

ЧОУ ВО «Владикавказский институт управления»

**Методические рекомендации по оформлению письменных работ
(рефератов, контрольных работ, курсовых и выпускных
квалификационных работ, магистерских диссертаций)**

Владикавказ 2016

Методические рекомендации содержат руководство по оформлению рефератов, контрольных работ, курсовых работ, выпускных квалификационных работ и магистерских диссертаций. Предназначены для студентов, бакалавров и магистрантов очной и заочной форм обучения.

Разработали: начальник УМО ЧОУ ВО «Владикавказский институт управления», к.с.н., доцент кафедры «Финансов и кредита» Хугаева А.А., к.э.н. доцент кафедры «Финансов и кредита» Кесаева В.Ю.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
I. Общие рекомендации к оформлению текстовых документов	5
II Рекомендации по нумерации страниц, разделов и подразделов, пунктов и подпунктов.....	6
III Рекомендации по оформлению таблиц	7
IV Оформление иллюстраций.	7
V Перечисления и примечания.....	8
VI Оформление формул	8
VII Сокращения в текстовых документах.....	9
VIII Ссылки и оформление ссылок	9
IX Оформление списка литературы	10
X Приложения	11
Приложение А	12
Приложение Б.....	13
Приложение В	14
Приложение Г	21
Приложение Д	22

ВВЕДЕНИЕ

Обучение в высшем учебном заведении предполагает выполнение большого количества письменных работ. В процессе их выполнения обучающимися приобретаются навыки оформления текстовых и графических материалов, использования сокращений, сносок и ссылок на использованную литературу, разработки и размещения материалов в приложениях.

Выполнение всех письменных работ должно подчиняться общим требованиям и рекомендациям, которые формируют область профессионального взаимодействия студентов и преподавателей.

Методические рекомендации по оформлению письменных работ содержат общие рекомендации по оформлению рефератов, курсовых, выпускных квалификационных, бакалаврских работ и магистерских диссертаций, которые могут быть использованы и при оформлении контрольных работ.

В зависимости от специфики направления и уровня подготовки, дисциплины, характера работы могут быть разработаны специальные рекомендации по оформлению письменных работ.

I. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Основные образовательные программы ВУЗ предусматривают выполнение рефератов, отчетов по практике, курсовых работ, выпускных квалификационных работ, магистерских диссертаций. Они относятся к текстовым документам, содержащим сплошной текст, унифицированный текст (текст, разбитый на графы, таблицы) и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики и др.).

1.2. Все виды письменных работ оформляются на стандартных листах писчей бумаги формата А4 (210x297мм). Стиль шрифта - Times New Roman, размер шрифта –12 или 14 кегль, цвет шрифта – черный. Размеры полей: 10 мм - правое поле, 30 мм - левое, верхнее и нижнее поля по 20 мм. Текст работы следует печатать через 1,5 интервала, сноски оформляются через один интервал.

1.3. Курсовая работа выполняется в соответствии со специальными требованиями, как правило, изложенными в методических рекомендациях по оформлению курсовых работ.

1.4. Выпускная квалификационная работа выполняется с учетом специально разработанных методических рекомендаций, оформление работ может также опираться на нижеприведенные общие рекомендации.

1.5. Магистерская диссертация выполняется с учетом специально разработанных методических рекомендаций по подготовке выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации, оформление работ может также опираться на нижеприведенные общие рекомендации.

II РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НУМЕРАЦИИ СТРАНИЦ, РАЗДЕЛОВ И ПОДРАЗДЕЛОВ, ПУНКТОВ И ПОДПУНКТОВ

2.1 В студенческих и магистерских письменных работах нумерация страниц, разделов и подразделов, пунктов и подпунктов, рисунков, таблиц, формул как правило осуществляется арабскими цифрами без знака №.

2.2 Страницы работы нумеруются с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы рекомендуется указывать в нижнем правом углу страницы без точки. Раздел «Содержание» начинается с 4-ой страницы.

2.3 Текст основной части письменной студенческой работы может быть разделен на разделы и подразделы, пункты и подпункты. Заголовки разделов основной части (Содержание, Введение, Название глав, Список литературы) работы следует располагать по центру страницы строчными буквами (первая – прописная), не подчеркивая и без точки в конце. Заголовки подразделов и пунктов печатают строчными буквами (первая – прописная), располагая по всей ширине страницы с отступом слева на 1,25см и без точки в конце. Заголовок как правило не должен состоять из нескольких предложений и содержать переносы слов. Заголовки разделов, подразделов не выделяются. Образец оформления содержания письменной работы приведен в приложении А.

