



**Ханты-Мансийский
технологическо-педагогический колледж
Библиотека**

Правила оформления библиографического списка

*Енова Ольга Владимировна,
библиотекарь Ханты-Мансийского
технологическо-педагогического колледжа*

2017





- Библиографический список литературы является необходимой структурной частью любой учебно-исследовательской работы студента: реферата, курсовой, выпускной квалификационной работы.
- Список литературы представляет собой перечень библиографических описаний произведений печати, электронных ресурсов или их составных частей, выстроенных в каком-либо порядке (в алфавите авторов и заглавий, в порядке очередности ссылок на издание и т. д.).
- Список литературы содержит источники, используемые в процессе подготовки текста. Он включает цитируемую, упоминаемую и изученную студентом литературу.





При оформлении списка литературы необходимо придерживаться определенных правил:

- Нормативные правовые документы помещаются в начале списка литературы в той последовательности, о которой будет сказано ниже.
- Отдельным списком в алфавитном порядке идут прочие издания: учебники, монографии, статьи из журналов и др.
- Электронные издания в алфавитном порядке включают в отдельный список литературы после печатных изданий.
- Издания на латинице помещают после изданий на кириллице.
- Нумерация всех использованных источников сплошная: и нормативные, и печатные, и электронные ресурсы нумеруются подряд.





Нормативные правовые документы располагаются в списке использованных источников в соответствии с их юридической силой:

- Конституция РФ;
- кодексы – по алфавиту;
- Законы РФ - по хронологии;
- Постановления и распоряжения Правительства - по хронологии;
- Указы, распоряжения Президента РФ – по хронологии;
- Приказы, инструкции, положения министерств и ведомств - по хронологии;
- решения органов местного самоуправления - по хронологии;
- ГОСТЫ.





Издания на бумажном носителе (печатные) располагаются в списке использованных источников чаще всего в алфавитном порядке авторов и заглавий публикаций (если фамилия автора не указана, либо авторов пять и более).

При этом есть определенные рекомендации:

работы одного автора располагают по алфавиту названий работ;

работы авторов-однофамильцев — по алфавиту инициалов:

Кузнецов, А. А.

Кузнецов, А. В.

Кузнецов, Л. С.

Кузнецова, Е. Н. и т.д.





В конце библиографического описания указывают **вид содержания**, который отражает основной вид информации, имеющийся в ресурсе (документе). Для книг, журналов, газет (печатных, электронных) используется термин **«текст»**.

Для печатных изданий, содержание которых доступно для использования или восприятия без специализированного устройства непосредственно органами чувств человека используется термин **«непосредственный»**.

Пример:

. – Текст : непосредственный.

Термин **«электронный»** используют для ресурсов, содержание которых доступно с помощью компьютера.

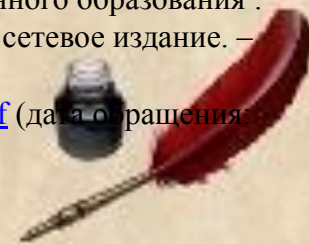
Пример:

. – Текст : электронный.



Список использованной литературы (пример)

