

Негосударственное частное учреждение -
образовательная организация высшего образования
«Миссионерский институт»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ**

Екатеринбург, 2017

Содержание

Введение.....	3
1. Подготовка курсовой работы.....	4
2. Написание курсовой работы.....	7
3. Оформление курсовой работы.....	16
3.1. Оформление цитат.....	17
3.2. Оформление ссылок на литературу, сносок и комментариев.....	19
3.3. Оформление списка литературы.....	20
3.4. Оформление иллюстративного материала и таблиц.....	25
Приложения.....	29

Введение

Выполнение и оформление студенческих письменных работ любого уровня сложности (реферат, курсовая работа, диплом) – это важный вид деятельности студента в течение каждого года обучения или за все время обучения в учебном заведении. Выполнение письменных работ предусмотрено планом и обязательно для каждого обучающегося. Самостоятельный анализ источников и литературы, правильное оформление работы – первый и главный показатель уровня научной подготовки студента. Именно в работе над письменным исследованием студент показывает свою готовность вести научно-исследовательскую деятельность, свой профессионализм. На протяжении каждого года обучения студент пишет исследование, причем каждое последующее должно рассматриваться как логическое продолжение предыдущего, если и не с точки зрения содержания, то с точки зрения возросшего профессионального (теоретического и практического) уровня самого исследователя, его умения правильно оформить и защитить работу.

Настоящие методические рекомендации должны помочь студенту ответить на следующие вопросы:

1. Что такое студенческая курсовая работа?
2. Как выбрать тему работы?
3. Как обосновать актуальность темы исследования и определить основные характеристики работы?
4. Как подобрать и описать источники исследования и литературу по теме работы?
5. Какова структура студенческой письменной работы?
6. Как оформить текст, сноски, списки источников и литературы, примечания и приложения к работе?
7. Как представить работу на обсуждение?

Если реферат, прежде всего, призван показать, что студент самостоятельно изучил и осмыслил литературу по выбранной теме, то курсовая работа – более сложное и основательное исследование. Это уже настоящая научная (точнее, научно-практическая) работа. Ее задачи – развитие аналитических способностей студента, умения работать с источниками, привитие навыков серьезного, упорядоченного исследования проблемы.

К курсовой работе предъявляется ряд требований, важнейшими из которых являются:

- актуальность, проблемность и новизна выбранной темы;
- полнота раскрытия темы, глубина анализа материала;
- самостоятельность выводов;
- стройность и логичность структуры курсовой работы;
- научный стиль, грамотный литературный язык.

1. Подготовка курсовой работы

Последовательность действий при написании студенческой работы определяется индивидуальным опытом, навыком или интересом автора. Поэтому предлагаемый вариант – это не более чем рекомендация тем, кто затрудняется определиться в этом вопросе самостоятельно.

1. *Выбор темы.* Тема исследования должна быть четко сформулирована в названии работы.

Темы письменных работ могут определяться разными способами:

– научный руководитель определяет тему курсовой работы студента. Если преподаватель ведет исследовательскую работу по определенной проблеме, то он может привлечь к ее творческой разработке и студентов, предложив им для научного анализа ряд конкретных тем;

– студент работает по теме, помогающей преодолеть трудности, возникающие в его учебной, практической деятельности (например, работа с непереуведенными текстами, переводы для лучшего освоения иностранного языка);

– студент выбирает тему, исходя из собственных научных интересов. В подобном случае автору следует обратить внимание на следующие приемы, которые помогут ему самостоятельно сформулировать тему исследования:

А. Просмотр аналитических обзоров достижений науки, сделанных ведущими специалистами (в конце таких обзоров часто указываются нерешенные проблемы).

Б. Использование новых, более совершенных методов исследования для изучения темы, близкой к проблематике ранее выполненных исследований.

В. Ознакомление со специальной научной литературой и периодическими академическими (научными) изданиями.

Г. Консультации с ведущими учеными по проблематике (в том числе и с научным руководителем) для выявления проблем и вопросов, имеющих актуальное значение.

При этом необходимо помнить, что формулировка темы (названия) работы должна быть:

- ясной по форме (не допускать двойного толкования);
- содержать ключевые слова, которые репрезентируют исследовательскую работу;
- быть конкретной (не содержать неопределённых слов типа «некоторые», «особые» и т.д.);
- содержать в себе действительную задачу;
- быть компактной.

2. *Определение источников и литературы* – с помощью научного руководителя, методических разработок, каталогов библиотек, а также с помощью справочников и поисковых систем в Интернете.

Проблемный анализ научной литературы с обзором существующих точек зрения и формулированием собственной позиции – важная часть исследования и важный композиционный элемент работы. Обзор литературы может быть дан во введении или может представлять собой отдельную главу (например, «Основные теоретические предпосылки исследования»). Он позволяет судить о научной эрудиции автора, глубине проникновения в тему и этичности его позиции по отношению к авторам цитируемых источников. Список использованной литературы дается в конце работы в алфавитном порядке.

Желательно просмотреть все виды научных источников по теме исследования: монографии, учебные пособия, статьи, тезисы и т. д.

3. *Ознакомление с источниками и литературой* – чтение текстов и их осмысление.

При конспектировании научных источников важно выбрать такой метод обработки

информации, который поможет в написании работы. Одним из возможных способов является составление информационных карточек, на каждой из которых выписана цитата, выходные данные издания с обязательным указанием страницы. Эти записи должны быть подробными, чтобы в дальнейшем зафиксированные данные помогли автору курсовой работы правильно оформить сноски и список литературы.

Информация, полученная из научных источников, может использоваться прямо (в виде прямых цитат) или косвенно (внутри авторского текста в переработанном виде, то есть в форме расширенного пересказа содержания источника без кавычек с обязательной ссылкой на него).

Для самостоятельного изучения литературы необходимо выделять типы и виды литературы:

- Библиографические указатели – периодически издаваемые тематические или отраслевые перечни всех выпускаемых книг;
- Реферативные журналы – отраслевые перечни выпускаемой научной периодики с короткими рефератами статей;
- Тематическая периодика – издания по определенной тематике, выходящие с определенной периодичностью;
- Официальные издания – публикуемые от имени государства и его органов материалы законодательного, нормативного или директивного характера (тексты законов, постановлений, распоряжений президента, правительства, органов государственной власти субъектов Федерации и местного самоуправления, приказы и инструкции, государственные стандарты). При использовании таких текстов в работе они становятся источниками информации и доказательной базой;
- Научные издания – издания, содержащие результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований (монографии, статьи в журналах и научных сборниках, материалы конференций);
- Учебные издания (учебники, учебные пособия, курсы лекций) – систематическое изложение учебной дисциплины или её раздела;
- Справочники, словари и энциклопедии – издания, содержащие краткие сведения научного или прикладного характера, не предназначенные для сплошного чтения, дающие возможность быстрого получения самого общего представления о предмете и начальных сведений об имеющейся по этому вопросу литературе.

