - год окончания издания. Если работа над сайтом продолжается в текущий момент, то приводят год начала издания и тире после него с последующим пробелом в 4 знака. Примеры:

1. Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный : МФТИ, 1998 – . – Режим доступа к журн.: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>.
2. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т.В. ; Web-мастер Козлова Н.В. – Электрон. дан. – М. : Рос. гос. б-ка, 1997– . – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный.
3. История книги [Электронный ресурс]: учебник для вузов / ред. А.А.Говоров, Т.Г.Куприянова; Московский гос. ун-т печати, Лаборатория компьютеризации ФИДиКТ. - Электрон. текстовые дан. и граф. дан. - М.: Издательство МГУП "Мир книги", 1998. – 348 с.: цв. - Режим доступа: <http://www.hi-edu.ru/e-books/НВ/>, свободный. - Электрон. версия печ. публикации.
4. Шпринц, Лев. Книга художника: от миллионных тиражей - к единичным экземплярам [Электронный ресурс] / Л. Шпринц. - Электрон. текстовые дан. - М.: Б. изд., 2000. – Режим доступа: <http://artbook.km.ru/news/000525.html>, свободный.

## 2.10 Использование в тексте сокращений

Использование в тексте сокращений является принятой практикой оформления работ. Причем, сокращение слов в тексте не может быть произвольным, существует единая система сокращений. Сокращения эти должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» и ГОСТ 7.11-2004 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках». Все остальные сокращения, не предусмотренные в настоящих стандартах, допускается применять только в том случае, если в работе имеется их расшифровка, т.е. после содержания перед текстом работы на отдельной странице приводится список принятых сокращений.

Сокращениям подлежат различные части речи. Существительные, прилагательные, глаголы, а также причастия сокращают одинаково во всех грамматических формах, независимо от рода, числа, падежа и времени.

Имена существительные сокращают только в том случае, если они приведены в списках стандартов. Применяются также общепринятые сокращения:

1) употребляемые самостоятельно (и др. – и другие; и пр. – и прочее; и т.д. – и так далее; и т.п. – и тому подобное; т.е. – то есть; т.к. – так как; т.о. – таким образом; т.н. – так называемый);

2) употребляемые при именах и фамилиях (г-жа – госпожа; г-н – господин; им. – имени; тов. – товарищ);

3) употребляемые при географических названиях (г. – город; д. – деревня; с. – село; губ. – губерния; обл. – область);

4) употребляемые при внутритекстовых ссылках (гл. – глава; п. – пункт; разд. – раздел; рис. – рисунок; табл. – таблица; с. – страница);

5) употребляемые при цифрах (г., гг. – год, годы; в., вв. – век, века; до н.э. – до нашей эры; ч – час, часов; мин – минута; с – секунда; тыс. – тысяча; млн – миллион; млрд – миллиард; ок. – около; к., коп. – копейка; р., руб. – рубль; экз. – экземпляр).

Прилагательные и причастия сокращают, отбрасывая части слова, например: санитарный – сан. Сокращения, принятые для имен существительных, распространяются на имена прилагательные и страдательные причастия, образованные от того же корня, например: академия – акад.; академический – акад.

Прилагательные и причастия, оканчивающиеся на:

-авский	-ельский	-кий
-адский	-енный	-ний
-ажный	-енский	-ный
-азский	-ентальный	-ованный
-айский	-ерский	-овский
-альный	-еский	-одский
-альский	-иальный	-ольский
-анный	-инский	-орский
-анский	-ионный	-ский
-атский	-ирский	-ской
-ейский	-ительный	-ческий,
-ельный	-ический	

сокращают отбрасыванием этой части слова. Прилагательные, оканчивающиеся на -графический, -логический, -номический, сокращают отбрасыванием следующих частей слова: -афический, -огический, -омический, например: географический – геогр., биологический – биол., астрономический – астрон.

Если отбрасываемой части слова предшествует буква «и», то при сокращении слова следует сохранить следующую за ней согласную, например: калийный – калийн., крайний – крайн.

Если отбрасываемой части слова предшествует гласная буква, то при сокращении слова следует сохранить следующую за ней согласную, например: ученый – учен., масляный – маслян.