1. Конституция Российской Федерации : с гимном России : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – Москва : Проспект : Кодекс, 2017. – 30, [2] с. – Текст : непосредственный.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : [принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года] : по состоянию на 25 мая 2017 года : сравнительная таблица изменений. – Москва : Проспект, 2017. – 557, [3] с. – Текст : непосредственный.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации : по состоянию на 1 мая 2017 года. – Москва : Проспект, 2017. – 254, [1] с. – Текст : непосредственный.
4. О воинской обязанности и военной службе : Федеральный закон № 53-ФЗ : [принят Государственной Думой 6 марта 1998 года : одобрен Советом Федерации 12 марта 1998 года]. – Москва : Проспект, 2017. – 92, [1] с. – Текст : непосредственный.
5. О защите прав потребителей : закон Российской Федерации от 7 февраля 1997 года № 2300-1. – Москва : Проспект, 2015. – 28, [4] с. – Текст : непосредственный.
6. Общие правила плавания и стоянки судов в речных портах Российской Федерации : утверждены приказом Директора Департамента речного транспорта № 33 от 31 мая 2005 года. – Москва : Моркнига, 2016. – 21 с. – Текст : непосредственный.
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : (утверждены Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) // КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 03.09.2019). – Текст : электронный.
8. Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под ред. Т. В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 364 с. – Текст : непосредственный.
9. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 304 с. – Текст : непосредственный.
10. Макарычев, М. Г. Организационная деятельность : учебник / М. Г. Макарычев, Е. В. Зуев. – Москва : Академия, 2016. – 189, [2] с. – Текст : непосредственный.
11. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник. В 2 ч. Ч. 1 / под ред. Е. М. Буровой. – Москва : Академия, 2016. – 334, [1] с. – Текст : непосредственный.
12. Raitskaya, L. Macmillan Guide to Economics [Текст] : Student's Book / L. Raitskaya, S. Cochrane. – Macmillan Publishers Ltd, 2013. – 133, [2] s. – Текст : непосредственный.
13. Комарова Т. С. Теоретико-методологические основы эстетического воспитания детей дошкольного возраста / Т. С. Комарова, А. С. Москвина. – Текст : электронный // Проблемы современного образования : научно-информационный журнал : сетевое издание. – 2019. – № 3. – С. 65–71. – URL: <http://pmedu.ru/images/2019-3/08.pdf> (дата обращения: 03.09.2019).





Составление библиографического описания

Список источников, как уже было сказано выше, представляет собой совокупность библиографических записей, или библиографических описаний.

Набор элементов библиографической записи, последовательность их расположения, способ представления каждого элемента, применение условных разделительных знаков определяются нормативными документами, регламентирующими составление библиографического описания на документ (ГОСТами).





Основные нормативные документы, регламентирующие составление библиографического описания на документ

- ▣ **ГОСТ 7.0.100–2018.** Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. *(вступил в силу с 1 июля 2019 года).*
- ▣ **ГОСТ 7.82–2001.** Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.






Библиографическое описание состоит из следующих основных областей:

- область заглавия и сведений об ответственности
- область издания
- область выходных данных
- область физической характеристики

***Внимание!** Области библиографического описания отделяются друг от друга точкой и длинным тире(. –).*





*Агафонова, Н. Н. Гражданское право : учебное пособие
для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И.
Глушкова ; под общ. ред. А. Г. Калпина*

область заглавия и сведений об ответственности

– 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юристъ, 2002. – 542 с.

область издания

*область выходных
данных*

*область
физической
характеристики*





Библиографическое описание документа может быть двух видов:

- описание документа в целом (книги, периодического, продолжающегося издания, интернет-ресурса и др.);
- описание составной части документа (статья из сборника, периодического, продолжающегося издания и т.д.; часть произведения – глава, раздел, параграф и т. п., имеющая самостоятельное заглавие, статья из Интернета).





Главными источниками информации для составления библиографической записи являются элементы документа, содержащие основные выходные и аналогичные им сведения:

- титульный лист и оборот титульного листа (для книг);
- первая и последняя полосы (газета, журнал);
- титульный экран (электронный документ).





Библиографическое описание книги





Схема библиографического описания на книгу

*Фамилия автора, инициалы. Заглавие : сведения,
относящиеся к заглавию / Инициалы, фамилия
автора ; составителя (редактора) (если есть). –
Город : Издательство, год. – Количество страниц. –
Вид содержания и средство доступа.*



Е. М. ЛЕБЕДЕВА

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

Рекомендовано
Федеральным государственным учреждением
«Федеральный институт развития образования»
в качестве учебного пособия для использования
в учебном процессе образовательных учреждений,
реализующих программы среднего профессионального
образования по специальности «Экономика
и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Регистрационный номер рецензии 409
от 4 октября 2010 г. ФГУ «ФИРО»

4-е издание, стереотипное



Москва
Издательский центр «Академия»
2013

Область
заглавия

Сведения,
относящиеся к
заглавию

Область
издания

Область
выходных
данных

Титульный лист книги

*Лебедева, Е. М. Бухгалтерский учет :
учебное пособие / Е. М. Лебедева. – 4-е
изд., стер. – Москва : Академия, 2013. –
296, [1] с. – Текст : непосредственный.*

