

Локальный акт № 3.16 **Положение о курсовой работе (курсовом проекте)**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Положения о промежуточной аттестации студентов образовательного учреждения среднего профессионального образования, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

1.2. Выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение (далее - УД и (или) ПМ). Выполнение студентом курсовой работы (проекта) осуществляется на этапе изучения УД или ПМ, в ходе которых осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных с одним из видов профессиональной деятельности будущих специалистов.

1.3. Курсовая работа (проект) представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение студентом содержания отдельных проблем, задач и методов их решения в изучаемой области науки, профессиональной деятельности и выполняется с целью углубленного изучения отдельных тем, соответствующих УД, ПМ и овладения навыками исследовательской деятельности.

1.4. В процессе выполнения курсовой работы (проекта) решаются следующие задачи:

- систематизация и обобщения полученных теоретических знаний и практических умений по УД и (или) ПМ;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирование и совершенствование общих и профессиональных компетенций;
- развитие профессионально значимых исследовательских умений, современного стиля научного мышления посредством вовлечения студентов в разработку реальных профессиональных проблем;
- проверка и определение уровня теоретической и практической готовности выпускников, актуализации потребности в непрерывном самообразовании как условия
- формирования профессиональной компетентности;
- подготовка к итоговой государственной аттестации;

1.5. Курсовая работа (проект) выполняется в сроки, определенные учебным планом по специальности и рабочей программой по УД/ ПМ. Курсовая работа (проект) может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы

2. Содержание курсовой работы (проекта)

2.1. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический характер.

2.2. По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;

- теоретической части в виде параграфов, в которых представлена история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;

- списка использованной литературы;

- приложения.

2.3. По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;

- основной части, которая обычно состоит из двух параграфов:

1) в первом параграфе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;

2) Второй параграф - практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;

- списка литературы;

- приложения.

2.5. По структуре курсовой проект состоит из пояснительной записки и практической части.

2.6. Пояснительная записка курсового проекта включает в себя:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель;

- описательную часть, в которой приводится описание изделия (проекта) и принцип работы спроектированного изделия или реализации проекта, выбор материалов, технологические особенности изготовления изделия или реализации проекта;

- практическую часть;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;

- список литературы;

- приложения.

2.7. Практическая часть курсового проекта может быть представлена чертежами, схемами, графиками, диаграммами, картинками, сценариями и другими изделиями или продуктами творческой деятельности в соответствии с выбранной темой. Объем пояснительной записки курсового проекта должен быть не менее 5 страниц печатного текста.

2.8. Студент разрабатывает и оформляет курсовую работу или курсовой проект в соответствии с требованиями: ГОСТ 7.32-2001. «Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

2.9. Текст работы должен демонстрировать:

- знакомство автора с основной литературой по рассматриваемым вопросам;

- способность выделить проблему и определить методы ее решения;

- умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов;

- владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;

- приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем научного изложения.

3. Тематика курсовой работы (проекта)

3.1. Тематика курсовых работ должна быть актуальной и соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, образования, а также задачам учебной дисциплины и МДК, соответствовать профилю ОПОП.

3.2. Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в рабочих программах УД/ПМ.

3.3. Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной практики студента, а для лиц, обучающихся по заочной форме обучения – с их непосредственным местом работы. Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

3.4. Тематика курсовых работ, требования к ним и рекомендации по их выполнению доводятся до сведения студентов в начале соответствующего семестра. Темы курсовых работ предлагаются студентам на выбор. Студент имеет право выбрать одну из заявленных кафедрой тем. Количество предлагаемых тем курсовых работ должно составлять не менее 150% от числа студентов группы. Студент может предложить свою тему курсовой работы, представив обоснование целесообразности ее разработки.

3.5. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями колледжа, должна ежегодно обновляться с учетом запросов работодателей, рассматриваться и приниматься на заседании соответствующей кафедры, далее утверждаться заместителем директора по учебно-методической работе в сентябре текущего года.