Если отбрасываемой части слова предшествует буква «ь», то слово при сокращении должно оканчиваться на стоящую перед ней согласную, например: польский – пол., сельский – сел.

Если отбрасываемой части слова предшествует удвоенная согласная, то при сокращении слова следует сохранить одну из согласных букв, например: классический – клас.

В сложных прилагательных, пишущихся через дефис, каждую составную часть сокращают в соответствии с правилами, приведенными выше, например: военно-политический – воен.-полит., профессионально-технический – проф.-техн.

В сложных прилагательных, пишущихся слитно, сокращают вторую часть слова, например: агролесомелиоративный – агролесомелиор., лесохозяйственный – лесохоз.

Однокоренные прилагательные и причастия, отличающиеся только приставками, сокращают одинаково, например: школьный – шк., пришкольный – пришк.

Прилагательные и причастия в краткой форме сокращают так же, как и в полной форме, например: изданный – изд., издано – изд.

Сокращать слово не допускается, если оно является единственным членом предложения. Слова и словосочетания сокращать не допускается, если возможно различное понимание текста.

## Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации  
**ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**  
– филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
**«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

### ОТЧЕТ

о прохождении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название практики)

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

направление подготовки: \_\_\_\_\_ (шифр, наименование)

направленность (профиль) \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Отчет сдан на кафедру «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Защита отчета «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Общая оценка за практику \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Пятигорск, 20\_\_ г.

**ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**  
– филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
**«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ**

**Пятигорск 20\_\_**

## ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

### РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

### РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Должность \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_



### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сроки (продолжительность) работ	Рабочее место студента

**Подпись руководителя практики:**

От университета \_\_\_\_\_ ( )

От предприятия \_\_\_\_\_ ( )

## **ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА**

(степень подготовленности, активность, добросовестность, отношение к делу,  
дисциплинированность и т.п., замечания и пожелания)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Печать

Подпись

руководителя организации

1. Анализ финансового положения

1.1. Структура имущества и источники его формирования

Показатель	Значение показателя						Изменение за анализируемый период	
	в тыс. руб.				в % к валюте баланса		тыс. руб. (гр.5-гр.2)	± % ((гр.5-гр.2) : гр.2)
	31.12.2013	31.12.2014	31.12.2015	31.12.2016	на начало анализируемого периода (31.12.2013)	на конец анализируемого периода (31.12.2016)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Актив</b>								
1. Внеоборотные активы								
в том числе:								
основные средства								
нематериальные активы								
2. Оборотные, всего								
в том числе:								
запасы								
дебиторская задолженность								
денежные средства и краткосрочные финансовые вложения								
<b>Пассив</b>								
1. Собственный капитал								
<i>Справочно: Чистые активы</i>								
2. Долгосрочные обязательства, всего								
в том числе:								
заемные средства								
3. Краткосрочные обязательства*, всего								
в том числе:								
заемные средства								
<b>Валюта баланса</b>								

\* Без доходов будущих периодов, возникших в связи с безвозмездным получением имущества и государственной помощи, включенных в собственный капитал.

1.2. Оценка стоимости чистых активов организации

Показатель	Значение показателя						Изменение	
	в тыс. руб.				в % к валюте баланса		тыс. руб. (гр.5-гр.2)	± % ((гр.5-гр.2) : гр.2)
	31.12.2013	31.12.2014	31.12.2015	31.12.2016	на начало анализируемого	на конец анализируемого		

					периода (31.12.2013)	периода (31.12.2016)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Чистые активы</b>								
2. Уставный капитал								
3. Превышение чистых активов над уставным капиталом (стр.1-стр.2)								

### 1.3. Анализ финансовой устойчивости организации

#### 1.3.1. Основные показатели финансовой устойчивости организации

Показатель	Значение показателя				Изменение показателя (гр.5-гр.2)	Описание показателя и его нормативное значение
	31.12.2013	31.12.2014	31.12.2015	31.12.2016		
1	2	3	4	5	6	7
1. Коэффициент автономии						
2. Коэффициент финансового левериджа						
3. Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами						
4. Индекс постоянного актива						
5. Коэффициент покрытия инвестиций						
6. Коэффициент маневренности собственного капитала						
7. Коэффициент мобильности имущества						
8. Коэффициент мобильности оборотных средств						
9. Коэффициент обеспеченности запасов						
10. Коэффициент краткосрочной задолженности						