*Внимание! При описании сведений,
относящихся к заглавию учебника,
берем только вид издания (учебник,
учебное пособие, практикум,
хрестоматия и т. д.)*

*Внимание! При описании области выходных
данных, сведения о форме собственности
издателя, распространителя (ОАО,
Издательство, Издательский дом и др.), не
приводят. В данном примере это
«Издательский центр». Название
издательства пишут без кавычек.*



Оборот титульного листа

УДК 657(075.32)
ББК 65.052я723
Л33



Рецензенты:

д-р экон. наук, профессор кафедры политической экономики
Государственного университета управления В. М. Рулев;
преподаватель экономических дисциплин высшей категории ГОУ СПО
Московский областной сельскохозяйственный колледж Э. П. Поварова

Лебедева Е. М.

Л33 Бухгалтерский учет : учеб. пособие для студ. учреждений
сред. проф. образования / Е. М. Лебедева. — 4-е изд., стер. —
М. : Издательский центр «Академия», 2013. — 304 с.
ISBN 978-5-4468-0126-8

Учебное пособие может быть использовано при изучении общепрофессиональных дисциплин «Основы бухгалтерского учета» и «Бухгалтерский учет» в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям укрупненной группы «Экономика и управление» и специальности «Коммерция (по отраслям)».

Рассмотрены вопросы организации бухгалтерского учета основных операций производственно-хозяйственной деятельности организаций. Раскрыты основные понятия, принципы и методы бухгалтерского учета. Приведены типовые проводки хозяйственных операций.

Для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования.

УДК 657(075.32)
ББК 65.052я723

Оригинал-макет данного издания является собственностью
Издательского центра «Академия», и его воспроизведение любым способом
без согласия правообладателя запрещается

© Лебедева Е. М., 2009
© Лебедева Е. М., 2012, с изменениями
© Образовательно-издательский центр «Академия», 2012
© Оформление. Издательский центр «Академия», 2012

ISBN 978-5-4468-0126-8

Внимание! При составлении библиографического описания первоисточника можно использовать описание на книгу с оборота титульного листа, но с осторожностью, в нем могут быть ошибки!!!

Библиографическое описание книги

Лебедева, Е. М. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Е. М. Лебедева. — 4-е изд., стер. — Москва : Академия, 2013. — 296, [1] с. — Текст : непосредственный.



Пример библиографического описания на книгу четырех авторов

Л.В. ПАВЛЮК, Т.И. КИСЕЛЕВА, М.Ф. ВОРОНИНА,
Н.И. ВОРОБЬЕВ

СПРАВОЧНИК ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, АРХИВНОМУ ДЕЛУ И ОСНОВАМ РАБОТЫ НА КОМПЬЮТЕРЕ

*Издание десятое,
переработанное и дополненное*

- Оформление документов (ГОСТ Р 6.30-2003)
- Внесение записей в трудовую книжку
- Организация работы с документами
- Система делопроизводства на предприятии
- Новое в законодательстве об архивном деле
- Компьютерное обеспечение делопроизводства

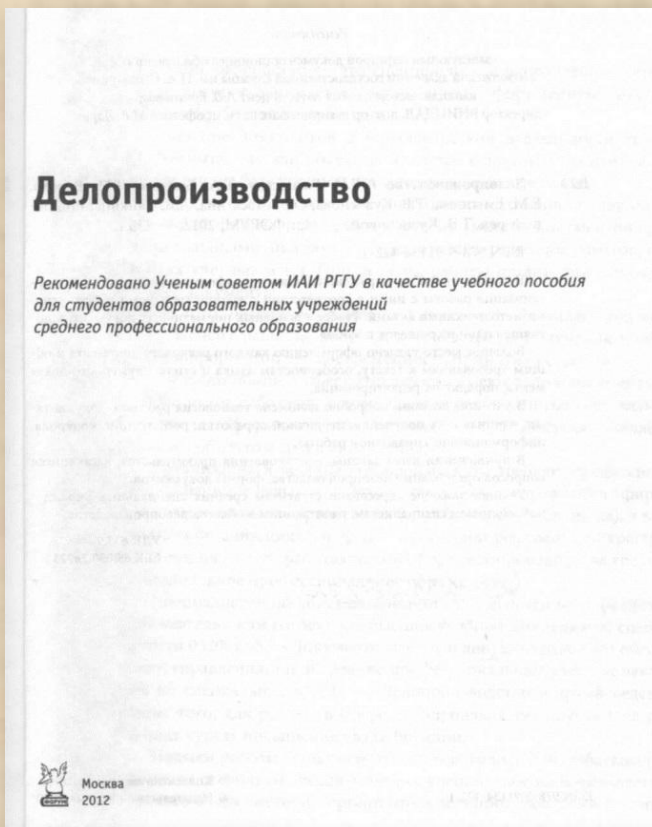
Москва – Санкт-Петербург
«Издательский дом Герда»
2006

