

# **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Майкопский  
государственный технологический университет» в посёлке Яблоновском**

## **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы при изучении дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности»**

специальность

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

форма обучения

**очная**

квалификация выпускника

**бухгалтер**

Яблоновский, 2019

Одобрено предметной (цикловой) комиссией  
гуманитарных наук  
Протокол №1 от 30.08.2019

Председатель предметной  
(цикловой) комиссии



Н.Д. Хун

Разработчик: Халиш С.Н. – преподаватель первой категории политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» в посёлке Яблоновском

## **Подготовка реферата**

**Реферат** – это самостоятельно произведение, свидетельствующее о знании литературы по данной теме, ее основной проблематике. Он отражает точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний.

**Цель написания рефератов** – научить обучающихся связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы.

Реферат свидетельствует об информационной культуре, интеллектуальном уровне, креативности (творческом потенциале) студента.

**Реферат не копирует дословно книги и статьи, не является конспектом, не пишется по одному источнику, не является докладом. В реферате собранный по теме материал систематизируется и обобщается.**

**Защита реферата** – одна из форм проведения устной аттестации студентов. Защита реферата длится примерно 10-15 минут.

## **Этапы работы над рефератом**

### **1 этап – подготовительный:**

- а) поиск материалов по определенной теме;
- б) выбор литературы в конкретной библиотеке;
- в) определение круга справочных пособий для последующей работы по теме;

### **2 этап – исполнительский:**

- а) чтение книг (других источников);
- б) ведение записей прочитанного (сканирование);
- в) отбор материалов;
- г) составление плана реферата;

### **3 этап – заключительный:**

- а) обработка имеющихся материалов и написание реферата;
- б) составление списка использованной литературы.

## **Общие требования к реферату**

- точность и объективность в передаче информации из литературного источника, основной мысли автора (не относить к автору собственные мысли);

- полнота раскрытия темы реферата;
- доступность и ясность изложения;
- возможность составить представление:
- о мнении автора источника по рассматриваемой теме;
- о мнении автора реферата по этому же вопросу.

*Таким образом, реферат должен содержать и концепцию авторов литературных источников, и концепцию автора реферата.*

## Структура реферата

### Структура реферата:

- титульный лист;
- содержание (оглавление с указанием страниц);
- введение;
- основная часть (главы и параграфы);
- заключение;
- приложения;
- список источников.

## Введение

**Введение** – одна из составных и важных частей реферата. В объеме реферата Введение составляет 1-2 страницы. Рационально построить работу над этой частью реферата следующим образом:

Вступление – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, проблемным. Можно начать с изложения какого-то определения: «политические отношения – это...».

Обоснование актуальности выбранной темы – это ответ на вопрос: *«Почему я выбрал эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?»*

Формулировка цели и задач реферата.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме: здесь необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой работает автор, оценить ее полезность, доступность, высказать свое отношение к этим книгам.

История вопроса – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по исследуемой проблеме и стали известны обучающемуся.

Вывод – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

Введение – визитная карточка работы.

**Текст введения лучше написать после окончания работы над основной частью, когда будут точно видны результаты реферирования.**

### **Языковые клише, используемые во Введении**

1. Реферат посвящен теме, проблеме, актуальному вопросу...
2. Реферат посвящен характеристике проблемы...
3. Темой реферата является...
4. В реферате... рассматривается (что?), говорится (о чем?), дается оценка, анализ (чего?), обобщается (что?), представлена точка зрения (на что?) и т.д.
5. А также используются, например, такие глаголы: изучить... выявить... установить... и т.п.
6. В центре внимания автора находятся...
7. На первый план автором выдвигаются...
8. Главные усилия автора направлены на...
9. В своей работе автор ставит (затрагивает, освещает) следующие проблемы... ..останавливается на следующих проблемах и т.д.
10. Данная тема (проблема) представляет особую актуальность, так как...
11. Данная тема (проблема) чрезвычайно актуальна в последние годы (на современном этапе)...
12. Данная тема (проблема) привлекает внимание многих ученых (критиков, педагогов и т.д.)
13. В современной науке особенную остроту приобретает тема (какая?)...
14. Автор привлекает к анализу следующие материалы...
15. Материалом исследования послужили...
16. В основе реферата лежат материалы исследований...

### **Требования к содержанию реферата**

Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать, изложение должно быть ясным, простым, точным, выразительным.