#### 1.3.2. Анализ финансовой устойчивости по величине излишка (недостатка) собственных оборотных средств

Показатель	Значение показателя	Излишек (недостаток)*
------------	---------------------	-----------------------

собственных оборотных средств (СОС)	на начало анализируемого периода (31.12.2013)	на конец анализируемого периода (31.12.2016)	на 31.12.2013	на 31.12.2014	на 31.12.2015	на 31.12.2016
1	2	3	4	5	6	7
СОС <sub>1</sub> (рассчитан без учета долгосрочных и краткосрочных пассивов)						
СОС <sub>2</sub> (рассчитан с учетом долгосрочных пассивов; фактически равен чистому оборотному капиталу, Net Working Capital)						
СОС <sub>3</sub> (рассчитанные с учетом как долгосрочных пассивов, так и краткосрочной задолженности по кредитам и займам)						

\*Излишек (недостаток) СОС рассчитывается как разница между собственными оборотными средствами и величиной запасов и затрат.

#### 1.4. Анализ ликвидности

##### 1.4.1. Расчет коэффициентов ликвидности

Показатель ликвидности	Значение показателя				Изменение показателя (гр.5 - гр.2)	Расчет, рекомендованное значение
	31.12.2013	31.12.2014	31.12.2015	31.12.2016		
1	2	3	4	5	6	7
1. Коэффициент текущей (общей) ликвидности						
2. Коэффициент быстрой (промежуточной) ликвидности						
3. Коэффициент абсолютной ликвидности						

##### 1.4.2. Анализ соотношения активов по степени ликвидности и обязательств по сроку погашения

Активы по степени ликвидности	На конец отчетного периода, тыс. руб.	Прирост за анализ. период, %	Норм. соотношение	Пассивы по сроку погашения	На конец отчетного периода, тыс. руб.	Прирост за анализ. период, %	Излишек/недостаток платежей. средств тыс. руб., (гр.2 - гр.6)
1	2	3	4	5	6	7	8

A1. Высоколиквидные активы (ден. ср-ва + краткосрочные фин. вложения)				П1. Наиболее срочные обязательства (привлеченные средства) (текущ. кред. задолж.)			
A2. Быстрореализуемые активы (краткосрочная деб. задолженность)				П2. Среднесрочные обязательства (краткосроч. обязательства кроме текущ. кредит. задолж.)			
A3. Медленно реализуемые активы (прочие оборот. активы)				П3. Долгосрочные обязательства			
A4. Труднореализуемые активы (внеоборотные активы)				П4. Постоянные пассивы (собственный капитал)			

## 2. Анализ эффективности деятельности организации

### 2.1. Обзор результатов деятельности организации

Показатель	Значение показателя, тыс. руб.			Изменение показателя		Средне-годовая величина, тыс. руб.
	2014 г.	2015 г.	2016 г.	тыс. руб. (гр.4 - гр.2)	± % ((4-2) : 2)	
1	2	3	4	5	6	7
1. Выручка						
2. Расходы по обычным видам деятельности						
3. Прибыль (убыток) от продаж (1-2)						
4. Прочие доходы и расходы, кроме процентов к уплате						
5. ЕВИТ (прибыль до уплаты процентов и налогов) (3+4)						
5а. ЕВИТДА (прибыль до процентов, налогов и амортизации)						
6. Проценты к уплате						
7. Изменение налоговых активов и обязательств, налог на прибыль и прочее						
<b>8. Чистая прибыль (убыток) (5-6+7)</b>						
<b>Справочно:</b> Совокупный финансовый результат периода						
Изменение за период нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) по данным бухгалтерского баланса (измен. стр. 1370)						

### 2.2. Анализ рентабельности

Показатели рентабельности	Значения показателя (в %, или в копейках с рубля)			Изменение показателя	
	2014 г.	2015 г.	2016 г.	коп., (гр.4 - гр.2)	± % ((4-2) : 2)

1	2	3	4	5	6
1. Рентабельность продаж (величина прибыли от продаж в каждом рубле выручки). Нормальное значение для данной отрасли: 18% и более.					
2. Рентабельность продаж по ЕВІТ (величина прибыли от продаж до уплаты процентов и налогов в каждом рубле выручки).					
3. Рентабельность продаж по чистой прибыли (величина чистой прибыли в каждом рубле выручки).					
<i>Справочно:</i> Прибыль от продаж на рубль, вложенный в производство и реализацию продукции (работ, услуг)					
Коэффициент покрытия процентов к уплате (ICR), коэфф. Нормальное значение: 1,5 и более.					