Павлюк, Л. В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л. В. Павлюк, Т. И. Киселева, М. Ф. Воронина, И. И. Воробьев. – 10-е изд., перераб. и доп. – Москва ; Санкт-Петербург : Герда, 2006. – 383 с. – Текст : непосредственный.

Внимание! Если в создании книги принимали участие **два-три автора**, библиографическое описание делается такое же, как и на книгу **четырех авторов** (фамилия первого автора выносится в заглавие, а затем повторяется в сведениях об ответственности (за косой чертой /) вместе с фамилиями второго-третьего автора)



Пример библиографического описания на книгу пяти и более авторов и под редакцией



- *Делопроизводство : учебное пособие / Е. Н. Басовская, Т. А. Быкова, Л. М. Вялова [и др.] ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – Москва : Форум, 2012. – 255 с. – Текст : непосредственный.*

Внимание! Знак (;) отделяет разные сведения об ответственности: авторы и редактор.

Внимание! Если в создании книги принимали участие **пять и более авторов**, библиографическое описание делается на **заглавие книги**, а фамилии первых трех авторов указываются в сведениях об ответственности (за косой чертой /) и в **квадратных скобках** приводят сокращение «[и др.]»

Д29 **Делопроизводство / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Т.В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — М. : ФОРУМ, 2012. — 256 с.**

Оборот титульного листа





Библиографическое описание статьи





Схема библиографического описания на статью из журнала

Фамилия автора, инициалы. Заглавие : сведения, относящиеся к заглавию (если есть) / Инициалы, фамилия автора. – Вид содержания и средство доступа // Название периодического издания. – Год. – Номер журнала (газеты). – Страницы, на которых опубликована статья.



Практический
журнал

Помощник Бухгалтера

8

2016



БУХГАЛТЕРИЯ
УПРАВЛЕНИЕ
ФИНАНСЫ
НАЛОГИ

← Название журнала

← Год издания журнала

← Номер журнала



ОПЛАТА ТРУДА: НОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Д. Ковалев, эксперт ООО "ЦЭИНФ"

В настоящее время одной из главных проблем, требующих незамедлительного разрешения на законодательном уровне, является рост задолженности работодателей по заработной плате перед своими сотрудниками. Именно на ее устранение направлен Федеральный закон от 03.07.16 № 272-ФЗ. Положения данного закона устанавливают четкие сроки выплаты заработной платы, ужесточают ответственность за совершение "зарплатных" правонарушений и вводят новый вид ответственности за такие нарушения. Документ вступает в силу с 03.10.16, однако уже сейчас необходимо принять определенные меры, чтобы в будущем предотвратить возникновение претензий со стороны контролирующих органов.

Новые сроки для выплаты зарплаты

Начнем, пожалуй, с положений Федерального закона от 03.07.16 № 272-ФЗ (далее Ф3-272), которые вносят поправки в Трудовой кодекс РФ.

Действующей редакцией части 6 ст. 136 ТК РФ установлено, что заработная плата должна выплачиваться не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным и трудовым договорами. Законодатель посчитал, что указанная формулировка изложена несколько "расплывчато", поэтому Ф3-272 в данную норму вносит изменение.