После изучения литературных источников (иногда параллельно с ним) идет работа с эмпирическим материалом. Это может быть сбор информации в статистических органах, редакциях, общественных и иных организациях, изучение событий и явлений, связанных с избранной темой, исследование материалов газет, различных документов и т.д. Изучать эмпирический материал помогают такие социологические методы исследования, как контент-анализ, интервью, наблюдение (в том числе включенное) и т.д. Обработка больших массивов информации может осуществляться при помощи специальных компьютерных программ.

Но мало просто получить необходимые данные. Надо систематизировать, сопоставить, осмыслить их, выделить главное и отбросить ненужное.

Только после того, как из разнообразных сведений начинает складываться цельная картина, основная структура, все элементы которой логично связаны между собой, есть смысл приступать непосредственно к написанию курсовой работы.

4. *Составление рабочего, чернового плана работы* – примерное определение целей и задач работы, а также этапов и сроков ее выполнения. Составить хорошо продуманный, структурированный и развернутый план – значит сделать половину работы. Структура любой академической работы, как правило, включает три части: введение, основную часть и заключение. Безусловно, на этом этапе работы студентам необходимы консультации с преподавателем или научным руководителем.

5. *«Проработка» источников* – подбор цитат по теме исследования.

6. *План исследования* – выработка окончательной структуры работы, проработка Основной части.

7. *Подборка отобранных цитат к каждому пункту плана.*

8. *Написание текста Основной части работы по главам и разделам.*

9. *Проработка литературы для написания характеристики источников и обзора литературы.*

10. *Написание Введения.*

11. *Написание Заключения.*

12. *Оформление сносок.*

13. *Составление Приложений и Примечаний.*

14. *Оформление списка используемых источников, оглавления, титульного листа.*

15. *Переплет работы, сдача научному руководителю.*

16. *Внесение изменения в текст работы в связи с замечаниями научного руководителя.*

2. Написание курсовой работы

Любой текст должен характеризоваться набором обязательных признаков (целостность, связность, завершенность, информативность, развернутость и последовательность). Эти признаки важны также и для текстов научного стиля, к которым относится курсовая работа.

Логическая и композиционная структура исследования определяется не сразу. Каждый автор сам выбирает характер организации материала, членит работу на главы и параграфы, стремясь полностью раскрыть тему. Однако выработались определенные требования к композиции курсовой работы.

Работа должна включать:

- *Титульный лист.*
- *Оглавление.*
- *Перечень условных обозначений (при необходимости).*
- *Введение.*
 1. Постановка проблемы.
 2. Определение основных характеристик темы:
 - 1) предмет и объект исследования;
 - 2) цели и задачи исследования;
 - 3) хронологические и географические рамки исследования.
 3. Характеристика или обзор источников:
 - 1) обеспеченность темы источниками;
 - 2) классификация источников;
 - 3) характеристика источников.
 4. Обзор литературы:
 - 1) история изучения исследуемой проблемы в науке;
 - 2) конкретные мнения отдельных авторов по изучаемой проблеме;
 - 3) степень изученности темы.
 5. Научная новизна работы.
 6. Используемые методы.
 7. Практическая значимость работы.
 8. Структура работы.
- *Основная часть.*
 - Глава 1. Название
 - 1.1. Название
 1. 2. Название
 - Глава 2. Название
 2. 1. Название
 2. 2. Название
 - 2.2.1. Название
 - 2.2.2. Название
 - и т.д.
- *Заключение.*
 1. Итоги работы – общие выводы.
 2. Что удалось сделать и зачем.
 3. Конкретные результаты.
- *Сноски и комментарии или примечания, список сокращений.*
- *Список литературы.*
- *Приложения (при необходимости).*

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Титульный лист – обязательная часть любой письменной работы студента, имеющая общепринятый вид.

1. На первых строках листа помещаются название учебного заведения полностью (например, *Негосударственное частное учреждение – образовательная организация высшего образования «Миссионерский институт»*), название кафедры (например, *Кафедра теологии*).

2. На первой трети листа указывается тема исследования без кавычек, выровненная по центру.

3. Под темой вправо от середины строки указываются:

– тип работы (реферат, курсовая работа, дипломная работа);

– сведения о студенте: курс, группа, ФИО (полностью)

(Например, *студента 2 курса (гр. 202) Иванова Ивана Ивановича*);

– сведения о научном руководителе: должность, ученая степень (кандидат, доктор ... наук), ученое звание (доцент, профессор), ФИО (фамилия, инициалы (у священнослужителей имя и фамилия пишется полностью с указанием священного сана)).

(например, *Руководитель:*

зав. кафедрой истории РПЦ

канд. физ.-мат. наук, доц., иер. Андрей Щелкачев)

4. На последних строках посередине: место и год написания работы (например, *Екатеринбург, 2017 г.*)

Образец оформления титульного листа можно посмотреть в приложении 1.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Оглавление – это обязательная и необходимая часть любой письменной работы; помещается после титульного листа.

В этом разделе работы последовательно излагаются структурные элементы работы – Введение, Главы (названия и параграфы глав в том числе), Заключение, Список литературы, Примечания, Приложения. Указываются начальные страницы каждой части работы. Нужно отметить, что формулировки названий должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и ясно отражать ее внутреннюю логику.

Пример оформления оглавления дан в приложении 2.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, ЕДИНИЦ И ТЕРМИНОВ

Если в курсовом проекте принята специфическая терминология, а также употребляются малораспространенные сокращения, новые символы, обозначения и т.п., то их перечень может быть представлен в курсовом проекте в виде отдельного списка, помещаемого перед введением.

Перечень должен располагаться столбцом, в котором слева (в алфавитном порядке) приводят, например, сокращение, справа – его детальную расшифровку.

Если в курсовом проекте специальные термины, сокращения, символы, обозначения и т.п. повторяются менее трех раз, перечень не составляют, а их расшифровку приводят в тексте при первом упоминании.

ВВЕДЕНИЕ

Введение – важнейшая структурная часть научной работы. Вступление содержит целый ряд расположенных в определенном порядке элементов. Наличие некоторых из них строго обязательно, других – в зависимости от научного уровня работы или по необходимости.

1. Постановка проблемы – обязательный элемент введения; содержит обоснование научной значимости выбранной темы, здесь необходимо показать важность изучаемой

проблемы для науки (что надо изучить из ранее не исследованного; почему данную проблему нужно изучать). Критериями научной значимости выбранной темы являются: **неизученность** или **слабая изученность проблемы**; **сомнительность** выводов по теме в предшествующих исследованиях; открытие новых источников, изменяющих известные представления по теме. Если научная значимость темы не доказана, то написание работы не имеет никакого смысла, противоречит устоявшимся нормам (т. е. работу нельзя писать), работа не имеет право на существование.

