

**Министерство науки и высшего образования РФ  
ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»  
Кафедра Экономики и предпринимательства**

**Методические указания для самостоятельной работы студентов  
по прохождению производственной практики  
«ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Направление подготовки - магистратура 38.04.01 Экономика (магистратура)  
*для всех форм обучения*

Ульяновск, 2021

Методические указания для самостоятельной работы студентов по прохождению производственной Практики по профилю профессиональной деятельности.

Настоящие методические указания предназначены для студентов магистратуры по направлению 38.04.01 «Экономика» всех форм обучения. В методических указаниях приведен пример оформления дневника по практике и дано описание по оформлению отчета, а также представлены рекомендации по прохождению практики.

Студентам методические указания будут полезны при подготовке к аттестации по данной практике.

*Методические указания рекомендованы к введению в образовательный процесс решением Ученого Совета ИЭиБ УлГУ (протокол № 242/09 от 18.05.2021 г.).*

Составитель: д.э.н., профессор кафедры экономики и предпринимательства  
Пустынникова Е.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	5
3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	6
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РАБОТЫ	9
Приложение 1.	10
Приложение 2	12
Приложение 3	13
Приложение 4	14
Приложение 5.	15
Приложение 6	16
Приложение 7	17
Приложение 8	18
Приложение 9	19
.	
.	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика является обязательным разделом образовательной программы, и представляет собой особый вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Целью прохождения практики по профилю профессиональной деятельности является формирование профессиональных умений и навыков направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения магистрантами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника.

Практика по профилю профессиональной деятельности направлена на обеспечение непрерывного и последовательного овладения магистрантами учебного материала в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки магистранта.

Производственная практика направлена на получение навыков в области анализа и коммуникации, навыки получения информации, востребованной для дальнейшего самообразования в выбранной области, необходимые для успеха в своей основной области деятельности. Порядок организации и проведения практики прописан в ДП-2-04-12 «Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) (с учетом последующих дополнений и изменений), утвержденных ректором.

### **Задачи практики проектной деятельности:**

- закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам магистерской программы;
- овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки;
- получение профессиональных умений и опыта в области управления медицинской организацией в соответствии со специализацией магистерской программы;
- приобретение опыта в исследовании актуальной экономической проблемы;
- формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта к уровню подготовки магистра.

Общая трудоемкость составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Практика по получению профессиональных умений и навыков проводится (в 4 семестре) согласно учебному графику и непосредственно предшествует прохождению Преддипломной практики, подготовке и прохождению ГИА. Организацию и непосредственное руководство работой студента магистратуры во время практики обеспечивает научный руководитель.

Практика по профилю профессиональной деятельности выявляет уровень подготовки студента магистратуры по всем направлениям профессиональной специализации и

является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности магистра и формированием практического опыта ее осуществления.

## **2. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

При проведении практики учитывается научное направление исследования, а также вид профессиональной деятельности, выбранный студентом магистратуры. Практика по получению профессиональных умений и навыков проводится в форме индивидуальной самостоятельной работы под руководством научного руководителя. Практика включает выполнение обучающимся ряда заданий, направленных на формирование требуемых компетенций.

Практика по профилю профессиональной деятельности сопровождается тематическими консультациями, проводимыми руководителем индивидуально с обучающимися. Консультации содержательно упорядочены, оговариваются их сроки, а также материалы, предоставляемые на проверку в рамках каждой консультации. Результаты практики по получению профессиональных умений и навыков должны быть оформлены в письменном виде (Дневник и отчет о практике).

При выполнении предусмотренных на практике видов работ обучающийся использует такие технологии, как: реферативные обзоры; работа с базами данных; анализ архивных материалов; обмен мнениями и информацией в виртуальной среде; полевые и кабинетные исследования.

## **3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика по профилю профессиональной деятельности проводится в рамках программы обучения, выбранной магистрантами, базируется на знаниях, умениях и навыках по дисциплинам, изученным в процессе обучения в магистратуре.

Место проведения – профильная организация; подразделения УлГУ. Электронное обучение предусматривает прохождение практики дистанционно.