### **Необходимо соблюдать общепринятые правила:**

- 1) не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа, лучше в безличной форме;
- 2) в реферате могут быть разработаны отдельные тематические главы, параграфы, в которых анализируется соответствующая литература. При этом каждая глава должна содержать выводы и переходный (логический) момент к следующей главе;
- 3) каждая глава (параграф) начинается с новой страницы.

Ссылки оформляются в квадратных скобках с указанием номера из списка источников и страниц (напр.: [4, с. 200-250]. Это означает, что цитата взята с 200 страницы источника, который в списке источников и литературы стоит под четвертым номером.

## **Заключение**

**Заключение** – самостоятельная часть реферата. Оно должно быть переложением содержания работы, должно содержать основные выводы в сжатой форме, оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения, объем заключения – 1-2 листа формата А-4.

**Заключение по объему не должно превышать Введение.**

**Языковые клише, используемые в заключении:**

1. Автор приходит к выводу (заключению) о том...
2. В заключение можно сказать...
3. Обобщая сказанное, можно сделать вывод, что...
4. Анализ литературы позволил нам выявить наиболее обоснованную точку зрения (какую?)
5. Из всего сказанного следует, что наиболее доказательным является мнение (чьё?)
6. На основе этих данных мы принимаем точку зрения (какую?) и т. д.

## **Приложение**

Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть: таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т. д.

## **Список источников**

**Список использованных источников** в реферате имеет большое значение: он отражает степень разработанности темы в литературе. Список может состоять как из литературных источников, так и содержать Интернет-ресурсы.

Список составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов.

При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий.

Иностранные источники (изданные на иностранном языке) перечисляются в конце всего списка.

## Оформление реферата

1. Работа выполняется в компьютерном варианте на отдельных листах бумаги формата А-4, на одной стороне листа. Шрифт **Times New Roman 14**, через **полуторный межстрочный интервал**.

2. Все листы должны быть пронумерованы, начиная с № 2 (на титульном листе, который является первой страницей, номер не ставится). Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом нижнем углу страницы.

3. Введение, каждая глава (если предусмотрены), заключение, список источников, каждое приложение начинаются с новой отдельной страницы.

4. Объем учебного реферата, как правило, составляет 15-20 страниц. Рекомендуемый средний объем текста реферата 850 печатных знаков.

5. Поля: 25 мм – слева, 10 мм – справа, 20 мм – сверху, 20 мм – снизу.

6. Работа должна быть сброшюрована или переплетена.

7. Научная работа не требует украшения – орнаментов на листах, нестандартных шрифтов и т.д.

8. **Титульный лист** является первой страницей реферата и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. На нем содержится следующая информация:

название профессиональной образовательной организации;

наименование учебной дисциплины, тема реферата;

Ф.И.О. исполнителя, курс, группа;

Ф.И.О. проверяющего.

9. **Список источников** оформляется с указанием полных библиографических данных.

10. **Приложение** может содержать таблицы, графики, диаграммы, которые помещаются в конце работы и нумеруются отдельно. Каждая таблица должна иметь наименование и номер (если их в работе несколько). В правом верхнем углу пишется: Таблица № 1. Ниже в центре – заголовок, в конце которого (.) не ставится. Каждое приложение начинается с нового листа. Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объем реферата не включаются.

**Иллюстрации в реферате** – это фотоснимки, чертежи, рисунки. Они уместны в реферате, если они носят деловой и вспомогательный характер, подчинены тексту. Подписи под иллюстрациями ставятся внизу. Каждая иллюстрация (сокращенно “рис.”) должна быть пронумерована. В подписи под рисунками в приложении или в тексте обязательно делается указание на источник.

### Критерии оценивания реферата:

1) объем проделанной работы;

- 2) компетентность обучающегося в избранной области;
- 3) самостоятельность в подходах, суждениях, выводах;
- 4) оригинальность решений, речевая культура;
- 5) ораторские умения (эмоциональность, выразительность речи, простота и доступность изложения и пр.);
- 6) культура оформления работы;
- 7) грамотность;
- 8) способность защитить реферат, в том числе способность студента понять суть задаваемых ему вопросов по теме представленного реферата и формулировать точные ответы на них.

**Каждый пункт оценивается по 5 бальной системе, выводится средняя оценка.**

### **Подготовка доклада**

**Доклад** – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, в которой автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Доклад может быть представлен в устной и письменной форме.