4. Руководство курсовой работой

4.1. Руководство курсовой работой осуществляется преподавателями кафедры, ведущими соответствующие УД/ПМ. По требованиям ФГОС СПО руководство курсовой работой проводится за счет времени, отведенного на изучение УД/ПМ.

4.2. К функциям руководителя курсовой работы относятся:

- практическая помощь студенту в выборе темы курсовой работы, разработке плана и графика ее выполнения;
- рекомендации по подбору литературы и фактического материала;
- систематический контроль хода выполнения курсовой работы в соответствии с разработанным планом;
- информирование председателя цикловой комиссии в случае несоблюдения студентом установленного графика выполнения работы;
- квалифицированные консультации по вопросам содержания и последовательности выполнения работы;
- оценка качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

4.3. По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, оценивает, подписывает работу. Данные сведения отражаются на титульном листе к курсовой работе (Приложение А).

5. Порядок аттестации по курсовым работам и оформления ее результатов

5.1. Законченная и полностью оформленная работа не позднее, чем за одну неделю до начала экзаменационной сессии представляется руководителю для проверки и предварительной оценки. Студенты заочной формы обучения представляют курсовую работу не позднее дня начала очередной сессии.

5.2. Руководитель проверяет работу, дает по ней письменное заключение (отзыв) (Приложение Б) и, при условии законченного оформления и положительной оценки содержания, допускает работу к защите. Работа, не отвечающая установленным требованиям, возвращается для доработки с учетом сделанных замечаний и повторно предъявляется в срок, указанный руководителем, но до начала экзаменационной сессии (по заочной форме – до экзамена по соответствующей дисциплине).

5.3. Защита курсовой работы для очной формы обучения является обязательной и проводится публично с участием аттестационной комиссии с использованием мультимедийных технологий.

5.4. Защита курсовых работ может проводиться как на учебных занятиях, так и в ходе консультаций или в специально отведенное в соответствии с расписанием время.

5.5. Оценка, полученная студентом очной формы обучения по итогам защиты курсовой работы, является окончательной оценкой за курсовую работу. Ход защиты курсовой работы оформляется протоколом. Оценка за курсовую работу выставляется руководителем по результатам защиты в ведомость и зачетную книжку студента (неудовлетворительная оценка – только в ведомость).

5.7. Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

5.8. Полные названия курсовых работ вносятся в зачетно-экзаменационные ведомости и в приложения к дипломам. Названия курсовых работ приводятся без кавычек.

6. Требования к оформлению курсовой работы

5.1 Курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями к оформлению учебно-исследовательских работ в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (Приложение Б). (Приложение В). Титульный лист оформляется по установленной форме (Приложение А). Оглавление оформляется по установленной форме (Приложение Г).

5.2 По объему дипломная работа состоит из 25 - 30 страниц без учета приложения. Объем введения – 3 - 4 страницы, параграфа – 3-6 страниц, заключения – не более 5 страниц.

5.3 Количество использованных источников в курсовой работе не менее 20. Список использованной литературы должен включать не менее 70% источников не позднее последних 5-ти лет издания.

5.4 В библиографическом аппарате, входящем в рукопись, должны быть указаны все обязательные компоненты (год, место издания, издательство, объем), которые оформляются согласно ГОСТ Р. 7.0.5–2008 (См.: Приложение Д).

8. Хранение и уничтожение курсовых работ

8.1. Курсовые работы хранятся в архиве Колледжа. Срок хранения курсовых работ устанавливается в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

8.2. По решению заведующей кафедрой лучшие курсовые работы в архив Колледжа не передаются, а остаются на хранении на кафедре либо в библиотечном фонде.

8.3. По истечении установленного номенклатурой дел Колледжа срока хранения курсовые работы подлежат уничтожению в установленном порядке.

Приложение А

Образец оформления титульного листа курсовой работы

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Читинский педагогический колледж» (шрифт 14)**

Кафедра лингвистических дисциплин (шрифт 14)
(наименование выпускающей кафедры)

Специальность _____ (шрифт 14)

КУРСОВАЯ РАБОТА (шрифт 14)

**Дидактические сказки на уроках математики в начальной школе (шрифт
14)**

Выполнил(а):
студентка _____ группы
Ф.И.О _____

Руководитель _____
подпись
/Ф.И.О. _____/

«
» _____ 20__ г.

