

Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

**Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования**

**ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ**

ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА

Самара

**Федеральное агентство связи
Государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Поволжский государственный университет телекоммуникаций и
информатики»**

Кафедра электронной коммерции

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой _____
наименование кафедры
_____ Юрасов

_____ А.В. _____
подпись, _____ Фамилия И.О.

« _____ » _____ 200__ г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТИВНЫХ РАБОТ ПО УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЕ**

«Мировая экономика»

по специальности: 080801 – Информационные технологии в экономике

Обсуждено на заседании кафедры

« _____ » _____ 200__ г.

протокол № _____

1. Структура работы и правила ее оформления

Любая работа, выполненная самостоятельно студентом и сданная преподавателю на проверку должна быть оформлена в соответствии с теми требованиями, которые представлены ГОСТами и другими нормативными документами. В настоящей работе были использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 7.0–99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения

ГОСТ 7.4–95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения

ГОСТ 7.5–98. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов

ГОСТ 7.9–95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования

ГОСТ 7.12–93. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила

ГОСТ 7.80–2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.82–2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов

ГОСТ 7.83–2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

1.1. Общие требования к оформлению

Текст любой работы должен быть выполнен на одной стороне стандартного листа (формата А4) белой бумаги. Размер левого поля составляет 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. При таких полях каждая страница текста содержит приблизительно 1800 знаков (30 строк по 60 знаков в строке), включая каждый знак препинания и пробелы между словами.

Фразы, начинающиеся с новой (красной) строки, печатаются с отступом 8-10мм.

Каждая глава начинается с новой страницы, также как и введение, заключение, библиографический список и приложения. Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится), в середине верхнего поля страницы.

1.2. Титульный лист

Титульный лист является обязательной частью любой работы, отражающий необходимые элементы для общего представления о работе. В верхней части титульного листа содержится название университета, название кафедры, на которой выполняется работа и форма обучения студента (заочная, дневная, ВВДО).

По центру титульного листа указывается вид работы (реферат, контрольная работа, курсовая работа, дипломная работа и т.д.), название дисциплины по которой выполняется работа, тема работы.

Справа, в нижней части работы, указываются, под соответствующими заголовками – «выполнил» и «руководитель» – основные данные об авторе работы и об его руководителе. Эти данные обязательно должны содержать фамилию и инициалы автора работы, факультет и номер группы, в которой учится студент; академические звания, должность, фамилия и инициалы руководителя.

По центру, в самой нижней части работы указывается город, где находится ВУЗ и год написания работы. Пример оформления титульного листа представлен в приложениях 1 и 2.

1.3.Оглавление (содержание)

Оглавление (содержание) работы представляет собой многоуровневый список разделов и подразделов текста. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Все заголовки начинаются с прописной буквы и без точки на конце. Последнее слово заголовка соединяют с номером страницы, указанной в правой стороне оглавления. Каждая указанная в оглавлении страница должна строго соответствовать номеру страницы в тексте. Для обозначения разделов и глав используют как цифровую рубрикацию, например, 1; 2; 3; 1.2; 1.2; 1.3..., также можно использовать соответствующие словесные обозначения, например, «Раздел 1; Глава 1.1 и т.д.». Пример оформления оглавления представлен в приложении 3.

1.4. Введение

Введение является составной частью всей работы и призвано ознакомить читателя с сущностью анализируемой темы. Объем введения не должен быть меньше 2-х страниц, в которых должна быть отражена основная цель работы, определены границы исследования, указана актуальность темы, проанализировать степень исследования данной темы в литературе, а также, определить задачи, которые возможно решить в рамках данной работы.

1.5.Основная часть

В основной части работы излагается и анализируется теоретический и практический материал, имеющий непосредственное отношение к теме работы. Здесь же приводятся соответствующие обоснования, оценка и рекомендации.

Основная часть работы излагается последовательно, в соответствии с оглавлением. Все параграфы работы должны быть связаны между собой логически, и раскрывать сущность работы. В конце каждого параграфа необходимо формулировать краткие выводы.

При написании этой части работы необходимо отразить использование источников информации, при этом должна быть произведена творческая обработка материала, при необходимости подкрепленная цитатами. Цитаты оформляются в соответствии с правилами оформления ссылок.

1.6. Заключение

Заключение является обобщением всего материала. Здесь подводятся итоги работы в целом, формулируются выводы, отражающие степень достижения поставленных целей. Структура заключения представляет собой последовательное и логическое изложение результатов всей работы. Объем этой части работы должен быть не менее четырех страниц.

