


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
Уфимский филиал

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала  
 Р.М. Сафуанов  
« 02 » сентября 20 19 г.

**Методические рекомендации по выполнению и оформлению  
расчетно-аналитической работы**

для студентов, обучающихся по направлениям подготовки  
38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.05 «Бизнес-информатика»  
(все профили)  
38.04.01 Экономика, 38.04.02 Менеджмент  
(все программы магистратуры)

*Рекомендовано Учебно-методическим советом Уфимского филиала  
(протокол № 1 от 28 августа 2019 г.)*

Уфа

***Составитель методических рекомендаций по выполнению и оформлению  
расчетно-аналитической работы:***

заведующий кафедрой «Математика и информатика» к.ф-м.н., Фархиева С.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. Общие положения   | 3  |
| 2. Определение темы расчетно-аналитической работы                    | 4  |
| 3. Требования к структуре и оформлению расчетно-аналитической работы | 4  |
| 4. Критерии оценки расчетно-аналитической работы                     | 8  |
| 5. Рекомендуемая литература  | 8  |
| Приложение 1   | 10 |
| Приложение 2   | 11 |
| Приложение 3   | 12 |
| Приложение 4   | 19 |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Расчетно-аналитическая работа является одной из форм внеаудиторной самостоятельной работы студентов, является важным этапом подготовки студента к выполнению выпускной квалификационной работы и последующей профессиональной деятельности. Расчетно-аналитическая работа является одной из форм текущего контроля знаний студентов по дисциплине.

Целями расчетно-аналитической работы являются

- формирование у студентов профессиональных знаний и умений в части выполнения проектных работ с использованием современных методологий и инструментальных средств;
- закрепление и комплексное использования полученных знаний и навыков из предшествующих дисциплин в ходе выполнения учебного проекта;
- отработка навыков командной работы;
- практика оформления результатов научных исследований, выполненных группой исследователей.

Расчетно-аналитическая работа выполняется студентом или командой студентов.

Расчетно-аналитическая работа по дисциплине может стать основой для научной статьи и/или научного доклада на конференции, заделом для выполнения выпускной квалификационной работы.

В ходе написания расчетно-аналитической работы формируются/закрепляются компетенции, описанные в п.2 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине» рабочей программы дисциплины.

## **2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ РАСЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

Темы расчетно-аналитических работ предлагаются студентам на выбор. Студент или команда студентов имеет право выбрать одну из заявленных тем или тема проекта для расчетно-аналитической работы может быть предложена самими студентами.

Примерная тематика расчетно-аналитических работ представлена в п. 6.2 «Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю» рабочей программы дисциплины.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Расчетно-аналитическая работа оформляется студентом или командой студентов как единый отчет, включающий следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- список исполнителей (*в случае коллективной работы*);
- задание;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист отчета по расчетно-аналитической работе оформляется в соответствии с Приложением 1. Нумерация страниц начинается с титульного листа, однако номер страницы на титульном листе не отображается.

В случае выполнения расчетно-аналитической работы командой студентов список исполнителей оформляется в соответствии с Приложением 2. Номер страницы – «2», в Содержание не входит.

Задание содержит описание поставленной задачи в расчетно-аналитической работе.

Структурный элемент отчета Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), основную часть, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы. Содержание должно быть создано автоматически с помощью инструмента «Оглавление» в MS Word.

Отчет по выполнению расчетно-аналитической работы должен быть представлен в едином файле формата DOC или DOCX. Общий объем отчета команды составляет 20-40 страниц, включая таблицы, рисунки.

Отчет должен быть оформлен на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, в таблицах – 12, в подстрочных сносках – 10.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Выдержки из ГОСТ 7.32-2001 приводятся в Приложении 3.

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Библиографическая ссылка», выдержки из которого приводятся в Приложении 4.

Оформление таблиц. Обширный цифровой материал целесообразно сводить в таблицу. Таблица может содержать справочный материал, результаты расчетов, статистические данные. Таблица должна иметь название, которое отражает ее содержание. Название должно быть точным, кратким и помещенным над таблицей слева с абзацного отступа. Название печатается строчными буквами, начиная с прописной, точку в конце не ставят.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в тексте одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена, к примеру, в Приложении В.