**Письменный доклад** – это запись устного сообщения по какой-либо форме от пяти до пятнадцати страниц.

В таком докладе необязательно:

- выделять структурные элементы работы в виде плана;
- выделять заголовки внутри текста;
- ссылаться на использованную литературу по ходу текста, *но обязательно следует приводить список всех используемых источников в конце работы.*

### **Рекомендации по написанию доклада:**

- определение цели доклада;
- подбор необходимого материала содержания доклада;
- составление плана доклада, распределение собранного материала в логической последовательности;
- композиционное оформление доклада: вступление, основная часть и заключение (обязательно выразить свое отношение к излагаемой теме и ее содержанию);
- заучивание, запоминание текста доклада, подготовка тезисов выступления, представляющих собой текст небольшого объема, в котором кратко сформулированы основные положения доклада;
- «разыгрывание доклада», т.е. произнесение доклада с соответствующей интонацией, мимикой, жестами.



**Важно!** Если обучающийся готовит устное выступление, то в этом случае следует соблюдать требования, предъявляемые к устной речи: сообщить новую информацию; объяснить причину явлений, описать последствия, показать взаимосвязь фактов; формирование основных мыслей, положений, написание текста; говорение.

### **Основные критерии оценки доклада:**

- 1) соответствие содержания заявленной теме;
- 2) актуальность, новизна и значимость темы;
- 3) аргументированность и логичность изложения;
- 4) свободное владение материалом;
- 5) состав и количество используемых источников и литературы;
- 6) культура речи, ораторское мастерство;
- 7) выдержанность регламента.

**Каждый пункт оценивается по 5 бальной системе, выводится средняя оценка.**

### **Подготовка конспекта**

**Конспект** – это письменная фиксация основных положений читаемого или воспринимаемого на слух текста. Запись–конспект позволяет восстановить. Развернуть с необходимой полнотой исходную информацию, поэтому при конспектировании необходимо отбирать новый и важный материал. Связывать его со старым в соответствии с логикой изложения.

### **Виды конспекта**

**1. План-конспект** – это сжатый в форме плана пересказ прочитанного или услышанного (краток, прост, быстро составляется и заполняется, однако восстанавливается в памяти содержание материала).

**2. Цитатный конспект** – это конспект, созданный из цитат (строится из высказываний автора, из изложенных им фактов).

**3. Опорный конспект** – это отражение изложения информации, заложенной в тексте в виде опорных сигналов – слов, условных знаков, рисунков (краток, учит выбирать главное; наглядно отражает причинно-следственные связи, развивает логическое мышление и образное умение моделировать информацию).

**4. Свободный конспект** – это сочетание выписок, цитат, тезисов.

**5. Тематический конспект** – это конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала по определенной теме.

### **Рекомендации по составлению конспекта:**

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план-конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
10. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Основные **требования** к написанию конспекта: *системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.*

При составлении конспекта *следует избегать многословия, излишнего цитирования, стремления сохранить систематическую особенность текста в ущерб его логике.*

### **Основные критерии оценки конспекта:**

- а) содержательность конспекта, соответствие плану;
- б) отображение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- в) ясность, лаконичность изложения мыслей обучающихся;
- г) наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;

соответствие оформления требованиям;  
д) грамотность изложения.

**Каждый пункт оценивается по 5 бальной системе, выводится средняя оценка.**

### **Подготовка тезисов**

**Тезисы** – кратко сформулированные основные положения доклада, научной статьи.

По представленному в них материалу и по содержанию тезисы могут быть как *первичным*, оригинальным научным произведением, так и *вторичным* текстом, подобным аннотации, реферату, конспекту.

Оригинальные тезисы являются сжатым отражением собственного доклада, статьи автора. Вторичные тезисы создаются на основе первичных текстов, принадлежащих другому автору.

В тезисах логично и кратко излагается данная тема. Каждый тезис, составляющий обычно отдельный абзац, освещает отдельную микротему. Если план только называет рассматриваемые вопросы, то тезисы должны раскрывать решение этих вопросов.

#### **Структура тезисов:**

- а) преамбула,
- б) основное тезисное положение,
- в) заключительный тезис.

#### **Тезисы могут начинаться следующими речевыми формами:**

1. Известно, что...
2. Следует отметить, что...
3. Однако...
4. При этом важно, что...
5. Предполагается, что...
6. Специалисты ставят своей задачей...

**Основная информация в тезисах может объединяться с помощью следующих соединительных лексических средств:**

1. Ставит вопрос...
2. Считает...
3. Сравнивает...
4. Приводит пример...
5. Перечисляет...
6. Характеризует...