2.4 Расстояние между заголовками и текстом при выполнении работы печатным способом может быть 3-4 межстрочных интервала, расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 межстрочных интервала. Межстрочный интервал – 1,5 см.

2.5 Каждую структурную часть работы рекомендуется начинать с новой страницы.

2.6 Разделы нумеруют по порядку в пределах всего текста (1, 2 и т.д.). Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела и подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой (1.1 или 1.1.2 и т.д.). Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и подпункта, разделенные точкой (1.1.1.3 и т.д.). После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте работы точка не ставится.

Пример:

1 Общая часть

1.1 Общие требования

1.1.1

1.1.1.1

III РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ТАБЛИЦ

3.1 Таблицу рекомендуется помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Слово «Таблица» и ее номер размещают слева в одной строчке с названием таблицы через тире либо справа

3.2 Нумеруют таблицы арабскими цифрами в пределах всей работы или раздела (Таблица 1.3 или Таблица 2.2). На все таблицы в тексте должны быть приведены ссылки, при этом слово «Таблица» приводится полностью и указывается ее номер (в соответствии с таблицей 2.1 и т.д.).

3.3 Заголовки граф таблицы начинаются с прописной буквы, а подзаголовки – 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, как правило, точки не ставятся.

3.4 Располагают таблицы на странице обычно вертикально, но ввиду специфики содержания таблица может располагаться на отдельной странице горизонтально. Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями.

3.5 Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, знаки, обозначения не рекомендуется. При отсутствии отдельных данных в таблице рекомендуется ставить тире. Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Примечания к таблице размещают непосредственно под таблицей в виде общего примечания или сноски. Образец оформления таблиц представлен в приложении Б.

IV ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

4.1. Иллюстрации рекомендуется располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе (Например, представлен на рисунке 2.1)

4.2 Все иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы (Рисунок 1.2). Нумерация рисунков в пределах раздела будет состоять из номера раздела и порядкового номера рисунка (Рисунок 1.3). Иллюстрации должны иметь подрисуночный текст – тематическое наименование рисунка. Пример оформления иллюстраций приведен в приложении Б.

У ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ И ПРИМЕЧАНИЯ

5.1 Внутри пунктов или подпунктов работы могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления рекомендуется применять маркированный список, знак маркера допускается любой. Например:

Заключение по данной работе содержит:

- краткие выводы;
- оценку принятых решений;
- разработку рекомендаций.

Если на перечисления необходимо делать ссылку, то используется строчная буква или цифра, после которой ставится скобка (а), б) или 1),2) ...).

5.2 Примечания – это краткие дополнения к основному тексту или пояснения, носящие характер справки. Примечания делятся на внутритекстовые и подстрочные. Внутритекстовые примечания располагают внутри текста, который они поясняют; начинают его со слова «Примечание». Подстрочное примечание размещается внизу страницы в виде сноски.

У ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ

6.1 Формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: в формуле (1.4). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (3.2).

6.2 Формулы следует выделять из текста в отдельную строку, выше и ниже формулы желательно оставлять не менее одной свободной строки. В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, принятые в нормативных документах (или учебниках). Пояснения символов должны быть приведены непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они приведены в формуле.

Пример оформления формулы:

Статистической характеристикой, используемой при контроле качества продукции, является размах (Р), определяемый по формуле

$$P = X_{\max} - X_{\min}, \quad (3.3)$$

где X_{\max} – максимальное значение контролируемого параметра;

X_{\min} - минимальное значение контролируемого параметра.

VII СОКРАЩЕНИЯ В ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТАХ

7.1 В студенческих письменных работах допускаются общепринятые сокращения, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами (Приложение Г).

7.2 Принятые в студенческих работах малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы и термины, представленные более трех раз, должны быть приведены в отдельном перечне, помещаемом после структурного элемента работы «Содержание». Текст располагают столбцом, слева в алфавитном порядке приводят условные сокращения, справа – их расшифровку.

VIII ССЫЛКИ И ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК

8.1 Ссылка – это словесное или цифровое указание внутри работы, адресующее читателя к другой работе (библиографическая ссылка) или к фрагменту текста (внутритекстовая ссылка). Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул, таблиц и иллюстраций.