1.7. Библиографический список

Это систематизированный перечень библиографических сведений о литературных источниках, которые были использованы автором работы в ходе исследования темы. Все литературные источники могут быть составлены в алфавитном порядке или по значимости изданий. В последнем случае литературные источники должны быть перечислены в следующем порядке:

- статьи из энциклопедий, словарей и справочников;
- законодательные и инструктивные материалы;
- учебная литература;
- монографии;
- периодическая литература – статьи из журналов и газет;
- материалы из других источников (например, Интернет).

В конце списка приводятся данные на иностранные источники информации.

При алфавитном способе группировки, описания книг и статей располагается в соответствии с первой фамилией или по названию книги.

Сами библиографические записи располагаются в следующем порядке:

- фамилия автора литературного источника (при наличии такового), затем « , » и его инициалы;

- основное заглавие;

- в [] указывается общее обозначение материала, которое может быть выбрано из предложенного ниже списка:

- текст
- рукопись
- видеозапись
- кинофильм
- мультимедиа
- электронный ресурс

- ставится « : », после которого указываются дополнительные сведения об издании (например, : Учебное пособие для вузов);
- ставится « - » и указывается место издания, в принятых сокращениях, например, « - М.: Оникс »
- через « , » от места издания указывается год издания с « . » на конце;
- ставится « - » и указывается кол-во страниц в издании, например, «- 385 с.».

Книги пяти и больше авторов описываются под заглавием.

Сведения о нормативных документах и статьях в периодических изданиях приводятся с указанием источника опубликования, его серии, номера, времени издания и др. выходных сведений.

При использовании в работе электронных ресурсов, например, Интернета, необходимо указать адрес сервера или базы данных.

Примеры оформления литературных источников приведены в приложении 4.

1.8. Приложения

Приложения являются продолжением научной работы и содержат материал, дополняющий основную работу. Все приложения группируются по содержанию и помещаются в конце работы. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в правом верхнем углу слов Приложение и номера арабскими цифрами, без знака «№». В случае переноса приложения на другую страницу, под словами Приложение и номером в круглых скобках пишется слово «продолжение».

Название приложения пишется по центру без точки на конце.

Необходимо соблюдать единый стиль оформления иллюстрационного материала и заголовков по всему тексту. В оглавлении приложения выделяются в самостоятельную рубрику, при этом допускается указание каждого приложения отдельно.

По тексту ссылка на приложения приводится в круглых скобках и употребляется со словом «смотри», которое сокращается, например, (см. приложение 4).

2. Оформление отдельных частей работы

2.1. Заголовки

Заголовок является началом любой структурной части работы: новая глава или параграф, введение, заключение, список литературы, приложения.

Заголовки располагаются посередине страницы, перед началом основного текста. Все заголовки по тексту должны придерживаться единого стиля, отличного от основного текста и отделяются от него дополнительным интервалом. В случае, когда конец одного и начало другого подраздела размещаются на одной странице, расстояние между последней строкой предыдущего текста и заголовком нового должно равняться четырем межстрочным интервалам.

Переносить слова в заголовке и ставить точку в конце заголовка запрещается. Оставлять заголовок на одной странице, а основной текст переносить на другую также является недопустимым.

2.2. Оформление таблиц

Таблица – это перечень сведений и цифровых данных, записанных в определенном порядке в виде нескольких столбцов (граф), имеющих самостоятельные заголовки и отделенные друг от друга линейками.

Все таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами либо в пределах всего текста, либо в пределах одной главы. В случае, когда по тексту приводится всего одна таблица, то ее можно не нумеровать.

Над правым верхним углом таблицы помещается надпись с номером, без значка № перед цифрой и точкой после нее (например, Таблица 5). Далее, на следующей строке посередине страницы располагается заголовок без точки в конце, написанный с прописной буквы. Например:

Таблица 5

Структура ВВП по группам отраслей

№ п/п	Покупатели	Объем ВВП		
		2006 г., млрд. долл.	2007 г., млрд. долл.	Прирост, %
1	2	3	4	5
1	Промышленность			
2	Сфера услуг			
3	Сельское хозяйство			
4	и т.д.			
	Итого			

При переносе таблицы на другую страницу необходимо нумеровать графы, а над таблицей, в правом верхнем углу следует поместить слова «Продолжение табл.», например:

Продолжение табл. 5

1	2	3	4	5
2	Сфера услуг			
3	Сельское хозяйство			
	Итого			

2.3. Оформление рисунков

Рисунками в научной работе называют весь иллюстрационный материал: графики, схемы, диаграммы, фотографии и т.д. Название и поясняющий текст размещается под рисунком по центру, без точки на конце. Полная подпись включает такие элементы, как:

- условное сокращенное название иллюстрационного сюжета (Рис.);
- порядковый номер, арабскими цифрами;
- собственно название рисунка;

- экспликация (пояснение деталей, частей, условных обозначений).