7. Подчеркивает...

**В тезисах, как правило, отсутствуют примеры и цитаты.  
Основные критерии оценки конспекта:**

- 1) содержательность конспекта, соответствие плану;
- 2) отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- 3) ясность, лаконичность изложения мыслей обучающихся;
- 4) наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- 5) соответствие оформления требованиям;
- 6) грамотность изложения.

**Каждый пункт оценивается по 5 бальной системе, выводится средняя оценка.**

### **Подготовка мультимедийных презентацией**

**Презентация** – наглядное представление, дополнение доклада, выступления на уроке, внеклассном дается в помощь докладчику, не подменяя, а дополняя ее. Презентация не заменяет, а дополняет рассказ. В ней представлен материал, дополняющий рассказ, тот, который нельзя рассказать: рисунки, диаграммы, таблицы, музыка, видео и др.

### **Правила оформления мультимедийных презентаций**

#### **1 Презентация должна состоять из следующих слайдов:**

- а) титульный лист (тема и автор презентации);
- б) слайды с содержанием;
- в) источники информации (учебник, литература, адреса Internet).

#### **2 Оформление слайдов:**

**Стиль.** Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

**Вспомогательная информация** (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).

**Фон.** Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зелёный). Необходим единый фон для всех слайдов. Лучше поставить фоновую картинку в соответствии с темой (Формат → Фон → Способы заливки → Рисунок → Применить ко всем слайдам).

**Оформление презентации** (Формат → Оформление презентации → Изменить цветовую схему).

**Использование цвета.** На одном слайде рекомендуется использовать не более трёх цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

**Анимационные эффекты.** Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде. (1-3 анимации: заголовок, картинка, основной текст. Показ слайдов → Настройка анимации → Вход). Между слайдами рекомендуем сделать анимацию одинаковую для всех (Показ слайдов → Смена слайдов → Выбор типа переходы → Применить ко всем).

### 3 Представление информации:

#### *а) содержание информации:*

- используйте короткие слова и предложения;
- минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных;
- заголовки должны привлекать внимание аудитории;
- расположение информации на странице;
- предпочтительно горизонтальное расположение информации;
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
- если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней, рамка возле картинки. (Вставка → Рисунок → Из файла → Указать файл);
- маркеры (·, ☑) использовать по необходимости только для списков;

#### *б) шрифты:*

- для заголовков – не менее 36;
- для информации – не менее 24;
- **нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;**
- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчёркивание;
- нельзя злоупотреблять ПРОПИСНЫМИ буквами (они читаются хуже строчных);
- рекомендуется использовать шрифты без засечек Times New Roman, Arial, которые легко читаются.

#### *в) объём информации:*

- не стоит заполнять один слайд слишком большим объёмом информации: люди могут одновременно запомнить не более трёх фактов, выводов, определений;
- наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде;

#### *г) виды слайдов (для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов):*

- с текстом;
- с таблицами;
- с диаграммами.

## **Критерии оценивания мультимедийных презентаций**

### **1 Структура презентации:**

- вопрос для исследования, авторство;
- цель, гипотеза, задачи, ход исследования, методы исследования;
- проведение эксперимента, результаты, выводы;
- пути использования результатов;
- использованные ресурсы.

### **2 Корректность текста:**

- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- использование научной терминологии;
- достоверная и актуальная информация.

### **3 Дизайн презентации:**

- общий дизайн;
- диаграммы и рисунки;
- текст, цвет, фон;
- списки и таблицы.

**4 Ораторские умения во время защиты работы** (эмоциональность, выразительность речи и пр.).

**Каждый пункт оценивается по 5 бальной системе, выводится средняя оценка.**

## **2.6 Работа с Интернет-ресурсами (для подготовки сообщений и практических работ)**

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых обучающимися в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW обучающийся должен уметь и знать:

чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию,

правильно формулировать критерии поиска;

определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты);

давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума;

давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации;

обучающимся необходимо уметь её анализировать, определять её внутреннюю непротиворечивость.

**При работе с Интернет-ресурсами** обращайтесь внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научно-популярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с интернет-источниками можно работать как с обычной печатной литературой.

Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.

## **2.7 Библиографическое описание списка источников**

Библиографическое описание списка источников следует выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления».