Так, в обновленной редакции ст. 136 ТК РФ будет указано, что заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Это условие осталось прежним. Как и ранее, конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором. Однако эта дата должна быть не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

То есть, к примеру, заработная плата за октябрь 2016 года должна быть выплачена в день, предусмотренный трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка и т.д., но этот "зарплатный" день в любом случае должен быть не позднее 15 октября.

Таким образом, первое, что уже сейчас нужно сделать работодателям, это проверить, отвечает ли "зарплатный" день, прописанный в трудовом, коллективном договоре, а также в Положении об оплате труда, новым требованиям.

Если будет иметь место несоответствие, то его следует исправить до вступления в силу Ф3-272 (до 03.10.16). Ведь если нормы локальных нормативных актов или коллективного договора организации субъекта РФ противоречат действующему трудовому законодательству, то они считаются недействительными (см., например, Письмо Минтруда РФ от 03.02.16 № 14-1/10/В-660).

Обратим внимание: по мнению контролирующих органов, сроки выплаты заработной платы должны определяться не периодами, в течение которых она может быть выплачена, а конкретными

днями (числами) месяца (Письмо Роструда от 20.06.14 № ПГ/6310-6-1).

Если же "зарплатный" день совпадет с выходным или праздничным нерабочим днем, то выплатить заработную плату следует не позднее последнего рабочего дня перед этим выходным или праздником (часть 8 ст. 136 ТК РФ, Письмо Минтруда РФ от 03.02.16 № 14-1/10/В-660).

Подготовительная работа

Итак, если "зарплатные" дни, закрепленные в локальных документах работодателя, не соответствуют новым требованиям, их нужно обязательно скорректировать.

Так как изменения вызваны поправками, внесенными в законодательство, получить согласие работников не нужно. Однако уведомить их о переменах все же необходимо, причем, под расписку.

Кроме того, следует внести изменения в трудовой договор путем заключения дополнительного соглашения к договору.

Отметим, что при установлении новых "зарплатных" дней не стоит забывать об НДФЛ.

Дело в том, что в общем случае при выплате работнику аванса НДФЛ не удерживается и в бюджет не перечисляется (см. Письмо ФНС от 29.04.16 № БС-4-11/7893).

Однако это справедливо только для случаев, когда аванс выплачивается до истечения месяца, за который он начислен, ведь только в этом случае размер дохода в виде оплаты труда не может быть определен, поэтому налог не уплачивается.

Соответственно, с аванса, выплаченного в последний день месяца, придется удерживать НДФЛ (Определение ВС РФ от 11.05.16 № 309-КГ16-1804 и Письмо ФНС от 24.03.16 № БС-4-11/4999).

Выходит, что если "зарплатным" днем установить 15-е число месяца, следующего за отработанным, то аванс за текущий месяц придется установить 30-го числа того же месяца. Значит и НДФЛ придется перечислять в бюджет как с зарплаты, так и с аванса, если в месяце 30 и менее дней, и только с заработной платы, если в месяце 31 день. В таком случае можно запутаться.

Заглавие статьи Автор статьи

Ковалев, Д. Оплата труда: новые требования и ответственность / Д. Ковалев. – Текст : непосредственный // Помощник бухгалтера. – 2016. – № 8. – С. 41–43.

Внимание! В области физической характеристики перед страницами, на которых опубликована статья, ставится заглавная буква С. Между первой и последней страницами, на которых опубликована статья, ставится знак «длинное тире» без пробелов. Например: С. 41–43. Если статья находится только на двух страницах между ними ставится запятая, а не тире. Например: С. 22, 23.





Библиографическое описание ресурса удаленного доступа





При составлении библиографического описания на электронный ресурс удаленного доступа придерживаются основных правил библиографического описания на печатный документ, но есть некоторые особенности:

- для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа **URL** (Uniform Resource Locator - Единый указатель ресурса)
- после режима доступа в круглых скобках приводят сведения о **дате обращения к ресурсу.**

Пример: *URL: <https://hmtprk.ru> (дата обращения: 29.11.2017).*

- В конце библиографического описания на электронный ресурс указывают: **Текст : электронный.**





Схема библиографического описания на статью из электронного журнала

Фамилия автора, инициалы. Заглавие : сведения, относящиеся к заглавию (если есть) / Инициалы, фамилия автора. – Вид содержания и средство доступа // Название интернет-ресурса. – Год издания. – Номер. – Электронный адрес ресурса (дата обращения: дд.мм.гггг).





www.delo-press.ru/articles.php?n=27980

Индекс Ханты-Мансийский т Web ИРБИС Научная библиотека ЭЛЕКТРОННЫЙ КАТА ЭК Ушинки Книжная поисковая ЭК РГБ ШРАДИК - все книги www.Bookler.