В зависимости от целей и общего замысла работы следует использовать только тот иллюстрационный материал, который действительно необходим.

Схема – это упрощенное изображение, не имеющая определенного масштаба, способствующая максимальной наглядности исследуемой проблемы, позволяющая отчетливо увидеть все детали и их связь.

Диаграммы и графики рекомендуется использовать в тех случаях, когда нужно показать графически зависимость различных величин. В данном случае заголовок помещают над иллюстрационным материалом, а в подрисуночной подписи необходимо дать пояснения условных знаков и необходимые уточнения.

Диаграммы, как правило, применяются тогда, когда необходимо наглядно показать анализируемый материал. Графики применяются, когда необходимо показать взаимосвязь различных количественных показателей.

На концах координатных осей стрелки не ставятся. Допускается числовые деления на осях координат не с нуля, а в пределах тех значений, в которых рассматривается данная функциональная зависимость. По осям координат следует указать, принятые в тексте условные обозначения. Если надписи содержат большое количество слов, то их можно заменить цифрами, а расшифровку привести в экспликации. Также поступают и с надписями, относящимися к кривым и точкам.

Если надписи, относящиеся к осям, нельзя заменить обозначениями, то их пишут посередине оси: снизу вверх, по оси ординат, слева направо – по оси абсцисс.

Фотографию используют, когда необходима особая наглядность изображения. При этом фотографии должны обладать достаточной четкостью и функциональностью содержания, т.е. она должна отвечать общему замыслу работы и фокусировать внимание читателя на проблеме, которую она призвана проиллюстрировать.

Нумерация рисунков может быть сквозной по всему тексту или по главам. Таблицы и рисунки должны располагаться как можно ближе к ссылкам на них в тексте, где при первичном упоминании рисунка пишется, например, (рис. 3), при повторной ссылке добавляется слово «смотри» в принятом сокращении, например, (см. рис. 3).

Между двумя соседними иллюстрациями должно быть не менее четырех-пяти строк текста. От нижнего и верхнего края страницы рисунок должен отделяться несколькими строками текста. Не допускается применение цветных рисунков в работе.

2.4. Оформление формул

Особенно важные или длинные формулы, приводимые по тексту работы и на которые имеются ссылки, следует выносить в отдельные строки и нумеровать. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края полосы. Нумерация может быть сквозной по

всему тексту, так и по главам. Если номер не умещается на одной строке с формулой, то его располагают на другой строке, ниже формулы. При переносе формулы ее номер ставится на уровне последней строки. Номер формулы-дробы располагают на середине основной горизонтальной черты дроби.

Пояснение величин, употребляемых в формулах, следует приводить на следующей строке, после формулы, после слова «где».

При ссылке на формулу в тексте скобки сохраняются, например: ... можно рассчитать по формуле (1.19). Знаки препинания в предложении, в котором используется формула, ставятся согласно правилам пунктуации, т.е. в тексте перед формулой должно стоять двоеточие, а после формулы точка или запятая, то эти знаки обязательно ставятся.

2.5. Библиографические ссылки

Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведений о цитируемом или упоминаемом в тексте другом документе, которые необходимы для его идентификации и поиска [3, С. 116].

По месту расположения относительно основного текста библиографические ссылки бывают:

- подстрочные, т.е. вынесенные из текста вниз страницы;
- затекстовые, т.е. вынесенные за текст всей работы.

Подстрочные ссылки на источники дают в тексте работы, если ссылки нужны по ходу чтения. Для связи таких ссылок с основным текстом используют знак сносок в виде цифры, сама сноска печатается на той же странице, где и первое упоминание о ней (внизу страницы, под сплошной линией, тем же шрифтом, что и основной текст, но меньшим кеглем – 10-м).

Полное описание источника делается только при первичной сноске. Если повторная ссылка на один и тот же источник размещается на одной странице, то в сноске пишется «Там же» и номер страницы, на которую дается ссылка.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать со слов «Цит. по:».

При использовании затекстовой ссылки, то после цитаты, приведенной в кавычках, в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой помещен цитируемый текст. Например, [15, С. 32].