### 2.3. Расчет показателей деловой активности (оборачиваемости)

Показатель оборачиваемости	Значение в днях			Коэфф. 2014 г.	Коэфф. 2016 г.	Изменение, дн. (гр.4 - гр.2)
	2014 г.	2015 г.	2016 г.			
1	2	3	4	5	6	7
Оборачиваемость оборотных средств (отношение средней величины оборотных активов к средневзвешенной выручке*; нормальное значение для данной отрасли: не более 146 дн.)						
Оборачиваемость запасов (отношение средней стоимости запасов к средневзвешенной выручке; нормальное значение для данной отрасли: 32 и менее дн.)						
Оборачиваемость дебиторской задолженности (отношение средней величины дебиторской задолженности к средневзвешенной выручке; нормальное значение для данной отрасли: 68 и менее дн.)						
Оборачиваемость кредиторской задолженности (отношение средней величины кредиторской задолженности к средневзвешенной выручке)						
Оборачиваемость активов (отношение средней стоимости активов к средневзвешенной выручке)						
Оборачиваемость собственного капитала (отношение средней величины собственного капитала к средневзвешенной выручке)						

\* Приведен расчет показателя в днях. Значение коэффициента равно отношению 365 к значению показателя в днях.

### 2.4. Факторный анализ рентабельности собственного капитала

Фактор	Изменение рентабельности собственного капитала, сравнение двух периодов: 2016 г. и 2014 г.
Рост рентабельности деятельности продаж (по чистой прибыли)	
Снижение оборачиваемости активов	
Снижение доли собственного капитала	
<b>Итого изменение рентабельности собственного капитала, выраженной в %</b>	

Фактор	Изменение рентабельности собственного капитала, сравнение двух периодов: 2016 г. и 2015 г.
Рост рентабельности продаж (по чистой прибыли)	
Снижение оборачиваемости активов	
Уменьшение доли собственного капитала	
<b>Итого изменение рентабельности собственного капитала, выраженной в %</b>	

## 2.5. Производительность труда

## 3. Выводы по результатам анализа

### 3.1. Оценка ключевых показателей

### 3.2. Рейтинговая оценка финансового состояния организации

#### Определение неудовлетворительной структуры баланса

Показатель	Значение показателя		Изменение (гр.3-гр.2)	Нормативное значение	Соответствие фактического значения нормативному на конец периода
	на начало периода (31.12.2015)	на конец периода (31.12.2016)			
1	2	3	4	5	6
1. Коэффициент текущей ликвидности					
2. Коэффициент обеспеченности собственными средствами					
3. Коэффициент восстановления платежеспособности					

#### Анализ кредитоспособности заемщика

Показатель	Фактическое значение	Категория	Вес показателя	Расчет суммы баллов	Справочно: категории показателя		
					1 категория	2 категория	3 категория
Коэффициент абсолютной ликвидности							
Коэффициент промежуточной (быстрой) ликвидности							
Коэффициент текущей ликвидности							
Коэффициент наличия собственных средств (кроме торговых и							



лизинговых организаций)							
Рентабельность продукции							
Рентабельность деятельности предприятия							
Итого							

### Прогноз банкротства

Коэф-т	Расчет	Значение на 31.12.2016	Множитель	Произведение (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
T <sub>1</sub>	Отношение оборотного капитала к величине всех активов			
T <sub>2</sub>	Отношение нераспределенной прибыли к величине всех активов			
T <sub>3</sub>	Отношение ЕБИТ к величине всех активов			
T <sub>4</sub>	Отношение собственного капитала к заемному			
Z-счет Альтмана:				