8.2 Библиографическую ссылку в тексте на литературный источник осуществляют путем приведения номера по библиографическому списку источников или номера подстрочной сноски. Номер источника по списку необходимо указывать сразу после упоминания в тексте, проставляя в косых скобках порядковый номер, под которым ссылка значится в библиографическом списке. Обязательно указывается в ссылке номер страницы - например /3, с.21/.

8.4 Подстрочные ссылки – это текст пояснительного или справочного характера, который отделяют от текста короткой (15 печатных знаков) тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Например:¹

¹ Сабанти, Б.Б. Финансы. / Б.Б. Сабанти. М.: Финансы и статистика, 2005. С.57

8.4 Допускается вместо цифр делать сноски звездочками (применение более четырех звездочек не допускается). Внутритекстовые ссылки следует сопровождать словами: в соответствии с..., согласно..., согласно рисунку...и др.

8.5 Примеры сокращения повторных ссылок:

Первичная ссылка:

Сабанти, Б.Б. Финансы. / Б.Б. Сабанти. М.: Финансы и статистика, 2005.С.57.

Повторная ссылка:

Сабанти, Б.Б., Финансы. С. 57.

Первичная ссылка:

Иванов, В. А. Время раздумий. / В.А.Иванов // М.: Книга, 2005. С.151.

Повторная ссылка:

Время раздумий. С.151.

там же, с.151 (если повторная ссылка на то же произведение на той же странице).

IX ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

9.1 В письменных студенческих работах использованные источники литературы следует располагать в алфавитном порядке фамилий первых авторов (заглавий) после приведения перечня использованных нормативно-правовых актов. Электронные ресурсы указываются в конце списка. Нумерация страниц сквозная.

9.2 Примеры оформления библиографического описания источников приведены в приложении Д. При оформлении списка литературы подзаголовки указывать не нужно,

X ПРИЛОЖЕНИЯ

10.1 Приложения оформляются как продолжение работы в виде отдельной части, со сквозной нумерацией страниц. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его номера.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, И О, Ч, Ъ, Ы, Ь (например Приложение А)

Образец оформления содержания письменной работы

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Теоретические основы финансирования сферы здравоохранения.....	6
1.1 Характеристика сферы здравоохранения.....	6
1.2 Особенности сферы здравоохранения.....	13
2 Финансирование сферы здравоохранения в Российской Федерации.....	26
2.1. _____.....	26
2.2 _____.....	35
2.3 _____.....	43
Заключение.....	74
Список литературы.....	77
Приложения.....	81

Образцы оформления рисунков и таблиц

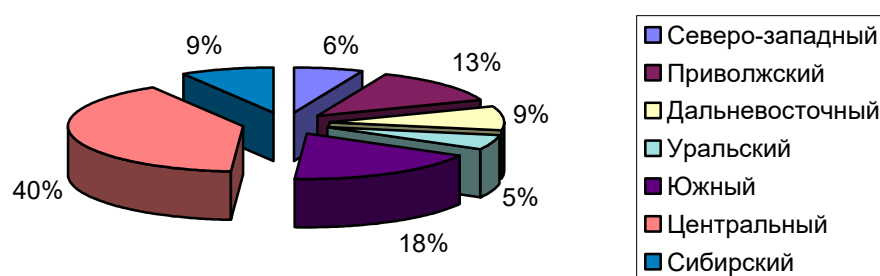


Рисунок 3.1 - Распределение дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности по федеральным округам в 2014 году

Таблица 3.1 - Общая схема организационно-управленческого анализа

Направления анализа	Содержание анализа	Источники информации
1. Анализ миссии, системы целей и стратегий их достижения	1. Выявление и анализ миссии организации 2. Определение целей и ограничений их выполнения 3. Определение, анализ и оценка стратегии развития организации	1. Организационные документы 2. Интервью 3. Плановая документация 4. Результаты предыдущих исследований
2. Анализ организационной структуры	Исследование существующих организационно-структурных единиц и их взаимосвязей	1. Организационная документация 2. Наблюдения 3. Интервью 4. Анкетирование
3. Анализ организационной культуры	Исследование внутриорганизационных символов, церемоний, традиций	1. Наблюдения 2. Интервью 3. Анкетирование 4. Организационная документация

Образцы оформления титульных листов

ЧОУ ВО «Владикавказский институт управления»
Кафедра «_____»

Направление подготовки (специальность) «_____»

Реферат

по дисциплине: _____

тема:

Выполнил: ФИО

Группа: _____

Руководитель:

Ученая степень, ученое звание

ФИО

ВЛАДИКАВКАЗ 201__

ЧОУ ВО «Владикавказский институт управления»
Кафедра «_____»

Направление подготовки (специальность) «_____»

Курсовая работа

по дисциплине «_____»

ТЕМА:

«_____»

Выполнил студент __ курса
ФИО

Научный руководитель:
Ученая степень, ученое звание
ФИО

Направление подготовки _____

Бакалаврская работа

НА ТЕМУ:

Выполнил (а)
студент группы _____

(Ф.И.О.)