Прохождение практики предусматривает:

- изучение нормативно-правовых документов, регулирующих отношения в сфере деятельности, соответствующей выбранному профилю программы магистерской подготовки;
- подготовка аналитических материалов для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне в соответствии с научным направлением магистранта;
- использование различных источников информации для проведения мониторинга с целью выявления тренда экономического развития;
- прогнозирование основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА И ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оформление Дневника по практике представлено в Приложениях (1-7).

Отчет Производственной практики по профилю профессиональной деятельности включает в себя:

- титульный лист отчета (Приложение 8);
- отчет магистранта о прохождении практики и выполнении индивидуального задания. В отчете о прохождении практики должны найти отражение следующие структурные элементы:

- Индивидуальное задание практики.

##### Введение:

- Цель, место, дата начала и продолжительность практики.
- Перечень выполненных в процессе практики работ и заданий.

##### Основная часть:

- Описание выполненной индивидуальной работы и полученные результаты.
- Заключение: - Характеристика навыков и умений, приобретенных на практике.
- Индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования.
- Список литературы (в том числе источники не старше пяти лет).
- Приложения (при наличии).

##### **Требования к оформлению рукописи отчета о прохождении практики**

◆ Объем отчета о прохождении практики должен составлять не менее 10 машинописных страниц (без учета приложений). Текст отчета должен быть напечатан на одной стороне белого листа формата А4 (210 x 297 мм). Тип шрифта - Times New Roman. Начертание шрифта – обычный, размер шрифта – 14. Межстрочный интервал – полуторный. Межбуквенный интервал – обычный. Параметры страницы: верхнее и нижнее поля – по 2 см соответственно, левое – 3 см, правое – 1,5 см. Текст выравнивается по ширине страницы.

Весь текст отчета, в том числе заголовки и подзаголовки, должен быть отпечатан строчными буквами. Прописными печатаются заглавные буквы и аббревиатура.

Заголовки отделяются от текста сверху и снизу пробелом с отступов 1,5 см. Переносы в заголовках не допускаются.

Имеющиеся по тексту сноски располагаются в нижней части страницы и не должны переноситься на следующую страницу.

В рукописи показывают все необходимые, по мнению практиканта, выделения слов и частей текста. При этом четко обозначается соподчиненность заголовков и подзаголовков.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Номер страницы ставится внизу по середине страницы. Номер страницы на титульном листе не ставится. Для нумерации стра-

ниц используется тот же шрифт Times New Roman, размер шрифта – 10, начертание шрифта – обычный.

◆ Опечатки, опiski и другие неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием штрихом и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или черной тушью (шариковой, гелевой ручкой) рукописным способом. Повреждения листов, помарки и следы неполного удаления прежнего текста не допускаются.

◆ В тексте работы могут быть приведены *перечисления*. Перечисления могут быть нумерованными и маркированными. При нумерованном перечислении перед каждой позицией перечисления следует ставить арабскую цифру, после которой ставится скобка или точка, например «1) ...», или «1. ...». Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать дефисы. При маркированном перечислении используют следующие значки: «– ...», «● ...», «■ ...», «▶ ...», «◆ ...». Каждое перечисление записывают с абзацного отступа.

◆ Числовые значения величин в тексте должны указываться с необходимой степенью точности, при этом обязательно в ряду величин выравнивание числа знаков после запятой. Использование числовых значений с количеством значимых цифр более трех возможно, когда четвертый и более значимый знак имеет важное значение.

◆ Формулы, приведенные в работе, должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Формулу обозначают – «(1)». Расшифровка символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значения каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Переносить формулу на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций. При этом применяемый знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «x».

◆ В отчете можно использовать иллюстрации. Содержание иллюстраций должно быть понятно читателю без обращения к тексту работы. Иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы) нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией отдельно по каждому виду иллюстраций. На весь приведенный иллюстративный материал должны быть ссылки в тексте работы следующего вида: «...в соответствии с рисунком 2» или «как показано на рисунке 3» и т.п. Наименование рисунков, графиков и схем располагается по центру, под иллюстрацией.