Допущена к защите (шрифт 12)
Зав. кафедрой _____
подпись

/Ф.И.О. _____/
« » _____ 20__ г.

Оценка _____
«
» _____ 20__ г.

Чита (шрифт 14 пт)

2023

Образец оформления титульного листа курсового проекта

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Читинский педагогический колледж» (шрифт 14)**

Кафедра ГЭЦ и ФК (шрифт 14)
(наименование выпускающей кафедры)

Специальность _____ (шрифт 14)

Курсовой проект (шрифт 14)

Методическая разработка «Организация работы по созданию
логотипа в условиях детского творческого объединения» **(шрифт 14)**

Выполнил(а):
студентка _____ группы
Ф.И.О. _____

Руководитель _____
подпись
/Ф.И.О. _____/
« » _____ 20__ г.

Допущена к защите (шрифт 12)
Зав. кафедрой _____
подпись
/Ф.И.О. _____/
« » _____ 20__ г.

Оценка _____
« » _____ 20__ г.

Чита (шрифт 14)

2023

Приложение Б

Отзыв на курсовую работу (проект)

студента(ки) _____

группы _____

специальность _____

по теме _____

№	Критерии оценки уровня сформированности учебно-исследовательских умений	Уровень Оценивается в баллах Минимум - 0 баллов Максимум - 4 балла
Выполнение и оформление работы		
1.	Умение обосновать актуальность темы курсового исследования	
2.	Умение определить научный аппарат работы в зависимости от типа, темы работы, установить взаимосвязь всех элементов научного аппарата	
3.	Умение выбрать методы исследования, адекватные его цели и задачам работы; корректно использовать методы исследования.	
4.	Умение работать с теоретическими источниками: систематизировать, обобщать и критически рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими авторами по теме исследования, определять главное в современном состоянии изучения проблемы.	
5.	Владение различными способами поиска, анализа, обработки информации. Владение научным стилем изложения работы.	
6.	Умение сформулировать полное, адекватное заключение по результатам работы	
7.	Умение оформить работу и список использованных источников в соответствии с требованиями ГОСТа.	
8.	Способность точно определить практическую ценность своей работы	

9.	Итог: Высокий уровень выполнения курсовой работы: 25-32 балла Средний уровень выполнения курсовой работы: 16-24 балла Низкий уровень выполнения курсовой работы: меньше 16 баллов			
	Уровень сформированности личностных и деловых качеств студента	Высокий	Средний	Низкий
10.	Интерес к выполнению работы			
11.	Инициативность и настойчивость в решении задач курсовой работы			
12.	Самостоятельность, организованность, ответственность в процессе выполнения работы			
13.	Особые замечания руководителя			

Руководитель _____ / ФИО, должность, ученая степень
подпись

Дата

Приложение В

Требования к оформлению учебно-исследовательской работы

– Основной текст учебно-исследовательской работы печатается на белой бумаге (формат А4, 210 x 297 мм) черным цветом (шрифт –TimesNewRoman, размер - 14) на одной стороне листа, межстрочный интервал – полutorный. Красная строка 1,25 см. Поля страниц: верхнее и нижнее по 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Установка функций автоматического переноса обязательна. Текст документа выравнивается по ширине листа.

– Таблицы допускается набирать тем же шрифтом с размером 12 пт., междустрочный интервал одинарный. Все рисунки, графики и схемы должны иметь компьютерное оформление. Схемы и графики могут быть выполнены в другом шрифте с меньшим размером.

– Учебно-исследовательская работа в обязательном порядке включает титульный лист и содержание.

– Наименование разделов: содержание, введение, названия глав, заключение, список использованной литературы, приложение печатается отдельной строкой прописными буквами, располагается по центру строки и выделяется жирным шрифтом.

– Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивание заголовков не допускается.

– Разделы: содержание, введение, главы, заключение, список использованных источников, приложение начинают с нового листа.

– Параграфы и выводы по главам печатаются сразу же за предыдущим текстом на той же странице. От основного текста и от предыдущего заголовка наименование параграфов отделяются 2-мя интервалами перед и после заголовка. Наименования параграфов нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа, выравнивание по левому краю, начертание жирное, точка в конце не ставится.

– Внутри параграфов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

– Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

– Все страницы учебно-исследовательской работы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится посередине нижнего поля документа, начиная с третьей страницы, где находится введение. Титульный лист и страница, на которой расположено оглавление, не нумеруются, но включаются в общую нумерацию страниц.

– Проектная часть дипломного проекта может быть включена в общее содержание работы, либо представлена в виде брошюры, диска и т.п. Дублирование проектной части нецелесообразно.

– Список использованных источников, цитаты и ссылки в работе должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5.2008 Библиографическая ссылка.

– Учебно-исследовательская работа должна быть сброшюрована. Чистовой вариант учебно-исследовательской работы должен быть тщательно выверен. В нем не допускаются ошибки, опечатки, неточности в фамилиях, цитатах, названиях.

Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков, диаграмм, графиков, уравнений и формул

При выполнении таблиц соблюдаются следующие требования:

– Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела – в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2)). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами.

– Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия по ГОСТу не обязательно. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 – Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится.

– Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

– На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

– При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

– При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером столбцов и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами столбцы и(или) строки первой части таблицы.

– Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

– При заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок.

– Таблицы, схемы и рисунки, занимающие страницу и более, помещают в приложение, а небольшие – на страницах работы.

– Область диаграммы выводится с белым фоном.

– Схема, рисунок и диаграммы подписываются снизу по центру.

– Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

– Формулы и уравнения, помещаемые в приложениях, нумеруются отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения.

– Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

При выполнении иллюстраций соблюдаются следующие требования:

– Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается

"Рисунок 1". Слово "рисунок" и его наименование располагают посередине строки.

– 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.

– Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора.

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

При выполнении примечаний, сносок и ссылок соблюдаются следующие требования:

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

– Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

– При необходимости дополнительное пояснение в тексте допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками "<*>". Применять более трех звездочек на странице не допускается.

– Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

– Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

Требования к оформлению приложений

– Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

– В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. 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, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: Приложение Б). 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

– Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

– Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

Приложение Г

Образец оформления содержания для курсовой работы практического характера

СОДЕРЖАНИЕ (шрифт 14)

Введение (шрифт 14).....	3
1.	5
1.1.	5
1.2.	8
2.	
2.1.	17
2.2.	20
Заключение.	25
Список литературы.	27
Приложение А.	29
Приложение Б.	30

**Образец оформления содержания
для курсовой работы реферативного характера**

СОДЕРЖАНИЕ (шрифт 14)

Введение (шрифт 14).....	3
1.....	5
2	8
3.....	11
4	14
Заключение.....	25
Список использованных источников.....	27
Приложение А.....	29
Приложение Б.....	30

**Образец оформления содержания для курсового проекта
СОДЕРЖАНИЕ (шрифт 14)**

Введение (шрифт 14).....	3
1. Описательная часть.....	5
2. Практическая часть.....	8
Заключение.....	25
Список использованных источников.....	27
Приложение А.....	29
Приложение Б.....	30

Приложение Д

Оформление списка использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.05-2008

Порядок формирования списка использованных источников

Список формируется в единой нумерации, внутри списка источники располагаются в строгой иерархии, в каждой группе в алфавитном порядке. Группы друг от друга не отделяются и не подписываются.

Первая группа списка. Источники. Источниками являются законодательные материалы, делопроизводственные документы, статистические источники, источники личного происхождения (мемуары, дневники, переписка), стандарты, правила, инструкции, архивные документы.