Если делается ссылка на источник, но цитата на него не приводится, то достаточно указать только номер этого источника в общем списке литературы.

2.6. Сокращения

Сокращения, которые применяются по тексту работы, должны соответствовать общепринятым формам.

Список общепринятых графических сокращений [1]:

употребляемые самостоятельно сокращения

и др.; и пр.; и т.д.; и т.п.; т.е.;

употребляемые при именах и фамилиях

г-жа; г-н; тов. (в начале предложения)
употребляемые при географических названиях
г. Киров; Московская губ.; д. Сосновка; Самарская обл.; с. Борское;
употребляемые при внутритекстовых ссылках
гл.5; п. 10; разд. 1; рис. 8; с. 54; см. выше; ср. с кн.; стб. 258; ст. 58; в табл. 10-11; т. 10; ч. 2

употребляемые при цифрах

в.; вв.; г.; гг.; р.; к.; тыс.; млн.; млрд.; экз.

Общепринятые сокращения, сложносокращенные слова (профком, вуз), аббревиатуры (ГЭС, ВАЗ, НИИ) не требуют расшифровки, в отличие от индивидуальных, плохо знакомых читателю. Последние необходимо помещать в тексте при первом упоминании сокращенного понятия, например, паблик рилейшнз (ПР) это ... Далее это сокращение употребляется без скобок.

3. Подготовка работы на компьютере

Работа, набранная на компьютере, должна соответствовать следующим требованиям:

- работа печатается в программе Microsoft Word

- параметры страницы:

- левое поле 30мм
- правое поле 10мм
- нижнее поле 20мм
- верхнее поле 20мм

- тип шрифта Times New Roman

- размер шрифта 14 пт

- межстрочный интервал полуторный

- выравнивание текста по ширине

- абзацный отступ 1,25 мм

- набор таблиц – через окно «Вставка таблицы»

- набор формул – в редакторе формул в программе Word

- рисунки (графики, диаграммы) – в редакторах Word, Excel – только черно-белые (не рекомендуется использование сканированных рисунков).

Вся работа должна быть выполнена в едином стиле, и соответствовать правилам оформления.

4. Тематика контрольных работ.

Контрольная работа предполагает анализ основных составляющих экономического потенциала выбранной страны, ее роли в мировой торговле и основных аспектов внешнеэкономической деятельности. В контрольной работе должны найти отражение следующие разделы:

1. Основная геополитическая информация о рассматриваемом государстве (площадь, численность населения, государственное устройство и т.д.).
2. Демографическая ситуация, состав населения, динамика и составляющие миграции.

3. Основные макроэкономические показатели деятельности государства в динамике за последние 10-20 лет.
4. Ведущие отрасли экономики, предпосылки их успеха и перспективы дальнейшего развития экономики.
5. Участие страны в мировой торговле, структура и динамика экспорта и импорта.
6. Достижения страны в сфере науки, культуры, образования.

5. Распределение тем контрольных работ (для студентов заочного отделения).

Тематика контрольных работ определяется по последней и предпоследней цифре зачетной книжки студента (см. таблицу).

Распределение тем контрольных работ

Последняя цифра в зачетной книжке	Предпоследняя цифра номера зачетной книжки				
	0, 1	2, 3	4, 5	6, 7	8, 9
0	Австралия	Греция	Колумбия	Парагвай	Турция
1	Австрия	Дания	Корея (Южная)	Перу	Уругвай
2	Аргентина	Египет	Куба	Польша	Филиппины
3	Болгария	Израиль	Малайзия	Португалия	Франция
4	Бразилия	Индия	Мексика	Саудовская Аравия	Чили
5	Великобритания	Испания	Нидерланды	Сингапур	Швейцария
6	Венесуэла	Италия	Новая Зеландия	Сирия	Швеция
7	Вьетнам	Канада	Норвегия	Словакия	Эквадор
8	Германия	Кипр	Объединенные Арабские Эмираты	Соединенные Штаты Америки	Южно-Африканская Республика
9	Гонконг (Сянган)	Китай	Пакистан	Таиланд	Япония

Образец оформления титульного листа курсовой работы

МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО СВЯЗЯМ И
ИНФОРМАТИЗАЦИИ
ПОВОЛЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ

Кафедра электронной коммерции

Реферативная (контрольная) работа на тему
«АНАЛИЗ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ВЕЛИКОБРИТАНИИ»

по дисциплине «Мировая экономика»

Выполнил: студент гр. ИЭ-ХХ
Фамилия И.О.
Проверил: Логуа Р.А.

Самара 2009