2. Определение объекта, предмета, целей, задач, хронологических и географических рамок исследования – обязательный раздел вступления, позволяющий конкретизировать тему, определить, что и как автор собирается делать для ее раскрытия. Итак, в этом разделе определяются следующие понятия, связанные с раскрытием темы исследования:

– *Объект исследования* – проблема, которую собирается изучить автор.

– *Предмет исследования* – это те проблемы, новые отношения, свойства, аспекты, функции объекта, которые, собственно, раскрывает данное исследование (*например*, объект – «РПЦ и государство в нач. XX в.»; предмет – «Вопрос восстановления патриаршества в 1905 г.: мнение епископов и государственная политика»). Предмет исследования обязательно должен быть обозначен – это и есть тема работы.

– *Цели исследования* – обязательный элемент введения. Это вопросы, связанные с темой и источниками работы, ответ на которые и будет раскрытием заявленной темы, т. е. какой результат исследователь намерен получить, каким он его видит (*например*, Тема: «Вопрос восстановления патриаршества в 1905 г.: мнение епископов и государственная политика». Цель исследования – выявить мнения отдельных епископов, с одной стороны, и определить конкретные государственные мероприятия по данному вопросу – с другой).

– *Задачи исследования* – необходимый элемент введения – показывают, каким образом автор собирается достичь своих целей, фактически это обозначение названий глав, в которых автор специально оговаривает, каким образом выявление, определение, рассмотрение каких особенностей изучаемых источников приведет его к намеченной цели, т. е. что нужно сделать, чтобы цель была достигнута. (*например*, Тема: «Вопрос восстановления патриаршества в 1905 г.: мнение епископов и государственная политика». Задачи: во-первых, проанализировать «Отзывы архиереев», переписку и мемуары членов епископата РПЦ в связи с отношением отдельных епископов к восстановлению патриаршества в начале XX века; во-вторых, исследовать официальные документы государственных учреждений, ответственных за проведение соответствующей политики; в-третьих, изучить номинативные (личные) источники государственных деятелей, связанные с выработкой государственной политики в отношении Церкви).

Задачи обычно ставятся в форме перечисления: проанализировать..., разработать..., обобщить..., выявить..., доказать..., внедрить..., показать..., выработать..., изыскать..., найти..., изучить..., определить..., описать..., установить..., выяснить..., вывести формулу..., дать рекомендации..., установить взаимосвязь..., сделать прогноз... и т. п.

– *Хронологические и географические рамки исследования* – указываются и обосновываются временные и пространственные характеристики работы, в случае необходимости надо оговорить ее временные или пространственные пределы (например, чтобы сузить широко сформулированную тему), но если в теме работы содержатся хронологические или географические указания, то они должны быть в обязательном порядке убедительно обоснованы.

3. Характеристика или обзор источников – обязательный раздел введения, в котором автор доказывает право на существование и актуальность своего исследования с точки зрения количества и качества привлеченного источникового материала. В этой части работы содержатся как обязательные элементы, так и те, которые привлекаются в случае необходимости.

– *Обеспеченность темы источниками или представительность источниковой базы* – желательный элемент характеристики источников для курсовой работы. Разговор об источниках должен начинаться с выяснения вопросов:

А. Достаточно ли собрано источникового материала для раскрытия темы?

Б. Можно ли с помощью отобранных источников провести исследование выбранной темы?

Следует помнить, что недостаточность источниковой базы или слабое обеспечение темы источниками делает невозможным объективное исследование.

– *Классификация источников (типы и виды)* – считается научно корректным провести классификацию («сортировку») привлеченных источников, а если их много, то эта процедура необходима. Классификация источников предполагает выбор и обоснование принципа их подбора, т. е. в зависимости от характера и особенностей источникового материала определяется тот общий принцип, исходя из которого, можно разделить источники на группы:

1) по хронологическому принципу: материалы, сложившиеся до, во время и после исследуемых событий;

2) по типологическому принципу, т. е. исходя из методов и формы отражения действительности: источники вещественные, письменные, изобразительные, фонические и т. д.;

3) по видовому принципу, т. е. по единству происхождения и общности содержания: юридические источники (своды законов, уставы), источники личного происхождения (мемуары, дневники, переписка и т. д.), нарративные (летописи, хроники и т. д.), делопроизводство (официальные документы различных учреждений, например, деяния соборов), периодическая печать (газеты, журналы, альманахи и т. д.), статистические источники (данные ревизий, переписи, любые источники, имеющие отношение к цифрам, числовым показателям, массовым данным и т. д.);

4) источники можно классифицировать на основе учета их содержания, т. е. исходя из степени ценности источника для изучения интересующих исследователя исторических явлений: для богословских тем первостепенное значение имеет Священное Писание, затем Священное Предание, поздние богословские сочинения; подобным же образом определяется «шкала значимости» источников для исторических тем.

– *Характеристика источников* – обязательный и необходимый элемент исследования, посвященный описанию собственно источника:

А. *Автор источника* – указывается автор, если он известен, или *гипотезы* о возможности приписать источник тому или иному автору. Если существует дискуссия об авторе, исследователь должен ее обозначить и определить свое отношение к той или иной точке зрения. Если автор неизвестен и не существует никаких распространенных гипотез по этому вопросу, то это также указывается. Собственное мнение исследователя, допустимое на уровне диплома или диссертации, должно быть убедительно обосновано.

Б. *Время, место, история написания источника* – эти характеристики приводятся так же, как и указание авторства: если существуют расхождения во мнениях исследователей, то указываются основные точки зрения; если какая-либо из характеристик неизвестна в науке, то это обязательно указывается; личное мнение научно обосновывается (т. е. доказывается соответствующими данными).

В. *Редакции и списки текстов*: редакции – близкие по времени написания описания одних и тех же событий, сделанные разными авторами (*например*, три редакции «Повести временных лет»: 1113, 1116 и 1118 гг.; Синоптические Евангелия: от Матфея, от Марка, от Луки), списки – копии, иногда копии копий первоисточника, составленные намного позже его написания (*например*, составленная в 1116 г. 2-я редакция «ПВЛ» дошла до нас в Лаврентьевском списке 1377 г.; какие списки первохристианских текстов и почему составили корпус Нового Завета). Эта характеристика важна для древних текстов, не

сохранившихся в оригинале и дошедших до нас в разных по времени написания и содержанию вариантах.