ДЕЛОпресс Поиск Логин РЕГИСТРАЦИЯ Напомнить пароль

Делопроизводство и архив Кадровая служба Юридический навигатор Бухгалтерия и налоги Арсенал индивидуального предпринимателя

Об издательстве Журналы Контакты Рекламодателям Сотрудничество Архив статей Карта сайта Служба рассылок

Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» Ноябрь 2017
Рубрика: Права и обязанности

Профессиональный стандарт для управляющего документацией

Иритикова Вера Приглашенный лектор Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ

Мы объясняем, как профстандарт может помочь поднять престиж нашей профессии. И дело здесь не столько в появлении в нем звучных наименований должностей (например, управляющий документацией, заместитель руководителя организации в этой предметной области). Профстандарт определил три высших уровня квалификации для специалистов и управленцев сферы ДОО и для каждого установил: полномочия и ответственность; состав выполняемых трудовых функций, который детализировал вплоть до конкретных действий; навыки и знания; необходимый уровень профессионального образования.

Эту систему требований можно использовать для оценки кандидатов на должность и квалификации существующего персонала. В статье мы показываем, какие рекомендации профстандарта и как можно использовать при актуализации должностных инструкций.

Рейтинг 5
0 комментариев
710 просмотров

Полистать демо-версию печатного журнала

Подписка на журналы

- Юридический справочник руководителя
- Делопроизводство и документооборот на предприятии
- Кадровая служба и управление персоналом предприятия
- Налоговый учёт для бухгалтера
- Арсенал предпринимателя

Перейти к оформлению подписки

Вопрос-Ответ

Как правильно написать в акте сдачи-приемки число 2268,180 тыс. руб.?

Адрес ресурса

Название журнала
Заглавие статьи

Год и номер журнала
Автор статьи

Иритикова, В. Профессиональный стандарт для управляющего документацией / В. Иритикова. – Текст : электронный // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2017. – № 11. – URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=27980> (дата обращения: 29.11.2017).





Схема библиографического описания на web-страницу

*Фамилия автора, инициалы (если есть). Заглавие
: сведения, относящиеся к заглавию (если есть) /
Инициалы, фамилия автора (если есть). – Вид
содержания и средство доступа. – Электронный
адрес ресурса (дата обращения: дд.мм.гггг).*





www.e-reading.club/bookreader.php/130779/Smirnova_-_Deloproizvodstvo_dlya_sekretarya.html

Адрес ресурса

Яндекс Ханты-Мансийский Web ИРБИС Научная библиотека ЭЛЕКТРОННЫЕ КАТАЛОГИ ЭК Ушинки Книжная поисковая ЭК РГБ Школьный электронный каталог Электронные каталоги

ю | моя полка | Смирнова Елена | Делопроизводство для секретаря | Содержание

Заглавие ресурса

Книга **Делопроизводство для секретаря**

Автор

Смирнова Елена Петровна
Делопроизводство для секретаря

[Купить книгу "Делопроизводство для секретаря" у автора Смирнова Елена](#)

РАЗДЕЛ 1 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Глава 1. Нормативно-методическая основа делопроизводства

Управление предприятием можно представить как процесс получения информации, ее обработки, принятия решения и доведения его до исполнителя. Для принятия правильного решения требуется полная, оперативная, достоверная информация.

Полноту информации характеризует ее объем, информация должна быть оперативной, такой, чтобы за время ее передачи и обработки состояние дел не изменилось. Достоверность информации определяется степенью соответствия ее содержания объективному состоянию дел.

На рабочем месте руководителя предприятия информация должна поступать в форме, облегчающей ее восприятие и обработку.

Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря / Е. П. Смирнова. – Текст : электронный. – URL: http://www.e-reading.club/bookreader.php/130779/Smirnova_-_Deloproizvodstvo_dlya_sekretarya.html (дата обращения: 29.11.2017).

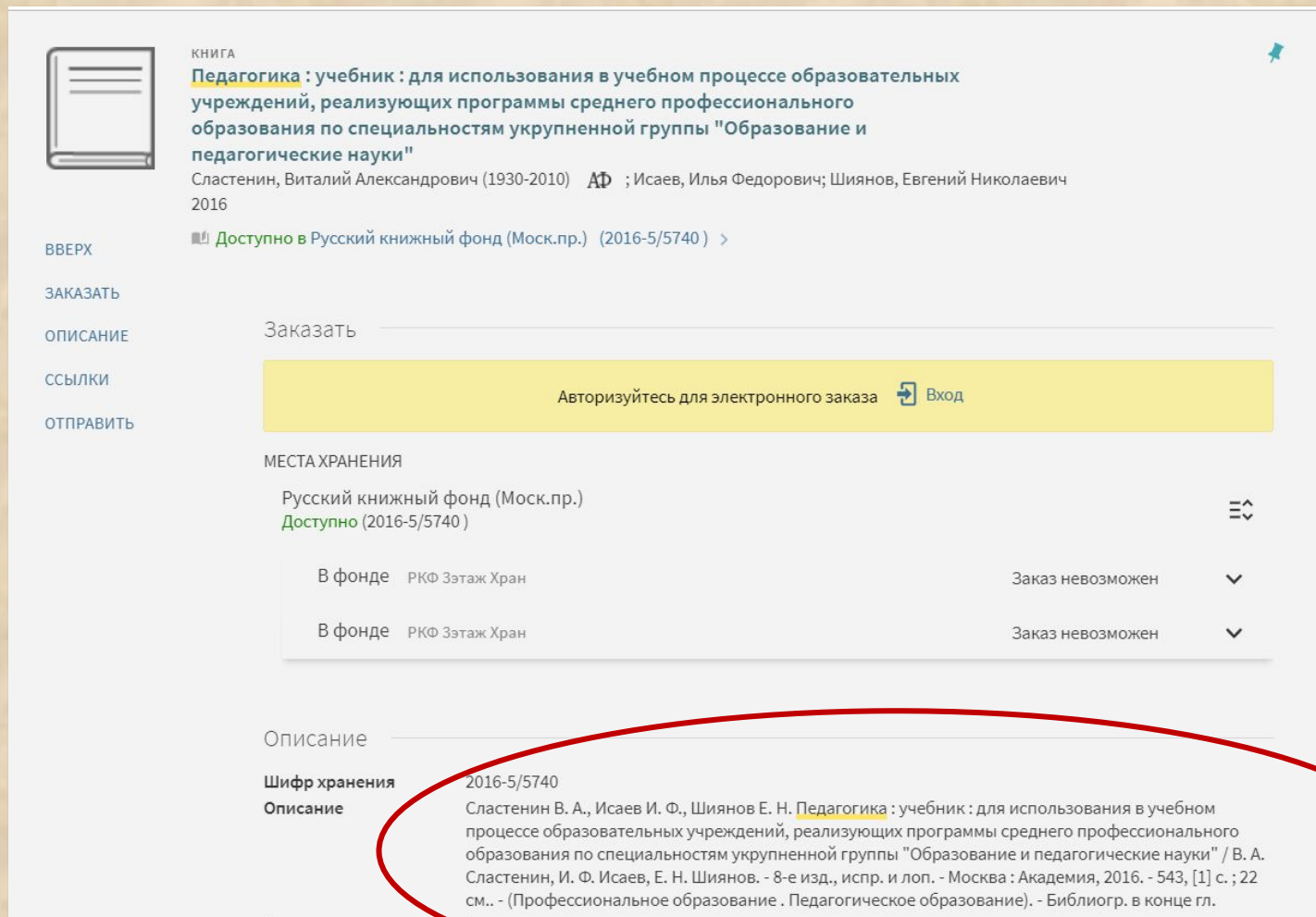
Внимание! При затруднении в составлении библиографического описания можно зайти на сайт Российской национальной библиотеки и скопировать описание на нужную книгу в электронном каталоге РНБ (сайт РНБ → Электронные каталоги → Электронный каталог → Расширенный поиск) или в других электронных каталогах крупных библиотек.

