

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской  
Федерации»

Кафедра «Бизнес-информатика»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
СТУДЕНТАМ  
К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**Информационные технологии управления контентом**

Шифр дисциплины: В 3.14.6

Рекомендуется для направления подготовки:  
080500.62 "Бизнес-информатика", заочное отделение

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Методические рекомендации  
рассмотрены и одобрены на заседании  
кафедры «Бизнес-информатика»  
04 декабря 2015г., протокол № 04  
Заведующий кафедрой Алтухова Н.Ф.

**Москва 2015**

Методические рекомендации для студента к контрольной работе составлены в соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 080500.62 "Бизнес-информатика", утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №27 от 14 января 2010 года и Положений о реферате, эссе, контрольной работе, творческом задании студента по дисциплине (модулю)(приказ от 01.04.2-14г. № 611/о)

**Разработчик:**

Цупин В.А. к.ф.-м.н., доцент кафедры «Бизнес-информатика»

## **Организационно-методические положения**

Контрольная работа по дисциплине «Информационные технологии управления контентом» для студентов заочной формы обучения является формой самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольная работа закреплена в учебном плане заочной формы обучения как форма текущего контроля знаний студентов по дисциплине.

Тематика контрольных работ включена в учебно-методической комплекс по дисциплине и может быть модифицирована исходя из необходимости ежегодной модернизации содержания тем учебной дисциплины.

Цель контрольной работы по дисциплине «Информационные технологии управления контентом» - закрепить полученные на занятиях практические навыки по применению функций и инструментов управления контентом в профессиональной деятельности.

## **Примерные задания контрольной работы**

### **1. Создание семейства сайтов для управления контентом.**

Настроить вэб – приложение под именем, совпадающим с фамилией студента. Создать новое семейство узлов - главного сайта с 2 подчиненными командными сайтами. Провести редактирование темы сайтов. Назначить права 2 дополнительным пользователям.

### **2. Использование библиотек как средства управления контентом.**

Создать библиотеку с произвольным названием. Установить 2 шаблона документов библиотеки. Внести в библиотеку 2 элемента с соответствующими шаблонами. Провести работу по всем вариантам технологии коррекции документов. Создать 2 связанные копии

произвольного документа в различных библиотеках. Реализовать все технологии работы с копиями документов.

### **3. Использование списков как средства управления контентом.**

Создать (с произвольным названием) список для отслеживания рабочих потоков. Создать условный рабочий поток, включающий в себя поток стандартного типа «Сбор отзывов». Реализовать технологию использования этого потока с созданным списком и стандартным списком «Задачи».

### **Организация процесса выполнения и отчета по контрольной работе.**

Задание на контрольную работу студент получает в начале семестра, в котором изучается дисциплина. Контрольная работа выполняется в течение учебного семестра самостоятельно. Выполненная работа передается преподавателю в электронном виде (на общий диск в интернет или электронный адрес преподавателя и в личную папку в корпоративной сети университета) не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии. Преподавателю предоставляются отчет и расчетные задания (в электронном виде). Все файлы должны быть собраны в одну папку. Название папки должно включать номер группы и фамилию студента.

По итогам проверки преподаватель может высказать замечания, которые должны быть учтены к защите контрольной работы. Защита контрольной работы проходит в период консультаций, на защиту должна быть представлена электронная версия отчета.

*Методика выполнения контрольной работы*

1. Необходимо получить вариант контрольной работы, который соответствует номеру студента в списке группы.
2. Ознакомиться с поставленными вопросами.
3. Подготовить список учебной и периодической литературы, лекционного материала, который планируется проанализировать для ответа на поставленные в задании вопросы.
4. Разработать средствами текстового редактора MS Word шаблон отчета по контрольной работе.
5. Выполнить задания с использованием соответствующей информационной системы.
6. Подготовить отчет о выполнении работы.
7. Внести исправления, если таковые получены от преподавателя.

Отчет должен быть сохранен в отдельный файл.

## **Рекомендуемая литература и интернет- источники**

### **Нормативно-правовые акты**

1. Федеральный Закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г.

2. Федеральный Закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» № 1-ФЗ от 10.01.2002 г. (в редакции последующих законов).

3. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации от 7 февраля 2008 г. N Пр-212.

### **Основная литература**

1. Информационные ресурсы и технологии в экономике : Учебное пособие / ЭБС ZNANIUM .— Москва ; Москва : Вузовский учебник : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013 .— 462 с.

2. Логинов В.Н. Информационные технологии управления. –М.:Кнорус, 2013.- 240 с. Режим доступа <http://www.book.ru/view/914378>

### **Дополнительная литература**

1. Информационные ресурсы и технологии в экономике : Учебное пособие / под ред. Б.Е. Одинцова, А.Н. Романова .— М. : Вузовский учебник: Инфра-М, 2013 .— 462 с. — (Вузовский учебник)

2. Информатика. Ч. 2 : Учебник / Ю.П. Кишкович [и др.]; под ред. С.В. Назарова .— М. : БИНОМ. Лаборатория знаний: Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ", 2012 .— 528 с. — (Основы информационных технологий).