Таблица 1 – Название таблицы

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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 граф точка не ставится. Размер шрифта в таблице должен быть не менее 12 с одинарным межстрочным интервалом.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

При переносе части таблицы на ту же или другую страницу название помещают только над первой частью таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы...», «Окончание таблицы ...».

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 работе. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа текста.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом следует писать слово «таблица» с указанием ее номера и с заключением в круглые скобки (таблица 3).

Оформление иллюстраций. Работа может содержать иллюстрации (диаграммы, фотографии, графики). Иллюстрации могут быть расположены как по тексту, так и на отдельном листе. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложения, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Если рисунков несколько, то они обозначаются номером раздела, в котором содержится, и порядковым номером рисунка (например, Рисунок 2.3). Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например - Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Слово «Рисунок» и наименование помещают под рисунком с абзацного отступа.

Задание на выполнение расчетно-аналитической работы студенты получают на практическом занятии по дисциплине. Работа выполняется в течение учебного семестра самостоятельно студентом или командой студентов. Отчет по итогам расчетно-аналитической работы, выполненный студентом или командой студентов, должен быть представлен преподавателю как в электронном, так и в печатном виде. На титульном листе отчета должна присутствовать подпись исполнителя или исполнителей (всех участников команды).

Итоговая электронная версия материалов расчетно-аналитической работы должна включать файл самого отчета, а также иные файлы (разработанные модели, шаблоны, проекты, таблицы, отчеты и т.п.). Все файлы должны быть собраны в одну папку и архивированы. Название папки должно включать номер группы, фамилию исполнителя или фамилии всех участников команды.



#### **4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАСЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

Отчет по результатам расчетно-аналитической работы передается для оценки преподавателю.

Оценка расчетно-аналитических работы осуществляется с учетом следующих групп критериев:

- формальных критериев, связанных с соблюдением требований к оформлению отчета по расчетно-аналитической работе;
- критериев оценки отчета по содержанию, включая оценку соответствия содержания работ заявленной теме, заданию, соответствия содержания разделов их названию, самостоятельности в изложении.
- критериев оригинальности выполнения расчетно-аналитической работы и уровню грамотности изложения материала.

В случае командной работы оцениваются роли каждого участника команды в проекте, а также фактической части работы, выполненной каждым участником, указанной в отчете в разделе «Список исполнителей».

#### **5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

Нормативные правовые акты, литература (основная и дополнительная), перечислены в п. 8 «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины, должен содержать источники литературы, изданные не позднее 5 лет с момента выполнения расчетно-аналитической работы.

В тексте расчетно-аналитической работы обязательно наличие ссылок на источники основной и дополнительной учебной литературы, включая источники литературы из электронных библиотечных систем.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины предоставлен в п. 9 «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(Финансовый университет)  
Уфимский филиал

Кафедра «.....»

**Расчетно-аналитическая работа**

по дисциплине «.....»

на тему: <.....>

Студенты группы: <Номер группы>  
<ФИО студента 1> <подпись студента>,  
<ФИО студента 2> <подпись студента>,  
<ФИО студента 3> <подпись студента>

Руководитель:  
<степень, звание, ФИО руководителя>

Оценка: \_\_\_\_\_

Уфа – <год>

**СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ**

| № | ФИО | Роли в проекте | Номер раздела<br>(подразделов) и<br>фактическая часть<br>работы, подготовленная<br>исполнителем |
|---|-----|----------------|---|
| 1 |     |                |   |
| 2 |     |                |   |
| 3 |     |                |   |

Руководитель  
проектной группы

\_\_\_\_\_

<ФИО>

подпись

### ВЫДЕРЖКИ ИЗ ГОСТ 7.32-2001

Ниже приведены выдержки из ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

#### **...Требования к оформлению текста работы**

6.1.2 Отчет о НИР должен быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков — не менее 1,8 мм (кегель не менее 12). Полужирный шрифт не применяется.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — не менее 10 мм, верхнее и нижнее — не менее 20 мм, левое — не менее 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

6.1.3 Вне зависимости от способа выполнения отчета качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

6.1.4 При выполнении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

6.1.6 Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

6.2.2 Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

6.2.3 Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

**Пример — 1, 2, 3 и т. д.**

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

**Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.**

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

**Пример - 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т. д.**

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

6.2.4 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

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

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

6.3.1 Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

6.3.2 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

6.3.3 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

6.4.6 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис, при необходимости ссылки в тексте документа 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, ъ).