Г. *Кто, когда и где нашел, перевел и опубликовал источник* – несомненно важная часть характеристики источника, приобретающая первостепенное значение в работах, связанных с сопоставлением и анализом иноязычных текстов, в первую очередь, богословских исследованиях, в которых точность, правильность, наконец каноничность перевода определяет достоверность текста. Характеристики, связанные с «раскрытием» (открытием) источника, могут быть очень краткими (*например*, для Нового Завета достаточно указать, что используется канонический перевод текста). Эта характеристика необходима для выявления достоверности и значения привлеченного источника.

Д. *Суть содержания и степень достоверности текста, значение источника для исследования* – завершая характеристику источника, следует обязательно указать его место и значение для исследования, исходя из содержания текста и его достоверности (*например*, в богословских исследованиях, если тексты Нового Завета являются основным источником с абсолютным уровнем достоверности, т. е. каждое слово Нового Завета – Истина, то тексты Священного Предания можно рассматривать и с точки зрения несоответствия или недоработки терминологии по отношению к тому или иному догмату Церкви. В то же время хорошо известно, что источники личного происхождения, в особенности, мемуары, в наибольшей степени подвержены субъективизации и т. д.).

4. Историографический очерк, или обзор литературы

Название раздела, а соответственно и объем привлеченной литературы, зависят и от научного уровня исследования, и от самого автора. Если есть основания полагать, что использована вся литература, касающаяся проблематики исследования, то этот раздел называется историографическим очерком, иначе – обзором литературы. Представляется уместным в курсовой ограничиваться более скромным названием – обзор. В известном смысле историографический обзор – это так называемый обзорный реферат, составленный по нескольким произведениям на одну тему. Обзор литературы – *обязательный и необходимый раздел введения*, раскрывающий следующие моменты:

– *История изучения исследуемой проблемы в научной литературе по хронологическому или предметному принципу*. В ней необходимо кратко ответить на следующие вопросы: кто, как, почему, когда (хронологический принцип) обращался к данной теме или кто, почему, каким аспектом выбранной темы (предметный принцип) интересовался, (*например*, вопросом возможности восстановления патриаршества в начале XX в. отечественные историки начали заниматься еще до 1917 г. – написаны такие-то работы, высказаны основные мнения, в советское время вопрос изучали следующие авторы, пришедшие к таким выводам, не остался без внимания этот вопрос и в постсоветское время, указываются сочинения и основные точки зрения [подобным образом описывается зарубежная литература по теме]. Вопросом каноничности синодальной и/или патриаршей формы управления Церковью занимались такие-то авторы, высказаны следующие мнения, а вопросом реформ управления РПЦ – такие-то и т. п.).

– *Указание конкретных мнений отдельных авторов по изучаемой проблеме* – этот раздел развивает и дополняет предыдущий. Здесь называется автор, его работа и точка зрения на проблему. Вся привлеченная литература должна быть описана подобным образом.

– *Изученность темы* – данный раздел содержит выводы о целесообразности предпринятого исследования (исходя из существующей литературы), т. е. насколько полно данная тема введена в научный оборот, почему необходимо новое исследование. Если по заявленной теме уже написано исследование такого же или более высокого научного уровня, то работу можно писать, только изменив или название и аспект темы, или хронологические и/или географические рамки.

5. Научная новизна работы – эта часть является *желательной* при написании студенческой письменной работы и будет *уместной*, если в ней указано, что нового реально удалось сделать (что проанализировано, установлено или использовано впервые, что

исследователь видит в объекте такого, *чего не замечают другие*).

6. Метод – это раздел вступления, посвященный описанию тех теоретических и методологических средств решения поставленных задач, достижения поставленных целей, которые использует автор. Речь идет о тех принципах и приемах, которые будут использоваться при анализе источникового материала.

Существует множество методов научного исследования. К основным методам научного исследования можно отнести:

Теоретические методы: изучение и анализ литературы и документов; анализ экспериментального материала, обобщение.

Эмпирические методы: наблюдение, беседа, тест, изучение продуктов деятельности, анкета, опытная педагогическая работа, эксперимент.

Кроме того, имеются и другие методы. Так, например, методы: метод моделирования, метод обобщения, беседа. Вкратце рассмотрим каждый из них:

а) *метод моделирования* – это воспроизведение характеристик некоторого объекта на другом объекте, специально созданном для их изучения. В основе его лежит прием аналогии. Метод моделирования может быть использован при проектировании учебно-воспитательного процесса или его фрагментов, при выработке рабочей гипотезы. При помощи «моделей – гипотез» раскрываются механизмы связей между элементами изучаемого процесса, создаются рекомендации по его совершенствованию;

б) *метод обобщения*. Данный метод используется на разных этапах исследования и позволяет сделать выводы по результатам каждого из них и работе в целом;

в) *беседа* (с детьми, педагогами, родителями). Используются для изучения постановки процесса обучения и для выяснения проблем по ходу исследования. Результаты бесед тщательно фиксируются. К беседе примыкают методы интервью и анкетирования, которые описываются и включаются в текст работы.

В курсовой работе используется совокупность разных теоретических и эмпирических методов исследования. В этой связи, есть необходимость остановиться на некоторых критериях выбора методов:

- адекватность объекту, предмету и задачам исследования;
- научная обоснованность;
- соответствие логике исследования;
- взаимосвязь с другими методами в единой методической системе.

7. Практическая значимость исследования – обязательный для студента раздел введения, указывающий, где и как возможно применение полученного теоретического и фактического материала в практике миссионерской работы (*например*, теоретический и фактический материал богословских или исторических исследований можно использовать в преподавании соответствующих дисциплин, в научных исследованиях, в диспутах с преподавателями иных конфессий, сект и т. д.)

8. Структура работы – обязательный элемент Введения, в котором описывается структура работы. Например, работа состоит из Введения, трех глав (1, 2, 3), Заключения, Списка литературы, Примечаний и Приложений. Обязательно указываются названия и круг рассматриваемых вопросов каждой главы (обозначать параграфы и пункты не надо), перечисляются приложения, если они есть.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Основная часть – самая большая и важная часть работы, все остальные либо предваряют, либо заключают ее. *Основной текст* обычно строится по ключевой связке «тезис – аргумент». Выдвигается некая идея или концепция, предлагающая вариант объяснения ключевых вопросов исследовательской работы, затем следует переход к примерам и аргументации. *Примеры* лучше подбирать такие, чтобы они приковывали внимание и наглядно демонстрировали содержание вопроса.

Если студент грамотно изложил чьи-то теоретические позиции, работа носит лишь реферативный характер.

Для курсовой и дипломной работы необходимы **критические аргументы**. Их можно вводить разными способами: «столкнуть» позиции двух авторов или высказать собственные аргументы.

Основная часть курсового проекта содержится в двух или трех главах, в которых дается:

- анализ литературы по теме;
- изложение общей концепции и основных методов исследований;
- описание экспериментальной части, применяемого оборудования и техники эксперимента;
- выполненные в работе теоретические и (или) экспериментальные исследования;
- анализ и обобщение результатов исследований.