3. Венделева, М.А. Информационные технологии управления : Учебное пособие для бакалавров / М.А. Венделева, Ю.В. Вертакова .— М. : Юрайт, 2012 .— 463 с.

4. Информационные системы и технологии управления. Под ред. Титоренко Г.А. Учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Менеджмент" и "Экономика", по специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит". Издательство: Юнити-Дана, 2010г., -591с.

### **Интернет-ресурсы**

1. Сони́на Г.В., Мамо́нтова Е.А., Голубева Н.Н. Поиск и обработка экономической информации средствами интернет и офисных приложений. Методические указания и задания [Электронный ресурс]. М., Финуниверситет, 2011, - 100с. Режим доступа

[http://portal.ufrf.ru/Content/Data/9e3f66ec-c6ba-467c-977b-f4485f18d8a3/PDF/Poisk\\_i\\_obrabotka.pdf](http://portal.ufrf.ru/Content/Data/9e3f66ec-c6ba-467c-977b-f4485f18d8a3/PDF/Poisk_i_obrabotka.pdf)

### **Критерии оценивания**

Оценка качества выполненной контрольной работы проверяется по следующим критериям, оцененным в баллах<sup>1</sup>:

1. Правильность решения задач– 3 балла.
2. Корректность использования технологий решения задач - 5 баллов.
3. Правильность оформления отчета– 2 балла.

---

<sup>1</sup> Максимальное количество баллов, которое можно получить при выполнении и защите контрольной работы – 10.

## Требования к оформлению контрольной работы

Отчет о контрольной работе должна иметь следующую структуру:

- Список, содержащий копии задач;
- Ответы после каждого вопроса задачи (ответами, если это оправдано, могут служить копии с экрана в технологии решения задачи);
- приложения (при необходимости).

### Общие требования к оформлению отчета:

- Формат страницы: А4 (210х297 мм);
- Ориентация - книжная;
- Сквозная нумерация страниц.

Для технологических задач в основной части работы пошагово описывается порядок решения. Описание сопровождается иллюстративным материалом (копиями с экрана) и поясняющий текст.

Рекомендуемый объем отчета — 5-10 страниц. Титульный лист и стандартные требования к оформлению отчетов приведены в приложениях А, Б, В.

## **Приложение А**

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования**

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**(Финансовый университет)**

**Факультет  
Международный финансовый  
Кафедра «Бизнес-информатика»**

### **Контрольная работа**

по дисциплине «Информационные технологии в  
профессиональной деятельности»

Вариант № \_\_\_\_\_

Студент группы <Номер группы>

<ФИО>

Руководитель

<ФИО руководителя>

МОСКВА – <год>

## **Приложение Б**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Пример — 1, 2, 3 и т. д.**

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

**Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.**

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

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

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

**Пример – 1.1 Основные положения диссертации**

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

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

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

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

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

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

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

6.4.6 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис, при необходимости ссылки в тексте документа на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ).

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

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

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

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

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.

6.5.4 Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

6.5.5 Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

6.5.6 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Детали прибора.

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

6.5.8 При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

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

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

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

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

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

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

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

6.6.7 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.14.4 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

6.14.5 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

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

### **Пример оформления иллюстраций.**

*Редактор формул Microsoft Equation 3.0 предлагает шаблоны скобок, дробей и радикалов, верхних и нижних индексов, сумм, интегралов, надчеркивания и подчеркивания, стрелок с текстом, произведений и символов теории множеств, матриц и т.д. Все эти шаблоны приведены на панели Формула (рисунок 1.2), которая появляется при загрузке объекта.*



**Рисунок 1.2. Панель Формула редактора Microsoft Equation 3.0**

## Приложение В

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

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах — объектах ссылки.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

Совокупность библиографических сведений в ссылке должна обеспечивать идентификацию и поиск объекта ссылки.

Полную ссылку, содержащую совокупность библиографических сведений о документе, предназначенную для общей характеристики, идентификации и поиска документа — объекта ссылки, составляют по ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.82, ГОСТ 7.80.

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

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

### Примеры оформления перечня библиографических записей:

#### Ссылки на монографии, учебники и учебные пособия

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

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

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

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

Ссылки на статьи, опубликованные в сборниках

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

Ссылки на статьи, опубликованные в печатных журналах

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

Ссылки на многотомный документ

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

Ссылки на документ, созданный 1, 2 или 3 авторами

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

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

Ссылки на документ, созданный четырьмя и более авторами:

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

Ссылки на нормативные акты:

175. *О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. No 35-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февр. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Рос. газ. — 2006. — 10 марта.*

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

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

Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке

выноски, который набирают на верхнюю линию шрифта, или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

Примеры:

в тексте:

*Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И.М. Кауфмана.*

*или в тексте:*

*Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].*

в затекстовой ссылке:

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

### **Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы**

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и г. п.).

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator — унифицированный указатель ресурса).

Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т. п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса.

После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год.

Примеры:

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

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

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

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