### Расчет рейтинговой оценки финансового состояния

Показатель	Вес показателя	Оценка			Средняя оценка (гр.3 x 0,25 + гр.4 x 0,6 + гр.5 x 0,15)	Оценка с учетом веса (гр.2 x гр.6)
		прошлое	настоящее	будущее		
1	2	3	4	5	6	7
<b>I. Показатели финансового положения организации</b>						
Коэффициент автономии						
Соотношение чистых активов и уставного капитала						
Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами						
Коэффициент текущей (общей) ликвидности						
Коэффициент быстрой (промежуточной) ликвидности						
Коэффициент абсолютной ликвидности						
Итого	1	<b>Итоговая оценка (итого гр.7 : гр.2):</b>				
<b>II. Показатели эффективности (финансовые результаты) деятельности организации</b>						
Рентабельность собственного капитала						
Рентабельность активов						
Рентабельность продаж						
Динамика выручки						
Оборачиваемость оборотных средств						
Соотношение прибыли от прочих операций и выручки от основной деятельности						

Итого	1	Итоговая оценка (итого гр.7 : гр.2):	
-------	---	--------------------------------------	--

**Справочно: Градации качественной оценки финансового состояния**

Балл		Условное обозначение (рейтинг)	Качественная характеристика финансового состояния
от	до (включ.)		
2	1,6	AAA	Отличное
1,6	1,2	AA	Очень хорошее
1,2	0,8	A	Хорошее
0,8	0,4	BВВ	Положительное
0,4	0	BВ	Нормальное
0	-0,4	B	Удовлетворительное
-0,4	-0,8	ССС	Неудовлетворительное
-0,8	-1,2	СС	Плохое
-1,2	-1,6	С	Очень плохое
-1,6	-2	D	Критическое

**ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Кафедра экономики и организации здравоохранения и фармации

**РЕЦЕНЗИЯ НА ПРАКТИКУ**

Вид практики: Преддипломная.

Тип практики: Преддипломная практика

Студент(ка): \_\_\_\_\_

С «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

проходил (а) практику в \_\_\_\_\_

Задание на практику студентом (кой) выполнено полностью.

Студент(ка) активно участвовала в процессе деятельности организации.

Студент(ка) показал (а) умение применять теоретические знания на практике.

За время прохождения практики студент (ка) продемонстрировал (а) освоение компетенций на уровне:

Код компетенции	Уровень освоения компетенции		
	Низкий	Средний	высокий
ПК-3			
ПК - 6			
ПК - 13			
ПК - 14			
ПК - 15			
ПК - 16			
ПК-18			

Студентом (кой) были проявлены следующие личные качества: трудолюбие, внимательность, аккуратность, пунктуальность.

Итоговая оценка за практику «\_\_\_\_\_»

Руководитель практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
– филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
**«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ  
УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ПРАКТИКЕ «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»**

Направление подготовки: **38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата)**

**Пятигорск, 2020**

### **РАЗРАБОТЧИКИ:**

Доцент кафедры экономики и организации здравоохранения и фармации, канд. экон. наук, доцент Сергеева Е.А.

### **РЕЦЕНЗЕНТ:**

Заведующая кафедрой экономики, менеджмента и государственного управления института сервиса, туризма и дизайна (филиала) ФГАОУ ВО СКФУ в г. Пятигорске, доктор экономических наук, доцент, Штапова Ирина Сергеевна

**В рамках дисциплины формируются следующие компетенции, подлежащие оценке настоящим ФОС:**

ПК-3 – владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

ПК-6 – способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

ПК-13 – умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

ПК-14 – умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;

ПК-15 – умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;

ПК-16 – владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;

ПК-18 – владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

## **1. ВОПРОСЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОВЕРЯЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

Текущий контроль успеваемости не предусмотрен программой практики

## **2. ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПРОВЕРЯЕМЫЕ**

Руководителями производственной практики оценивается содержание и качество выполнения студентами следующих отчетных документов:

- отчета о прохождении учебной практики;
- дневника прохождения учебной практики;
- характеристики руководителя практики от организации.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета с оценкой.

Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от кафедры на основании оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.