Распределение основного материала курсового проекта по главам, выделение в отдельные главы или разделы обзора, методики, экспериментальной части определяется автором курсового проекта.

При анализе литературы студент дает очерк основных этапов в развитии научной мысли по рассматриваемой проблеме. Сжато, критически осветив работы предшественников, учащийся должен назвать те ***вопросы, которые остались неразрешенными и, таким образом, определить свое место в решении проблемы (задачи).***

При изложении общей концепции и основных методов исследований дается теоретическое обоснование предлагаемых методов, алгоритмов решения задач, излагается их суть, дается обоснование выбора принятого направления исследования. В теоретических работах излагаются известные и предлагаемые методы расчетов, их сравнительные оценки, выдвигаемые гипотезы, в экспериментальных – принципы действия и характеристики разработанной аппаратуры, оценки погрешностей измерений.

В главах курсового проекта с исчерпывающей полнотой излагается собственное исследование учащегося с выявлением того нового, что он вносит в разработку проблемы (задачи) или развитие конкретных направлений в соответствующей отрасли науки. Автор курсового проекта должен давать оценку достижения цели и полноты решения поставленных задач, оценку достоверности полученных результатов, их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований по конкретному вопросу.

Весь порядок изложения в курсовом проекте должен быть подчинен цели исследования, сформулированной автором. Логичность построения и целеустремленность изложения основного содержания достигается только тогда, когда каждая глава имеет определенное целевое назначение и является базой для последующей.

При написании курсового проекта учащийся обязан делать ссылки на авторов и источник, из которого он заимствует материалы или отдельные результаты. Цитирование допускается только с обязательным использованием кавычек. Не допускается компилятивный пересказ текста и отдельных предложений других авторов.

В каждой главе следует приводить краткие выводы, что позволяет четко сформулировать итоги каждого этапа исследования и дает возможность освободить основные результаты по работе от второстепенных подробностей.

Обязательными требованиями к основной части являются:

- логическая связь и последовательность разделов (разделов – глав – пунктов);
- наличие ***промежуточных выводов в каждой главе***, вытекающих из анализа источников, проведенного в данной части работы.

Внимание!

А. Наличие (отсутствие) теоретической главы, равно как и количество глав определяется автором, сообразно с потребностями работы.

Б. Следует помнить, что ни вся работа в целом, ни какая-либо ее часть (а в особенности – Основная) не являются проповедью, молитвословием или духовной беседой, поэтому текст исследования должен быть выдержан в академическом стиле, без публицистических, лирических или стихотворных отступлений.

В. Все части и разделы работы должны быть логично связаны между собой и соразмерны друг другу, т. е. не следует увлекаться чрезмерными подробностями при изложении отдельных вопросов и допускать неоправданные отступления от основной темы.

Г. Работа должна быть написана литературным языком и логически последовательно. Не следует употреблять как излишне пространных и сложно построенных предложений, так и чрезмерно кратких, лаконичных фраз, слабо между собой связанных, допускающих двойное толкование. Следует соблюдать единство стиля изложения, обеспечить орфографическую, синтаксическую и стилистическую грамотность в соответствии с нормами современного русского языка. Ключевые понятия работы должны трактоваться однозначно.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заключение – обязательная и необходимая часть письменной работы. В ней автор подводит итог исследования, обобщает промежуточные выводы (результаты), формулирует важнейшие итоги; указывает на их практическую значимость, возможность использования результатов работы в научной и практической деятельности (если эти вопросы не освещены в соответствующем разделе вступления) и дальнейшие перспективы исследования темы. Важнейшее требование к заключению – краткость и обстоятельность; в нем не следует повторять содержание введения и основной части работы.

Общая структура Заключения такова:

- общие выводы работы;
- какую работу пришлось проделать, чтобы получить эти результаты;
- конкретные факты, результаты, позволяющие сделать выводы.

В заключении должны содержаться итоги, важнейшие выводы, к которым пришел автор, т. е. общие положения, полученные в результате работы. *Например*, тема: «Вопрос восстановления патриаршества в 1905 г.: мнения епископов и государственная политика». Выводы:

1) епископы РПЦ по вопросу восстановления патриаршества высказались достаточно определенно – за восстановление;

2) государственная политика, во многом зависевшая в то время от К. П. Победоносцева, была направлена на свертывание подобных начинаний и сдерживание надежд русского епископата на скорое восстановление патриаршества;

3) император Николай II для разрешения этого вопроса определил (предложил) созвать поместный собор РПЦ и т. п. В этом разделе автор рассказывает о том, как ему удалось достичь поставленной цели.

В Заключении указываются конечная цель предпринятого исследования, выводы по проделанной работе (речь не идет о научной востребованности темы, поскольку это задача вступления, а право темы на существование должно быть доказано в начале работы). Автор указывает, зачем были предприняты те или иные конкретные шаги исследования, на какие вопросы в ходе работы был дан ответ, т. е. как решались задачи исследования.

Например, для раскрытия темы «Восстановление патриаршества» необходимо было:

- 1) выявить мнения архиереев РПЦ;
- 2) определить круг лиц, ответственных за проведение государственной политики в церковной сфере;
- 3) определить их отношение к подобной реформе управления РПЦ;
- 4) наконец проанализировать правительственные документы, отражающие политику государства по отношению к Православной Церкви.

Далее в ходе исследования были:

- 1) выявлены позиции такого-то количества архиереев;
- 2) определены государственные служащие, от чьих действий зависело принятие важнейших решений для церковной жизни;
- 3) установлены личные позиции этих чиновников в вопросе реформы;
- 4) выявлен и проанализирован комплекс официальных документов, связанных с возможностью изменения формы управления РПЦ.

Таким образом, в этой части заключения речь идет о том, какие задачи были реализованы при достижении целей исследования и какое найдено решение.

Указываются полученные результаты, конкретные итоги, позволяющие сделать тот или иной вывод.

Например, в результате анализа источников удалось:

- 1) установить количество архиереев, поддерживавших реформу, тех из них, кто выступил за ее немедленное проведение, против или воздержался, кто предлагал отложить и на какой срок столь серьезное преобразование;
- 2) определить подобным образом позиции государственных чиновников;
- 3) проанализировать конкретные действия официальных властей по данной проблеме (перечисляются эти действия);
- 4) выявить, какую позицию император Николай II занял в вопросе церковной реформы и как это отразилось на государственной политике.