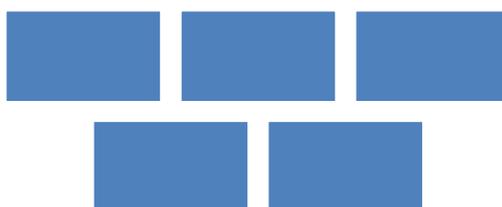


Рис. 1. Схема структуры

♦ Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для характеристики точных данных, лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников. *Название таблицы* должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать посередине страницы непосредственно над таблицей. На предыдущей строке до названия таблицы указывается ее номер. Номер ставится после слово «Таблица» справа над названием таблицы. Слово «Таблица» пишется с большой буквы. Точка после слова «Таблица» и ее номера не ставится. Таблица подписывается вверху по образцу (первая цифра номера – номер раздела, вторая – номер таблицы):

Таблица 1.1 .- Название таблицы

Показатели	20_ год	20_ год
1	2	3

При оформлении таблиц *заголовки граф таблицы* начинают с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе.

Таблицы сверху, слева, справа и снизу, как правило, ограничиваются линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Шапка таблицы должна быть обязательно отделена линией от остальной части таблицы. Если цифровые данные не приводятся, то в соответствующей графе таблицы ставится прочерк.

Заголовки граф записывают, как правило, параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблица, в зависимости от ее размера, помещается под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице. Если таблица содержит данных значительно больше, чем читатель может охватить одним взглядом, то такую таблицу следует помещать в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомное расположение).

♦ Список использованной литературы должен содержать сведения об источниках, используемых при написании отчета, причем в списке можно показывать как все использованные так и только цитируемые источники, это решает практикант. Литература в списке должна быть приведена по правилам библиографического описания (см. приложение 9) в том объеме, который необходим для поиска и идентификации произведения.

♦ В приложениях, как правило, помещают материалы, которые дополняют и иллюстрируют основной текст отчета: копии документов, справочные таблицы, протоколы проведенных экспериментов, инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, иллюстрации вспомогательного характера и так далее. Приложения оформляются как продолжение отчета на его последующих страницах, располагаясь в порядке появления на них ссылок в тексте отчета. Каждое приложение следует начинать с новой страницы.

Приложения должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Обозначение приложения располагается по правому краю строки. Приложение должно иметь заголовок, который записывают посередине страницы с прописной буквы отдельной строкой (через пробел в размере одной строки после обозначения приложения) без точки в конце названия. Текст приложения располагают после его названия через пробел в размере одной строки. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

◆ Материал отчета следует излагать доступным для широкого круга читателей языком, избегая излишнего наукообразия. Кроме того, содержание иностранных слов и малоизвестных научных терминов, избежать которых не представляется возможным, необходимо раскрывать путем использования подстрочных ссылок, либо рекомендуем включить в структуру отчета словарь (глоссарий) терминов и понятий, если таковых достаточно много.

◆ Рукопись отчета должна быть сброшюрована в отдельную папку.

◆ Рукопись отчета подписывается автором на титульном листе с указанием даты представления его на кафедру для проверки руководителем практики.

В заключение следует отметить, что небрежно оформленные отчеты подлежат возврату практиканту на доработку и устранение замечаний.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РАБОТЫ**

По результатам проведения практики по профилю профессиональной деятельности магистранты проходят итоговую аттестацию в форме дифференцированного зачета. Решение об аттестации магистрантов принимает научный руководитель.

Для получения положительной оценки магистрант должен полностью выполнить все разделы практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию, выполнить задания, представленных в ФОС.

**Образец заполнения «Титульного листа»  
в «Дневнике Практики»**

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф-Дневник практики студента	Форма	
---	-------	---

**Д Н Е В Н И К  
Практика по профилю профессиональной деятельности**

*магистратуры*

*Факультета экономики* \_\_\_\_\_ 2 курса

*Иванова*

*Виктора Александровича*

**Образец заполнения страницы «Предписание на практику»**  
в «Дневнике Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков»

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф-Дневник практики студента	Форма	
---	-------	---

**Предписание на практику**

Студент Иванов Виктор Александрович

направляется на Практика по профилю профессиональной деятельности  
в гор. Ульяновск на \_\_\_\_\_

Срок практики с 18.05.202...г. по 14.06.202...г.