**Примеры типовых контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в ходе промежуточной аттестации студентов.**

6. В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета - показать степень полноты выполнения студентом программы преддипломной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями плана, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

7. Объем отчета (основной текст) - 20-40 листов. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они могут не входить. Список использованной литературы в основной объем отчета не включается.

8. Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист;
- дневник практики;
- содержание;
- основную часть;
- приложения;
- список использованной литературы.

9. В отчете о практике необходимо отразить следующие позиции:

- общая характеристика места прохождения практики: специализация организации (предприятия) и подразделения, тип организации, назначение и характер продукции (услуг, товаров), перспективы его развития; организационная структура организации, структура управления финансами;

- анализ основных финансово-экономических показателей деятельности организации (предприятия);

- рекомендации по совершенствованию управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия;

- индивидуальное задание (материалы необходимые для написания выпускной квалификационной работы, их анализ и соответствующие расчеты).

10. По окончании преддипломной практики бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» с профилем «Управление и экономика сферы здравоохранения» отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре,

руководителю практики от кафедры.

**Дневник прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:**

4. Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении практики, студент-практикант отражает в дневнике практики.

5. Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения практики;
- календарный график прохождения практики;
- наименование подразделений, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;
- календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
- список материалов, собранных студентом в период прохождения практики;
- замечания и рекомендации руководителя практики.

6. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю практики.

**Подведение итогов преддипломной практики:**

5. Завершающим этапом практики является подведение ее итогов. Подведение итогов преддипломной практики бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» с профилем «Управление и экономика сферы здравоохранения» предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики, полноты и качества собранного материала, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

6. Студент, получив замечания и рекомендации руководителя (руководителей) практики, после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета о практике.

7. Оценка результатов преддипломной практики бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» с профилем «Управление и экономика сферы здравоохранения» производится руководителем практики от кафедры по результатам защиты отчета о практике с учетом оценки работы студента в ходе практики, данной руководителем производственной практики от организации (предприятия) в отзыве-характеристике.

8. Отрицательный отзыв о работе студента во время практики, несвоевременная сдача отчета или неудовлетворительная оценка при защите отчета по практике считаются академической задолженностью.

**Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)**

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» с профилем «Управление

и экономика сферы здравоохранения» проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и дневника практики, а также отзыва-характеристики руководителя практики от организации (предприятия). Дневник практики и отзыв-характеристика подписываются руководителем практики от организации (предприятия) и скрепляются печатью.

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой. Промежуточная аттестация проводится после выполнения программы на последней неделе практики.

### **Перечень вопросов индивидуального задания по преддипломной практике**

№	Темы индивидуальных заданий	Проверяемые компетенции
1.	Анализ системного и ситуационного подходов в стратегическом управлении организации здравоохранения.	ПК-3; ПК-13
2.	Анализ влияния бизнес-среды на развитие инновационного предпринимательства сферы здравоохранения.	ПК-6; ПК-16;
3.	Алгоритмы формирования стратегии конкурентоспособности предприятиями малого бизнеса сферы здравоохранения.	ПК-3; ПК-13
4.	Анализ и оценка влияния налоговых платежей на финансовую устойчивость предприятия сферы здравоохранения.	ПК-14
5.	Анализ и сравнительная оценка инвестиционной привлекательности предприятий сферы здравоохранения.	ПК-15; ПК-16
6.	Анализ инвестиционной привлекательности проекта сферы здравоохранения.	ПК-15; ПК-16
7.	Анализ инновационного потенциала организации здравоохранения.	ПК-6; ПК-15; ПК-16
8.	Анализ методов стратегического управления организации здравоохранения.	ПК-3;
9.	Выбор и реализация инновационной стратегии предпринимательской структуры сферы здравоохранения.	ПК-3; ПК-6
10.	Исследование адаптивных свойств стратегического планирования организации здравоохранения при изменениях внешней среды.	ПК-3; ПК-16
11.	Разработка рекомендации по оценке эффективности и отбору инновационных проектов	ПК-3; ПК-6; ПК-16