В заключении автор приводит конкретные данные, которые доказывают, подтверждают его общие выводы, сформулированные в начале Заключения.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Список должен содержать перечень источников информации, на которые в курсовом проекте приводятся ссылки. Подробнее о методике составления списка литературы см. в разделе 3.3.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Не вошедшие в основной текст материалы приводятся в конце работы в виде **приложений**. При необходимости в приложения следует включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия курсового проекта, его оценки и практической значимости:

- копии документов, подтверждающих практическое применение результатов курсового проекта, или рекомендации по их использованию;
- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты, оценки погрешности измерений;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- исходные тексты программ ЭВМ с комментариями, краткое их описание в соответствии с ЕСПД (Единая система программной документации), распечатки контрольных примеров, экраны пользовательского интерфейса;
- иллюстрации вспомогательного характера.

3. Оформление курсовой работы

Студенческая письменная работа (доклад [сочинение], курсовая или диплом) является самостоятельным научным исследованием выбранной темы по соответствующим источникам, отвечающая достаточно строгим требованиям по содержанию, объему, структуре и оформлению. При этом если объем, содержание и другие характеристики обычно зависят от типа работы (реферат, курсовая, диплом), то оформление работы не зависит от этого и подчиняется общим правилам.

Единого государственного стандарта по оформлению курсовых работ не существует, однако есть некоторые общие требования:

– Все проекты оформляются на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм).

– Наличие абзацного отступа.

– Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее поля – по 20 мм каждое.

– Шрифт – Times New Roman.

– Междустрочный интервал – 1,5 пт.

– Размер шрифта – 14 пт.

– Курсовая работа подается на проверку в машинописном виде.

Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул, приложений дается арабскими цифрами без знака № и §. Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). Первой страницей курсового проекта является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц курсового проекта. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют внизу страницы по центру листа. Каждая самостоятельная часть работы (Введение, Глава, Заключение, Список литературы, Приложение) начинается с новой страницы.

Основная часть работы состоит из разделов, подразделов, глав, параграфов, пунктов и подпунктов. Они нумеруются (кроме Введения, Заключения, Списка литературы, Приложений) арабскими цифрами.

Пример:

• *Глава 1.*

○ *параграф 1.1.*

▪ *подпараграф 1.1.1.*

Заголовки разделов, Введение, Заключение, Оглавление, Список литературы, Приложения располагают в середине строчки без точки в конце строки, отделяя от текста двумя межстрочными интервалами. Переносы в заголовках не допускаются.

Разделы должны быть озаглавлены так, чтобы названия точно соответствовали содержанию текста. В заголовках желательно избегать сокращений, аббревиатур. Не стоит называть главы одним словом, но и не следует выносить в название несколько строк, в которых передано содержание главы. Каждую главу целесообразно начинать с формулирования цели и заканчивать выводами. Ни один параграф работы не может представлять собой только изложение материала, в каждой части необходимы комментарии и обобщения.

Объем работы изменяется в зависимости от уровня сложности, а соотношение частей примерно сохраняется (в общем объеме список литературы и приложения не учитываются, так как их размер может быть очень значителен). Вступление не может превышать 1/5 (до 1/4) текста собственно работы (Вступление, Основная часть, Заключение), Заключение обычно не превышает 1/10 текста работы.

Объем **основной части** курсовой работы машинописного текста должен составлять:

– на втором курсе **15 страниц**,

– на третьем курсе **20 страниц**,

– на четвертом курсе **25 страниц**.

Способы изложения материала, безусловно, зависят от автора. Изложение может быть **дедуктивным**, то есть направленным от общих положений к анализу частных случаев, и **индуктивным** – направленным от анализа материала к теоретическим выводам. В любом случае изложение материала должно быть логичным и доказательным. В Основной части работы для подтверждения положений можно использовать цитаты.

Курсовая работа должна содержать глубокое и четкое изложение поставленных вопросов простым литературным языком с общедоступным для понимания употреблением терминов. Повторное употребление того или другого слова, если это возможно, допустимо через интервал в 50–100 слов. Содержание курсовой работы заключается в отражении своего собственного понимания и осмысления вопроса на основе изучения литературы, оценки тех или других аспектов теории и концепций со ссылкой на их авторов. Ссылка на автора и его работу очень важна для читателя. В случае необходимости такое указание позволяет ему непосредственно обратиться к первоисточнику и сделать необходимые уточнения.

Иллюстративный материал, таблицы или текст вспомогательного характера можно давать и в приложении, помещенном после списка литературы.

Приложения оформляют как продолжение курсового проекта на последующих его страницах или в виде отдельной части (книги), располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Каждое **приложение** должно начинаться с новой страницы и иметь тематический заголовок (см. приложение 4). Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Слово «Приложение» пишется в правом верхнем углу страницы без кавычек и нумеруется по порядку (например, *Приложение 5*). Если оно одно, то нумерация не ставится. Приложения должны иметь заголовок, который помещается под словом «Приложение» посередине и отражает его содержание.

3.1. Оформление цитат

Необходимым условием работы является *цитирование*. Очень часто цитата помогает подтвердить правильность точки зрения, придаёт вес и значение всей работе.

Цитату можно ввести в контекст следующими способами:

- автор подчеркивает: «...»
- «...», – указывается в статье ...

Существуют следующие правила оформления цитат или приведения мнений авторов:

– Цитата в начале предложения (после точки, заканчивающей предшествующее предложение) должна начинаться с заглавной буквы, даже если первое слово в источнике начинается со строчной буквы.

– Цитата, включенная в текст авторского предложения, начинается со строчной буквы, даже если в цитируемом источнике она начинается с заглавной буквы.

– Цитата, помещенная после двоеточия, начинается со строчной буквы, если в источнике первое слово цитаты начиналось со строчной буквы (в этом случае перед цитируемым текстом обязательно ставится многоточие), и с заглавной буквы, если в источнике первое слово цитаты начинается с заглавной буквы (в этом случае многоточие перед цитируемым текстом не ставится).

– В цитатах сохраняются те же знаки препинания, что и в цитируемом источнике. Если предложение цитируется не полностью, то вместо опущенного текста перед началом цитируемого предложения, или внутри него, или в конце, ставится многоточие. Знаки препинания, стоящие перед опущенным текстом, не сохраняются. Если при цитировании двух абзацев пропущено первое предложение второго абзаца, то последний должен начинаться с многоточия. Если при цитировании двух абзацев пропущено последнее предложение или его окончание в первом абзаце и первое предложение или его начало во втором абзаце, следует ставить многоточие в конце первого абзаца и в начале второго абзаца.

– Если предложение исследования заканчивается цитатой, причем в конце цитаты стоит многоточие, вопросительный или восклицательный знак, то после кавычек не ставят никакого знака, если цитата является самостоятельным предложением, или ставят точку (или другой необходимый знак), если цитата не является самостоятельным предложением (входит в текст предложения цитируемого источника).

– При использовании цитаты не по первоисточнику (из другого исследования) следует писать: «*Цит. по:*» или «*Цит. по кн.:*».