**Руководитель практики УлГУ**  
доцент,,д.э.н. Пустынникова Е.В.



**Руководитель практики от предприятия**

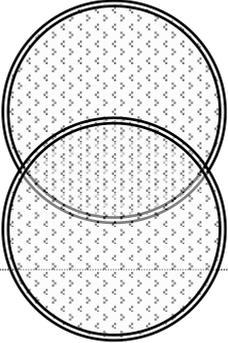
---

(должность, фамилия, им, отчество)

Декан факультета Романова И.Б.  
(подпись)

**Прибыл на предприятие**  
« 18 » мая 202... г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Убыл из предприятия**  
« 1 » июня 202...г. \_\_\_\_\_  
(подпись)



**Образец заполнения страницы**  
**«Календарный план прохождения практики»**  
 в «Дневнике Практика по профилю профессиональной деятельности»

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Дневник практики студента		

### Календарный план прохождения практики

Сроки работы	Цех, отдел или лаборатория и рабочее место студента
18.05 – .05.202...г.	<p><i>Ознакомление с деятельностью организации, изучение внутреннего распорядка, требований пребывания на практике</i></p> <p><i>Ознакомление с Положением отдела (службы) прохождения практики;</i></p> <p><i>Ознакомление с должностными инструкциями подразделения (места прохождения практики)</i></p>
25.05 – .05.202...г.	<p><i>Выполнение поручений, заданий руководителя практика предприятия.</i></p> <p><i>Формирование аналитического и практического материала для проведения исследования деятельности организации.</i></p> <p><i>Применение статистических, эмпирических, теоретических методов исследования.</i></p>
01.06.202.. - ..06.2..г.	<p><i>Прогнозирование тенденции развития организации (по месту прохождения практики)</i></p> <p><i>Оценка развития деятельности экономики региона и отраслевой специфики.</i></p> <p><i>Разработка и обоснование целесообразности стратегических проектов организации.</i></p> <p><i>Оценка эффективности проектов с учетом фактора неопределенности.</i></p> <p><i>Разработка вариантов управленческих решений организации и обоснование их эффективности.</i></p>
8.06.202.. - ..06.202	<p><i>Подготовка и оформление отчета и дневника практики.</i></p> <p><i>Регистрация пакета документов о прохождении практики и подготовка к защите.</i></p>
10.02-15.02.201...	<p><i>Проведение мониторинга условий и факторов развития</i></p> <p><i>организации, прогноз стратегии поведения экономического</i></p> <p><i>субъекта на рынке.</i></p> <p><i>Оформление отчета и дневника по практике.</i></p>

**Образец заполнения ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ страницы  
«Индивидуальные задания на период практики»  
в «Дневнике Практики по профилю профессиональной деятельности»**

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф-Дневник практики студента	Форма	
---	-------	---

## Индивидуальные задания на период практики

*Изучить тенденции развития организации, отрасли, экономики региона и выявить влияние факторов.*

*Подготовить проектные материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне организации.*

*Получить и закрепить практические навыки ПК 5-12.*

### Содержание индивидуального задания

1. Общая характеристика субъекта исследования. Краткая история его создания и развития. Организационно-правовая форма субъекта исследования (на примере субъекта системы здравоохранения Ульяновской области).

2. Содержание, функции и общая организация деятельности субъекта исследования. Хозяйственные связи и организация взаимодействия субъекта исследования с субъектами внешней экономической среды.

2. Общий анализ хозяйственной деятельности и позиции субъекта исследования на рынке медицинских услуг. Анализ основных экономических показателей деятельности за последние 2-3 года. Анализ состава, структуры, динамики кадрового обеспечения; объема финансирования, с учетом гос. закупок; использование койко-мест, обзор тенденций оказания медицинских услуг.

3. Разработка и обоснование целесообразности стратегических проектов организации. Оценка эффективности проектов с учетом фактора неопределенности. Разработка вариантов управленческих решений организации и обоснование их эффективности.

4. Сформулировать выводы, оформить отчет и дневник в соответствии с требованиями документированной процедурой УлГУ.