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

6.4.9 Нумерация страниц отчета и приложений, входящих в состав отчета, должна быть сквозная.

6.5.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.

6.5.4 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.

6.5.5 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.

6.5.6 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 — Детали прибора.

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

6.5.8 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.

6.6.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

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

6.6.3 На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

6.6.6 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в отчете одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

6.6.7 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, 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.

6.6.8 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

6.8.1 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

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

6.8.3 Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

6.8.4 Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (B.1).

6.8.5 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример —... в формуле (1).

6.8.6 Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (3.1).

6.9.1 Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте отчета независимо от деления отчета на разделы.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

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

6.14.2 В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

6.14.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

6.14.4 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. 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 отчете одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

6.14.5 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.

6.14.6 Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

**ВЫДЕРЖКИ ИЗ ГОСТ Р 7.0.5-2008**

Выдержки из ГОСТ Р 7.0.5-2008. «Библиографическая ссылка: Общие требования и правила составления».

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.

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.

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

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа.

*Примеры оформления перечня библиографических записей:*

*Ссылки на монографии, учебники и учебные пособия*

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

34. Никонов В.И., Яковлева В.Я. Алгоритмы успешного маркетинга. М., 2007. С. 256—300.

16. Валукин М. Е. Эволюция движений в мужском классическом танце. М.: ГИТИС, 2006. 251 с.

22. Ковшиков В. А., Глухов В. П. Психолингвистика: теория речевой деятельности: учеб, пособие для студентов педвузов. М.: Астрель; Тверь: АСТ, 2006. 319 с. (Высшая школа).

*Ссылки на статьи, опубликованные в сборниках*

28. Содержание и технологии образования взрослых: проблема опережающего образования: сб. науч. тр. / Ин-т образования взрослых Рос. акад. образования; под ред. А. Е. Марона. М.: ИОВ, 2007. 118с.

*Ссылки на статьи, опубликованные в печатных журналах*

12. Ефимова Т. Н., Кусакин А. В. Охрана и рациональное использование болот в Республике Марий Эл // Проблемы региональной экологии. 2007. № 1. С. 80-86.

*Ссылки на многотомный документ*

Целищев В.В. Философия математики. Новосибирск: Изд-во НГУ. 2002. Ч. 1—2.

*Ссылки на документ, созданный 1, 2 или 3 авторами*

10. Бердяев Н.А. Смысл истории. М.: Мысль, 1990. 175 с.

22. Ковшиков В. А., Глухов В.П. Психолингвистика: теория речевой деятельности: учеб. пособие для студентов педвузов. М.. Астрель. Тверь. АСТ. 2006. 319 с. (Высшая школа).

*Ссылки на документ, созданный четырьмя и более авторами:*

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

*Ссылки на нормативные акты:*

*175. 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.*

*7. Об индивидуальной помощи в получении образования: (О содействии образованию): федер. закон Федератив. Респ. Германия от 1 апр. 2001 г. // Образовательное законодательство зарубежных стран. — М., 2003. — Т. 3. — С. 422—464.*

При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста документа е целом.

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

*Примеры:*

*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:*

59. 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:*

59. Кауфман И. М. Терминологические словари: библиография. М., 1961.

## 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.).

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.

*Примеры:*

1. Дирина А. И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журн. 2007. URL: <http://www.voennoepravo.ru/node/2149> (дата обращения: 19.09.2007).

32. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

45. Энциклопедия животных Кирилла и Мефодия. М.: Кирилл и Мефодий: New media generation, 2006. 1 электрон, опт. диск (DVD-ROM).

78. Лэтчфорд Е. У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А. В. Колчака: [сайт]. [2004]. URL: <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2007).