Внимание!

А. При работе с материалом источников и литературой следует помнить, что фрагментарное использование отдельных частей текста грозит ошибками в понимании и искажением смысла источника. Поэтому при цитировании необходимо учитывать контекст.

Б. Недопустимы чрезмерно обширные цитаты. Можно использовать монолитную цитату на четверть или даже треть страницы, но приводить их следует только в случае особой важности точных выражений цитируемого текста. Большие периоды используемого текста источникового материала имеет смысл выносить в приложения. Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так, как и первое и второе снижает уровень научной работы: чрезмерно обширные цитаты создают впечатление компилятивности исследования, а недостаточное количество цитируемого материала при необходимости приведения цитат из использованных источников и литературы или хотя бы ссылки на них уменьшает научную ценность работы. Цитирование должно быть логически оправданным и неразрывно связанным с текстом, достаточно убедительным и соответствующим требованиям правил оформления цитат.

В. Общие требования к цитируемому материалу (цитате) следующие:

- Цитируемый текст должен приводиться в кавычках точно в той грамматической форме, в какой он дан в источнике с сохранением особенностей авторского написания. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием.

- Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажения мысли его автора (авторов).

- Цитата должна быть неразрывно связана с текстом и служить доказательством или подтверждением выдвинутых автором (авторами) положений, приводимых в работе.

- При цитировании не допускается объединение в одной цитате нескольких отрывков, взятых из разных мест цитируемого источника, даже логически связанных между собой. Каждый такой отрывок должен оформляться как отдельная цитата.

- При цитировании каждая цитата должна сопровождаться указанием на источник, ссылка на который приводится в соответствии с установленными нормами (см. п. 3.2).

- При непрямом цитировании (пересказе, изложении мыслей других авторов своими словами), что дает определенную экономию текста, следует быть предельно точным в изложении мыслей автора (авторов) и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник.

- Если необходимо выразить отношение автора научной работы к отдельным словам или мыслям цитируемого текста, то после них ставят восклицательный знак (!) или знак вопроса (?), которые заключают в круглые скобки.

- Если автор научной работы, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова, он должен это специально оговорить, т. е. после поясняющего текста ставится точка, затем указываются инициалы автора научной работы, а весь текст заключается в круглые скобки. Вариантами таких оговорок являются следующие: (разрядка наша. – А.А.); (подчеркнуто мною. – А.А.); (курсив наш. – А.А.).

Г. Нельзя забывать о необходимости однозначного определения основных понятий, используемых в работе. Речь идет о том, что-то или иное понятие, которое в науке разными авторами может трактоваться по-разному, должно во всем тексте исследования, от начала до конца, иметь только одно, четко определенное автором значение.

3.2. Оформление ссылок на литературу, сносок и комментариев

Все тезисы, выдвинутые автором в ходе исследования, должны подтверждаться ссылками на соответствующий источник. Этика научного исследования (как и элементарная порядочность) предполагает невозможность использования чужого материала без ссылки на автора и источник. Возможно привлечение мнения авторов использованных в работе книг как для того, чтобы подтвердить свою точку зрения, так и для того, чтобы оспорить мнение цитируемого автора. (Надо отметить, что если в историографическом очерке нужно привести только точку зрения автора, то в основной части при необходимости [если есть основания] возможна полемика с тем или иным исследователем по тому или иному вопросу).

1. *Сноски или ссылки* на литературу и источники – это указание на автора, названия произведения и страницы, на которой приведена используемая цитата или высказано упомянутое в работе мнение. Если документ не опубликован, то указываются название архива, номер фонда и дела, лист, на который делается ссылка.

Сноски – необходимый и обязательный элемент научной работы, в то время как автор сам определяет необходимость примечаний к работе.

Существуют разные способы оформления сносок и, соответственно, примечаний:

– Внутритекстовое оформление – ссылка на источник или литературу указывается в квадратных скобках сразу после цитаты. Она должна содержать фамилию автора, год издания работы и номер страницы. Например, «*Крупнейшим фактом, сопровождавшим устройство на Руси официальной Церкви, было введение просвещения*» [Карташев, 1991, с. 254].

– Концевое или затекстовое оформление сносок, т. е. ссылки на источники или литературу даются в конце работы непосредственно после цитаты или места в тексте, требующих ссылки или комментария, ставятся цифры (начиная от единицы) в верхней половине строки (например, «...»^{1...n}). В конце работы после Заключения следует раздел Примечания, в котором в порядке нумерации (1, 2, 3, ...n) помещаются ссылки или примечания.

– Наиболее удобное для читателя постраничное или подстрочное оформление сносок, когда ссылки на источники и литературу приводятся под текстом на той же странице, на которой сделана ссылка. В этом случае возможны либо сплошная нумерация сносок через весь текст, либо постраничная нумерация.

– Наиболее удобным представляется следующее оформление сносок: непосредственно после цитаты, в том месте текста, в котором необходимо указать источник информации, в квадратных скобках даются две цифры, через запятую, первая из них обозначает номер работы по списку литературы, а вторая – страницу, на которой содержится использованная цитата или высказывается указанное в тексте мнение (например, [4, с. 241]).

Внимание!

А. Если в тексте работы идет подряд несколько ссылок на одно и то же произведение, то сноска только первый раз приводится полностью (автор, год, страница). Например, [Лортуц Й., 2000, с. 304], далее – [Там же, с. 305].

В ссылках на многотомные или серийные издания, кроме страниц, указывают номера томов, частей, выпусков; для газет – год, число, месяц, например:

Там же. С. 18.

Там же. Т. 3. С. 25.

Там же. 2001. Вып. 2. С. 23.

Там же. 2002. 13 апреля.

Б. Если в списке литературы, построенном по алфавиту, содержится несколько работ одного автора, изданных в одном году, то рядом с годом издания ставится индекс а, б, в, а ссылке соответственно: [Арутюнова, 1998а, с. 43]. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то сноска начинается с пометы «*цит. по:*». Например: *цит. по: Кубрякова, 1997, с. 145.*

В. Ссылка на Священное Писание приводится следующим образом – в круглых скобках

указывается сокращенное название книги (например, *Бытие – Быт., Иоанн – Ин.*), номер главы и стих через двоеточие; если цитируется несколько стихов, то ставится дефис (например, *Мф. 22: 41–46*).

Цитаты не должны быть объемными. Основные идеи исследования можно изложить своими словами, при этом используется помета «*см. об этом:*» и «*см., например:*» и дается указание на источники.

Полные выходные данные каждого издания, на которое осуществляется ссылка, указываются в списке литературы, построенном в алфавитном порядке.

Оформление ссылок к курсовым работам осуществляется по ГОСТ Р 7.0.5 – 2008.