The screenshot shows the homepage of the Russian National Library (RNL) website. The main banner features the text "ЛИТЕРАТУРНЫЙ МИР РОССИИ" and "Интернет-проект Российской национальной библиотеки" with a map of Russia on a tablet. The navigation menu on the left includes "Новости", "Ресурсы", "О библиотеке", "Обслуживание", and "Профессионалам". The right sidebar contains several news items, such as "Итоги Всероссийского конкурса «Библиотекарь 2017 года»" and "Сербские рукописи в РНБ".

В расширенном поиске в 1-ом поле «Любое поле, исключая полный текст» выбираете из ниспадающего списка «Автор», во 2-ом поле – «Основное заглавие» и заполняете эти поля.

The screenshot displays the advanced search interface. The search criteria are: "Все авторы и персоналии" (circled in red) and "Основное заглавие" (circled in red). The filters are: "содержит" (dropdown), "сластенин" (text), "содержит" (dropdown), and "педагогика" (text). The search results at the bottom show: "→ Все авторы и персоналии содержит сластенин и Основное заглавие содержит педагогика".

После нажатия курсором на результат запроса, открывается следующее окно, в котором представлено библиографическое описание на книгу.



книга

Педагогика : учебник : для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальностям укрупненной группы "Образование и педагогические науки"

Сластенин, Виталий Александрович (1930-2010) **АФ** ; Исаев, Илья Федорович; Шиянов, Евгений Николаевич
2016

Доступно в Русский книжный фонд (Моск.пр.) (2016-5/5740) >

ВВЕРХ

ЗАКАЗАТЬ

ОПИСАНИЕ

ССЫЛКИ

ОТПРАВИТЬ

Заказать

Авторизуйтесь для электронного заказа [Вход](#)

МЕСТА ХРАНЕНИЯ

Русский книжный фонд (Моск.пр.)
Доступно (2016-5/5740)

В фонде	РКФ Зэтаж Хран	Заказ невозможен	▼
В фонде	РКФ Зэтаж Хран	Заказ невозможен	▼

Описание

Шифр хранения 2016-5/5740

Описание Сластенин В. А., Исаев И. Ф., Шиянов Е. Н. **Педагогика** : учебник : для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальностям укрупненной группы "Образование и педагогические науки" / В. А. Сластенин, И. Ф. Исаев, Е. Н. Шиянов. - 8-е изд., испр. и лоп. - Москва : Академия, 2016. - 543, [1] с. ; 22 см.. - (Профессиональное образование . Педагогическое образование). - Библиогр. в конце гл.

или зайти на сайт нашего колледжа в раздел «Студентам» «Библиотека» «Электронная библиотека» и выбрать нужную книгу из ЭБС, скопировав её библиографическое описание. (Пример приведен из ЭБС «Юрайт»)

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ. Учебное пособие для СПО

Научная школа: **Тульский государственный педагогический университет имени Л.Н. Толстого (г. Тула).**

Ежкова Н. С. [Подробнее](#)

Страниц: 183

Год: 2019 / Гриф УМО СПО

ISBN: 978-5-534-02488-3

Серия: **Профессиональное образование**

Тематика/подтематика: **Педагогика, психология, социальная работа/Дошкольная педагогика и психология**

Дисциплины: **Дошкольная педагогика, Теоретические основы дошкольного образования, Основы общей и дошкольной педагогики**

Бесплатная доставка

от 124 руб.

Купить -
для личного пользования

РПД
Рабочая программа дисциплин

Предыдущие выпуски
ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ. Учебное пособие для СПО, 2018
[Смотреть все](#)

Купите у наших партнёров

litres.ru - 349 руб. my-shop.ru - 578 руб.

Для учебных заведений
195 руб. 1 980 руб. 389 руб.

Ежкова, Н. С. Теоретические основы дошкольного образования : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. С. Ежкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 183 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02488-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437140> (дата обращения: 03.09.2019).



Спасибо за внимание