**Образец заполнения страницы  
«Замечания руководителя по ходу практики»  
в «Практики по профилю профессиональной деятельности»**

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
<p align="center"><b>Замечания руководителя по ходу практики</b></p> <hr/> <p>Замечаний по прохождению практики по профилю профессиональной деятельности нет.</p> <hr/> <p align="center"><i>Руководитель практики д.э.н., доцент Пустынникова Е.В.</i></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

**Образец заполнения страницы  
«Отзыв руководителя от предприятия о практике студента»  
в «Дневнике практики студентов»**

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Дневник практики студента		

## Отзыв руководителя от предприятия о практике студента

На данной странице руководитель практики оценивает уровень профессиональной подготовки магистранта, результаты практической деятельности:

- по подготовке аналитических материалов для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне организации;

- анализа различных источников информации для проведения экономических расчетов;

- составления прогноза основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона;

- разработки стратегии поведения экономических агентов на различных рынках;

- разработки и оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности..

Рекомендуемая оценка отлично

Руководитель

« 1... » июня 2020 .... г.

Образец оформления титульного листа  
«Отчета о прохождении практики»

УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

\_\_\_\_\_ Бизнес-факультет \_\_\_\_\_  
наименование факультета

\_\_\_\_\_ Экономики и предпринимательства \_\_\_\_\_  
наименование кафедры

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

Наименование практики: **ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
Тип практики: **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ**

Направление подготовки - магистратура 38.04.01 Экономика  
Профиль: «Экономика и управление медицинской организацией»

Профиль: «Экономическая безопасность организации»

Студент (ка) \_\_\_\_\_ курса  
Группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО полностью

\_\_\_\_\_  
подпись

Руководитель:

\_\_\_\_\_  
ФИО полностью

\_\_\_\_\_  
подпись

г. Ульяновск, 20\_\_ г.

**Оформление библиографических ссылок  
в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5 2008 «Библиографическая ссылка»  
(Примеры оформления ссылок и пристатейных списков литературы)**

- **книга одного автора**  
Василенко, И. А. Административно-государственное управление в странах запада: США, Великобритания, Франция [Текст] : учеб. пособие/И. А. Василенко. – М. : Логос, 2005. – 200 с.
- **книга двух авторов**  
Смышкин, Г. Г. Кинотекст (опыт лингвокультурологического анализа) [Текст] / Г. Г. Смышкин, М. А. Ефремова. – М. : Водолей, 2006. – 153 с.
- **книга четырех и более авторов**  
Основы перевода [Текст] / Н. И. Супрун [и др.] : ред. Англ. Текста Н. Брешко. – Киев : Ника-Центр, 2007. – 245 с.
- **книга под редакцией**  
Финансы[Текст]: учебник для вузов / под ред. Проф. Г. Б. Поляка. – М.:Академия, 2005. – 512с.
- **материалы конференций, совещаний, семинаров**  
Всероссийская научно-практическая конференция «Культура мира и ненасилия в воспитании учащихся: опыт регионов России» [Текст] : сб. материалов. – М., 2009. – 96 с.
- **многотомные издания**  
Грейвз, Р. Собрание сочинений [Текст]: в 5 т. /Р.Грейвз.–М.:ТЕРРА-Книжный клуб, 2009. – 5т.
- **отдельный том многотомного издания**  
Грейвз, Р. Собрание сочинений [Текст]. В 5 т. Т. 1. Я. Клавдий / Р. Грейвз. – М. : ТЕРРА-Книжный клуб, 2009. – 394 с.
- **статья из периодического издания (журнала, газеты)**  
Березина, В. А. О повышении воспитательного потенциала образовательного процесса [Текст] / В. А. Березина, А. В. Баранников // Воспитание школьников. – 2009. - № 7. – С. 2-5.
- **автореферат диссертации**  
Кузина, И. Ю. Референциальные особенности активных и пассивных конструкций с квантификаторами [Текст] : автореф. дис. ...канд. филол. наук : 10.02.04 / И. Ю. Кузина. – Иркутск, 2009. – 16 с.
- **электронный ресурс**  
Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
- **сетевой ресурс**  
– Официальные периодические издания : электронный путеводитель / Рос. нац. б-ка, [СПб.], 20052007. URL: <http://www.nlr.ru/law/> (дата обращения: 18.01.2007).