Научный руководитель:

(степень, звание, должность)

(Ф.И.О.)

Допускается к защите
«__» _____ 201_г.

Зав. кафедрой

(подпись)

(И.О.Ф)

ВЛАДИКАВКАЗ 201_г.

ЧОУ ВО «Владикавказский институт управления»

название структурного подразделения

ОТЧЕТ по _____ **практике**
(вид практики)

Студента (ки)

(курс, специальность)

(Ф.И.О)

« ____ » _____ 201__ г.

Руководитель практики от ВИУ

(подпись)

И.О.Ф.

« ____ » _____ 201__ г.

Руководитель практики от организации

(должность и место работы)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201__ г.

Владикавказ 201__ г.

Направление подготовки _____

Магистерская диссертация

НА ТЕМУ:

Выполнил (а)
магистр группы _____

(Ф.И.О.)

Научный руководитель:

(степень, звание, должность)

(Ф.И.О.)

Допускается к защите
«__» _____ 201_ г.

Зав. кафедрой

(подпись)

(И.О.Ф)

ВЛАДИКАВКАЗ 201_ г.

Направление подготовки «_____»

Отчет о прохождении педагогической практики

Выполнил

студент __ курса _____ формы обучения

(Ф.И.О. обучающегося)

Групповой руководитель практики: _____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О. группового руководителя от ВИУ)

Руководитель практики: _____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О. непосредственного руководителя)

Направление подготовки «_____»-»

Контрольная работа

по дисциплине: «_____»

Вариант

Выполнил
студент __ курса ОФО
ФИО

Научный руководитель:
ученая степень, ученое звание
ФИО

Допускается к защите
«__» _____ 201_ г.

Зав. кафедрой
_____ ФИО

Общепринятые сокращения и аббревиатуры

с. – страница	млрд – миллиард
г. – год	тыс. – тысяча
гг. – годы	канд. – кандидат
мин. – минимальный	доц. – доцент
макс. – максимальный	проф. – профессор
абс. – абсолютный	д-р – доктор
отн. – относительный	экз. – экземпляр
т.е. – то есть	прим. – примечание
т.д. – так далее	п. – пункт
т.п. – тому подобное	разд. – раздел
др. – другие	сб. – сборник
пр. – прочее	вып. – выпуск
см. – смотри	изд. – издание
номин. – номинальный	б.г. – без года
наим. – наименьший	сост. – составитель
наиб. – наибольший	Спб. – Санкт-Петербург
млн. – миллион	

Оформление списка литературы

Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с изм. на ...*дата последнего изменения*.) // Российская газета. - 2009. - 21 января.
2. Гражданский кодекс РФ. В 4-х частях : официальный текст по состоянию на 10 октября 2008 г. - М. : Проспект, 2008. - 554 с.
3. Лесной кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ (с изм. на ...*дата последнего изменения*) // Собрание законодательства РФ. - 2006. - № 50. - Ст. 5279.
4. О базовой стоимости социального набора : федеральный закон от 4 февраля 1999 г. № 21-ФЗ (с изм. на ...*дата последнего изменения*) // Российская газета. - 1999. - 11 февраля.
5. О мерах по развитию федеративных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации : указ Президента РФ от 27 ноября 2003 г. № 1395 (с изм. на ...*дата последнего изменения*) // Собрание законодательства РФ. - 2003 . - № 48. - Ст. 4660.

Книги с одним автором:

1. Иванов, Г.В. Сущность финансов: история, теория, практика : монография / Г.В. Иванов. - М. : изд-во РАГС, 2013. - 268 с.
2. Игнатов, В.Г. Бюджетная система РФ : науч.-практ. пособие / В.Г. Игнатов. - Ростов- на Дону : МаРТ, 2000. - 319 с.