Нормативно-правовые акты, такие как Международно-правовые акты, федеральные конституционные законы, федеральные законы, подзаконные акты (указы Президента, постановления Правительства, приказы и пр.) в списке использованных источников располагаются по значимости — от законодательных актов высшей юридической силы. Законодательные акты одного типа в списке оформляются по хронологическому принципу. Если в работе используются международные законодательные акты (принятые к исполнению в РФ), как правило, они располагаются перед законодательными актами РФ.

Вторая группа списка. Научные и учебные материалы

Научная и учебная литература: монографии, сборники, многотомные издания, учебно-методическая литература, статьи из сборников и периодических изданий, рецензии, авторефераты диссертаций, в том числе и на электронных носителях. Данный список располагается в алфавитном порядке. Библиографическая запись — по фамилии авторов в порядке убывания, авторов-однофамильцев упоминают по их инициалам, научные статьи одного автора — по алфавиту их названий. Материалы на других языках располагаются после кириллического алфавитного ряда. Издания указываются на латинице.

Третья группа списка. Интернет-ресурсы

К интернет-ресурсам относят сайты и порталы. В настоящее время они могут занимать довольно внушительную часть списка источников. Однако не рекомендуется, чтобы список электронных ресурсов превышал одну треть от всего списка литературы

Книги с одним автором

Рябков, В. М. Историография функций культурно-досуговых учреждений (вторая половина XX – начало XXI вв.) : учеб. пособие / В. М. Рябков ; МГУКИ. – Москва : Изд-во МГУКИ, 2010. –212 с.

Книги с двумя авторами:

Бунатян, Г. Г. Прогулки по рекам и каналам Санкт-Петербурга : путеводитель / Г. Г. Бунатян, М. Г. Чарная. – Санкт-Петербург : Паритет, 2007. –254 с.

Книги с тремя авторами

Гриханов, Ю. А. Библиотечные фонды: стратегия развития / Ю. А. Гриханов, Н. З. Стародубова, Н. И. Хахалева ; РГБ. – Москва : Пашков дом, 2008. –143 с.

Книги с четырьмя авторами. Описываются под заглавием. За косой чертой указывают всех авторов.

Информационно-библиографическая культура : учеб. пособие / В. В. Брежнева, Т. В. Захарчук, А. А. Грузова, М. И. Кий ; СПбГИК. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2017. –203 с.

Книги с пятью и более авторами: Описываются под заглавием. Допускается сокращать –перечислить первых 3-х с обозначением [и др]. Можно, если это необходимо, привести всех авторов.

Физическая культура и здоровый образ жизни : учеб. пособие / В. С. Кунарев, И. И. Башмашникова, В. Н. Бледнова [и др] ; Учеб.-метод. об-ние по направлениям пед. образования, Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. –Санкт-Петербург : Изд-во Рос. гос. пед. ун-та им. А. И. Герцена, 2009. –138 с.

Книги, описанные под заглавием (сборники под общим заглавием):

Мир и война : очерки из истории рус. сов. драматургии 1946–1980 гг. / РАН, Гос. ин-т искусствознания ; отв. ред. И. Л. Вишневская. –Москва : Ленанд, 2009. –287 с.

Диссертации и авторефераты:

Прозоров, И. Е. Отечественная научно–вспомогательная литературная библиография (1917–1929 гг.): тенденции развития и организационные формы : дис. ... канд. пед. наук : 05.25.03 / Прозоров Иван Евгеньевич ; науч. рук. О. Н. Ильина ; СПбГУКИ. – Санкт-Петербург, 2010. –361 с.

Законодательные материалы:

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной Думой 16 сент. 2003 г. : одобрен Советом Федерации 24 сент. 2003 г.]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. –158 с.

Статьи из журналов и газет:

Ивонина, Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. –2010. –№ 11. –С. 110–123.

Электронные ресурсы:

Сайты в сети «Интернет»

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. –URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018)

Статьи с сайтов

Никитин, В. К. История русской революции : сайт / В. К. Никитин // Мир русской истории : Российский электронный журнал. — 2015. — № 1. — URL: <http://www.history.ru/> (дата обращения: 10.03.2015)