	при разработке стратегии организации здравоохранения.	
12.	Обоснование выбора конкурентной стратегии организации здравоохранения.	ПК-3; ПК-13
13.	Организация бюджетного планирования на предприятии сферы здравоохранения.	ПК-16
14.	Организация финансового планирования на предприятии сферы здравоохранения.	ПК-16; ПК-18
15.	Разработка регламента управления проектом на основе моделирования процессов организации здравоохранения.	ПК-6; ПК-13
16.	Управления проектами в муниципальных (государственных) структурах сферы здравоохранения.	ПК-6; ПК-13
17.	Финансовое обеспечение реализации инвестиционного проекта сферы здравоохранения.	ПК-14; ПК-16
18.	Анализ и особенности внедрения элементов lean-технологий в организациях сферы здравоохранения.	ПК-6; ПК-13
19.	Формирование (развитие) проектного офиса как инструмента управления проектами в организациях здравоохранения.	ПК-6; ПК-13
20.	Анализ и направления совершенствования системы управления бизнес-процессами в практической деятельности организаций здравоохранения.	ПК-13
21.	Анализ рыночных и специфических рисков организации здравоохранения для принятия управленческих решений.	ПК-15
22.	Оценка конкурентного потенциала организации здравоохранения.	ПК-3; ПК-15
23.	Разработка методов формирования инвестиционной стратегии организации здравоохранения.	ПК-3; ПК-15; ПК-16
24.	Разработка стратегии повышения конкурентоспособности продукции в сфере здравоохранения.	ПК-3
25.	Реализации стратегии развития компании сферы здравоохранения с использование системы сбалансированных показателей.	ПК-3
26.	Система управления деловым проектированием в организации здравоохранения.	ПК-6; ПК-13
27.	Стратегическое планирование развития организации здравоохранения.	ПК-3; ПК-16

28.	Стратегия и формирование инновационной деятельности предприятия сферы здравоохранения.	ПК-3; ПК-6
29.	Управление инвестиционным проектом в сфере услуг.	ПК-15; ПК-16
30.	Управление инновационным проектом в организации здравоохранения.	ПК-15; ПК-16
31.	Управление предпринимательскими рисками в организации здравоохранения.	ПК-15
32.	Управленческий учет и анализ затрат на производство продукции (работ, услуг) в организации сферы здравоохранения.	ПК-14
33.	Учет и анализ продаж продукции, работ и услуг в организации сферы здравоохранения.	ПК-14
34.	Финансовое обоснование бизнес-плана инвестиционного проекта организации сферы здравоохранения.	ПК-16; ПК-18
35.	Финансовое планирование как часть бизнес-планирования на предприятии сферы здравоохранения.	ПК-16; ПК-18
36.	Формирование инновационного портфеля предпринимательской структуры сферы здравоохранения.	ПК-16; ПК-18
37.	Формирование программы управления рисками на предприятии сферы здравоохранения в условиях перехода к информационному обществу.	ПК-15
38.	Формирование стратегии достижения конкурентных преимуществ в организации здравоохранения.	ПК-3
39.	Ценовая политика как фактор повышения доходности предприятия сферы здравоохранения.	ПК-3; ПК-15; ПК-16
40.	Ценовая стратегия фирмы и оценка ее эффективности.	ПК-3; ПК-15; ПК-16

### Критерии оценки.

Оценка сформированности компетенций у студентов по практике осуществляется на основании критериев оценки и выражается в следующих отметках по шкале оценивания.

Шкала оценивания и отметка по результатам текущего контроля, промежуточной аттестации	Показатели оценивания	Уровень сформированности компетенции
---	-----------------------	--------------------------------------