Книги с двумя авторами:

1. Ершов, А.Д. Информационное управление в таможенной системе / А.Д. Ершов, П.С. Копанева. – СПб. : Знание, 2002. – 232 с.
2. Игнатов, В.Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современность / В.Г. Игнатов, А.К. Белолипецкий. - Ростов-на Дону : МаРТ, 2000. - 252 с.

Книги трех авторов:

1. Агафонова, Н.Н. Гражданское право : учеб. пособие / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрист, 2002. - 542 с.
2. Аяцков, Д.Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки / Д.Ф. Аяцков, С.Ю. Наумов, Е.Н. Суетенков; РАН при Президенте РФ. - Саратов : изд-во ПАГС, 2013. - 135 с.

Книги более трех авторов:

1. Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. - М. : Приор, 2010. - 189 с.

Книги, описанные под заглавием:

1. Финансовое право : учебник / под ред. В.Ф. Химичева. - СПб. : изд-во РАГС, 2003. - 503 с.
2. Управление персоналом : учеб. пособие / С.И. Серов [и др.]; под ред. С.И. Серов. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2001. - 511 с.

Статьи из сборников:

1. Бакаева, О.Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О.Ю. Бакаева, Г.В. Матвиенко // Таможенное право. - М. : Юристъ, 2003. - С. 51-91.
2. Проблемы регионального реформирования // Экономические реформы / под ред. А.Е. Когут.- СПб. : Наука, 1993. - С. 79-82.

Статьи из журналов и газет:

1. Министрова, М. Оценка финансово-хозяйственной деятельности предприятия / М. Министрова, М. Курбатова // Финансы. - 2008. - № 12. - С.51-59.
2. Арсланов, Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. - 2002. - № 4. - С. 2-6.

Электронные ресурсы

1. Ветров, Г.Ю. Условия, проблемы и перспективы экономического развития городов / Г.Ю. Ветров // <http://www.urbanecomomics.ru>.
2. Statsoft, Inc.(1999). Электронный учебник по статистике. Москва, Statsoft // <http://www.statsoft.ru/home/texlbook>.

Список литературы

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с изм. на 30 декабря 2008 г.) // Российская газета. - 2009. - 21 января.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 4 : федер. закон от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (с изм. на 27 декабря 2009 г.) // Собрание законодательства РФ. - 2006. - № 52 (Ч. 1). - Ст. 5496.
3. Агафонова, Н.Н. Гражданское право : учеб. пособие / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрист, 2002. - 542 с.
4. Атаманчук, Г.В. Сущность государственной службы: история, теория, закон, практика : монография / Г.В. Атаманчук. - М. : изд-во РАГС, 2003. - 268 с.
5. Бакаева, О.Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О.Ю. Бакаева, Г.В. Матвиенко // Таможенное право. - М. : Юристъ, 2003. - С. 51-91.
6. Гражданское право : учебник / под ред. В.Ф. Яковлева. - СПб. : изд-во РАГС, 2003. - 503 с.
 - А. Ершов, А.Д. Информационное управление в таможенной системе / А. Д. Ершов, П.С. Копанева. - СПб. : Знание, 2002. - 232 с.
7. Журавлев, П.В. Мировой опыт в управлении персоналом : обзор зарубежных источников / П.В. Журавлев, М.Н. Кулаков, С.А. Сухарев. - М.; Екатеринбург : Рос. экон. акад.; Деловая книга, 1998. - 232 с.
8. Игнатов, В.Г. Государственная служба субъектов РФ: опыт сравнительно-правового анализа : научно-практ. пособие / В.Г. Игнатов. - Ростов-на Дону : МарТ, 2000. - 319 с.
9. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: регламентация труда : учеб. пособие / А.Я. Кибанов, Г.А. Мамед-Заде, Т.А. Родкина. - М. : Экзамен, 2000. - 575 с.
10. Проблемы регионального реформирования // Экономические реформы / под ред. А.Е. Когут.- СПб. : Наука, 1993. - С. 79-82.
11. Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего : учеб. пособие / А.А. Брасс [и др.]. - Минск : УП «Технопринт», 2002. - 387 с.
12. Арсланов, Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. - 2002. - № 4. - С. 2-6.
13. Козырев, Г.И. Конфликты в организации / Г.И. Козырев // Социально гуманитарные знания. - 2001. - № 2. - С. 136-150.
14. Ветров, Г.Ю. Условия, проблемы и перспективы экономического развития городов / Г.Ю. Ветров // <http://www.urbanecconomics.ru>.