Библиографическое описание содержит библиографические сведения о документе, приведенные по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, предназначенные для идентификации и общей характеристики документа. То есть, в описание должны входить: фамилия и инициалы автора, полное название документа, место издания, издательство и год издания, количество или интервал страниц.

Как правило, **список источников располагается в алфавитном порядке.**

В список включают все использованные в процессе работы литературные источники независимо от того, где они были опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете и т.д.), а также от того,

имеются ли в тексте ссылки на не включенные в список произведения или последние не цитировались, но были использованы автором.

## **Примеры библиографического описания**

### ***Книги, имеющие одного автора***

Ващенко, Е. Д. Русский язык и культура речи [Текст] : учеб. пособие для СПО / Е. Д. Ващенко. – 2-е изд. – Ростов-н/Д. : Феникс, 2006. – 352 с. – [Допущено МО РФ].

### ***Книги, имеющие двух авторов***

Избачков, Ю. С. Информационные системы [Текст] : учеб. пособие / Ю. С. Избачков, В. Н. Петров. – 2-е изд. – СПб. : Питер, 2005. – 656 с.

### ***Книги, имеющие трех авторов***

Орлов, Ю. М. Психологические основы воспитания [Текст] / Ю. М. Орлов, М. Д. Творогова, Н. И. Косарева. – М. : Педагогика, 1998. – 60 с.

### ***Книги, имеющие четырех и более авторов***

Реформирование и реструктуризация предприятий [Текст] / В. Н. Тренев [и др.]. – М. : Экономика, 1998. – 318 с.

### ***Книги под заглавием, имеющие автора или составителя***

Литература [Текст] : учебник для СПО / под ред. Г. А. Обернихиной. – 9-е изд., стер. – М. : Академия, 2011. – 656 с.

### ***Многотомные издания***

Гиппиус, З. Н. Сочинения [Текст] : в 2 т. / Зинаида Гиппиус ; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко ; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. – М. : Лаком-книга ; Габестро, 2001. – (Золотая проза серебряного века).

Т. 1 : Романы. – 367 с. – Библиогр. в примеч.: с. 360–366. – Содерж.: Без талисмана ; Победители ; Сумерки духа. – В прил.: З. Н. Гиппиус / В. Брюсов.

Т. 2 : Романы. – 415 с. – Содерж.: Чертова кукла ; Жизнеописание в 33 гл. ; Роман-царевич : история одного начинания ; Чужая любовь.

*или*

Гиппиус, З. Н. Сочинения [Текст] : в 2 т. / Зинаида Гиппиус ; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко ; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. – М. : Лаком-книга ; Габестро, 2001. – 2 т. – (Золотая проза серебряного века).

### ***Нормативно-справочная литература***

Русские писатели XIX–начала XX веков [Текст] : словарь–справочник / сост. В. А. Котельников. – М. : Просвещение, 1995. – 500 с.



ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе: структура и правила оформления [Текст]. – Введ. с 2002-07-01. – Минск : Изд-во стандартов, 2001. - 16 с.

*или*

Отчет о научно-исследовательской работе: структура и правила оформления [Текст]. : ГОСТ 7.32-2001. Введ. 2002-07-01. – Минск : Изд-во стандартов, 2001. – 16 с.

### ***Статьи (из сборников, журналов, газет)***

*При описании статей сообщаются фамилия и инициалы автора, заглавие статьи, после // указывается заглавие журнала, год издания, номер выпуска, страницы.*

Панин, Т. В. К истории текста книги «Щит веры» [XVII в.] [Текст] / Т. В. Панин // Гуманитар. науки Сибири. Сер. : Отечеств. история. – 2000. – № 2. – С. 3–6.

### ***Аудиоиздания***

Ахматова, А. А. Стихотворения и поэма [Звукозапись] / А. А. Ахматова ; исп.: И. Чурикова, А. Покровская, Н. Дробышева [и др.]. – М. : Гостелерадиофонд, Россия, 2007. – 1 электрон. опт. диск.

### ***Видеоиздания***

Война и мир. Экранизация романа Л. Н. Толстого [Видеозапись] / реж. С. Бондарчук; в ролях: В. Станицын, К. Головкин, С. Ермилов. – М. : Кинообъединение «Крупный план», 2008. – Фильм вышел на экраны в 1967 г.

### ***Электронные ресурсы***

Цветков, В. Я. Компьютерная графика [Электронный ресурс] / В. Я. Цветков. – Электрон. дан. и прогр. – М.: Интерсофт, 1999. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).