Шкала оценивания и отметка по результатам текущего контроля, промежуточной аттестации		Показатели оценивания	Уровень сформированности компетенции
5 – Отлично		<p>отчетная документация оформлена в полной мере (согласно программе практики), заверена организацией, где проводилась практика, содержание дневника полноценно отражает объём информации и практических навыков, предусмотренных программой. Программа практики выполнена полностью. По итогам аттестации студента, согласно программе практики и ФОС по практике, собеседованию по вопросам практики, студенту ставится «отлично», если студент может как системно, так и конкретно решать поставленные задачи, полноценно отвечает на вопросы, доказательно раскрывает положения темы, ответ структурирован, логичен, демонстрирует междисциплинарные связи, излагается научным языком, свободно оперирует понятиями, знает алгоритмы действий и манипуляций, в полной мере овладел компетенциями.</p>	III-й (Повышенный)
4 – Хорошо	Зачтено	<p>есть отчетная документация (согласно программе практики), заверена организацией, где проводилась практика, но имеются некоторые замечания по оформлению документации (некоторая неаккуратность, недостаточно полное описание проделанной работы, освоенных навыков, не подробное описание деятельности). Содержание дневника не достаточно полно отражает объём информации и практических навыков, предусмотренных программой. Программа практики выполнена полностью. По итогам аттестации студента, согласно программе практики и ФОС по практике, собеседованию по вопросам практики, студенту ставится «хорошо», если студент может решать поставленные задачи, отвечать на вопросы, знает алгоритмы действий и манипуляций, но имеются недочеты по ответам, неуверенность в знаниях и алгоритмах, ответ логичен, структурирован. Могут быть недочеты и незначительные ошибки, исправленные</p>	II -й (Достаточный)

Шкала оценивания и отметка по результатам текущего контроля, промежуточной аттестации		Показатели оценивания	Уровень сформированности компетенции
		с помощью преподавателя. В полной мере овладел компетенциями	
3 – Удовлетворительно		есть отчетная документация (согласно программе практики), заверена организацией, где проводилась практика, оформление отчётной документации небрежное, неполное, плохо отражает содержание практики и работу студента, предусмотренных программой. Программа практики выполнена полностью. Овладел минимальным количеством практических навыков с небольшим уровнем их освоения. По итогам аттестации студента, согласно программе практики и ФОС по практике, собеседованию по вопросам практики, студенту ставится «удовлетворительно», если студент слабо может системно, так и конкретно анализировать, неполно и неразвернуто отвечает на вопросы, не на все вопросы может конкретно ответить, не все этапы алгоритмов действий и манипуляций может озвучить, логика и причинно-следственные связи могут быть нарушены, ошибки в понятиях, только с помощью преподавателя может конкретизировать обобщенные знания. Слабо овладел компетенциями.	I-й (Пороговый)
2 – Неудовлетворительно	Не зачтено	нет отчетной документации (согласно программе практики), заверенной организацией, где проводилась практика; и/или программа практики выполнена не полностью; и/или не овладел компетенциями и практическими навыками; и/или не смог студент пройти аттестацию согласно программе практики и ФОС по практике, собеседованию по вопросам практики.	Ниже I-го (Недопустимый)

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТА СТУДЕНТА ПРИ 100-БАЛЛЬНОЙ СИСТЕМЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА ОТВЕТА	Оценка ECTS	Баллы в БРС	Уровень сформированности	Оценка
-----------------------	-------------	-------------	--------------------------	--------

			<b>компетентности по дисциплине</b>	
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.</p> <p>В полной мере овладел компетенциями.</p>	A	100-96	ВЫСОКИЙ	5 (отлично)
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные доказательства, демонстрирует авторскую позицию студента.</p> <p>В полной мере овладел компетенциями.</p>	B	95-91	ВЫСОКИЙ	5 (отлично)
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя.</p> <p>В полной мере овладел компетенциями.</p>	C	90-86	СРЕДНИЙ	4 (хорошо)
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.</p> <p>В полной мере овладел компетенциями.</p>	D	85-81	СРЕДНИЙ	4 (хорошо)
<p>Дан полный, развернутый ответ на</p>	E	80-76	СРЕДНИЙ	4 (хорошо)

поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. В полной мере овладел компетенциями.				
Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. Достаточный уровень освоения компетенциями	F	75-71	НИЗКИЙ	3 (удовлетворительно)
Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Достаточный уровень освоения компетенциями	G	70-66	НИЗКИЙ	3 (удовлетворительно)
Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя приводят к коррекции ответа студента на поставленный вопрос. Обобщенных знаний не показано.	H	61-65	КРАЙНЕ НИЗКИЙ	3 (удовлетворительно)

Речевое оформление требует поправок, коррекции. Достаточный уровень освоения компетенциями				
Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины или дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины. Компетенции не сформированы	I	60-0	НЕ СФОРМИ- РОВАНА	2