2. *Комментарии или примечания* – необязательный элемент работы, с помощью которого автор может включить в исследование дополнительную информацию по любому обоснованному поводу. **Правила оформления примечаний и комментариев:**

- примечания могут помещаться либо в конце работы, либо постранично;
- нумерация примечаний может быть либо сплошной (для концевой оформления примечаний), либо постраничной (для постраничного оформления);
- комментарии не следует размещать вперемежку со сносками. Если они постраничные, то комментарии – концевые и наоборот. Соответственно, нумерация или обозначение примечаний не может совпадать с оформлением ссылок. Возможно оформление работы, при котором сноски вынесены в виде примечания в ее конец, затем отдельным приложением помещаются комментарии, но это не всегда удобно для читателя.

3. *Список сокращений* – необязательный элемент работы, в котором автор должен раскрыть аббревиатуры всех сокращений, упомянутых в тексте исследования.

Принятые в студенческих работах малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины, повторяющиеся в работах более трех раз, должны быть представлены в виде отдельного перечня (списка). Текст перечня располагают столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальную расшифровку.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов следует выделить как самостоятельный структурный элемент студенческой работы и поместить его после структурного элемента Содержание.

В курсовой работе допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: *с.* – страница; *г.* – год; *гг.* – годы; *мин.* – минимальный; *макс.* – максимальный; *абс.* – абсолютный; *отн.* – относительный; *т.е.* – то есть; *т.д.* – так далее; *т.п.* – тому подобное; *др.* – другие; *пр.* – прочее; *см.* – смотри; *номин.* – номинальный; *наим.* – наименьший; *наиб.* – наибольший; *млн.* – миллион; *млрд.* – миллиард; *тыс.* – тысяча; *канд.* – кандидат; *доц.* – доцент; *проф.* – профессор; *д-р* – доктор; *экз.* – экземпляр; *прим.* – примечание; *п.* – пункт; *разд.* – раздел; *сб.* – сборник; *вып.* – выпуск; *изд.* – издание; *б.г.* – без года; *сост.* – составитель; *СПб.* – Санкт-Петербург; *М.* – Москва.

Сокращения русских слов и словосочетаний в библиографическом описании произведений печати даны в ГОСТ 7.12-1993.

3.3. Оформление списка литературы

Список литературы – обязательный и необходимый элемент любой научной работы. В список включаются все использованные автором письменные источники вне зависимости от того, были ли они опубликованы или нет, где были опубликованы (монография, сборник, периодическое издание и т. д.), а также от того, имеются ли в тексте ссылки на произведения, которые не цитировались, но были использованы автором в ходе работы.

- Количество использованных источников и литературы в курсовой работе должно быть:
- на втором курсе не **менее 5**,

- на третьем курсе не **менее 15**,
- на четвертом курсе не **менее 20**.

Оформление списка литературы к курсовым работам осуществляется по ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.82-2001.

Современные правила оформления библиографии изменяются в сторону упрощения – минимум знаков препинания (не используются кавычки), много сокращений (большинство сокращений приводится с заглавной буквы). Можно предложить некоторые **правила оформления таких списков:**

1. Источники и литература оформляются общим списком со сплошной нумерацией. Сначала помещаются источники в алфавитном порядке, далее не прерывая нумерации, список литературы аналогичным образом. Списки озаглавливаются соответственно: Список источников и Список литературы. Возможно и иное оформление списка источников и литературы:

- алфавитное (неудобный и нежелательный способ) – источники и литература записываются в алфавитном порядке (без деления на рубрики: источники);
- хронологическое – названия произведения располагаются в хронологии выхода в свет (опубликования) документов и (или) по датам их написания. Работы, опубликованные в одном году, записываются в алфавитном порядке. Хронологическое построение списка применяется, как правило, в персональных библиографических списках;
- алфавитно-хронологическое – названия произведений располагаются в алфавитном порядке по годам написания произведений или даты их написания;
- нумерационное – названия произведений помещаются в библиографическом списке в порядке первых отсылок в основном тексте к документам (обязательно для отчета, не рекомендуется для научной работы);
- систематическое – по типам и видам источников и литературы. В этом случае список делится на определяемые автором рубрики, в каждой из которых работы помещаются в одном из вышеуказанных построений библиографического списка (но везде одинаково), нумерация сплошная. Упрощенный вариант систематического построения библиографического списка приводится в данном пособии как **основной**. Образец оформления литературы, систематизированной по жанровому критерию можно посмотреть в приложении 3.

Иноязычные источники и литература помещаются в конце списка источников и литературы соответственно, в алфавитном порядке; нумерация сохраняется сплошной, не прерывается.

2. Опубликованные произведения заносятся в списки следующим образом:

2.1. Сначала указываются сведения об авторе:

- книга имеет одного, двух или трех авторов:
 - если один автор, фамилия в именительном падеже, инициалы после фамилии;
 - если два автора, фамилии приводятся в алфавитном порядке через запятую (в научном мире принято на первое место ставить фамилию автора, чей вклад в написание книги был наиболее значимым);
 - если три автора: фамилия первого (по значению или алфавиту) автора, затем: «и др.» (для иностранных работ: «е. а.», *например, Орлов А. С.* и др. Пособие по истории России...);
- книга имеет четырех и более авторов (коллективная монография), сборник статей, анонимное произведение и т. п.: сначала приводится название, далее через одинарный флэш (одна косая черта: «/») сведения о редакторе, составителе, переводчике (инициалы ставятся *перед* фамилией) и т. д. (примеры см. ниже);
- фамилия (имя) автора, указанная в разных изданиях по-разному, приводится в форме, получившей наибольшую известность;

- составные, в том числе двойные фамилии приводятся полностью и в той последовательности, в какой они даны в издании;

- имена иностранных европейских авторов приводят по общим правилам языка. Приставки, артикли, предлоги, частицы приводятся до или после фамилии (в зависимости от особенностей языка);

- имена античных и средневековых (в том числе византийских) авторов приводятся без инверсии или согласно общепринятой традиции (например, *Гай Юлий Цезарь*, а не Цезарь Гай Юлий; *Петрарка Ф.*, но *Данте Алигьери*);

- имена монархов (императоров, царей, князей и т. д.) указываются в той форме, в какой они получили известность. Обычно указывается имя с добавлением порядкового числительного, обозначаемого римскими цифрами. Если необходимо или общепринято, то указывается: имя и отчество, имя и прозвище, имя и фамилия (например, *Павел I, имп.; Михаил Александрович, вел. кн.; Александр Невский, блгв. кн.; Феодор Иоаннович, царь; Михаил Романов, царь.*);

- имена духовных лиц:

- если автор прославленный Церковью, то приводятся его имя и чин в соответствии с формой, полученной при канонизации или в церковной традиции (например, *Владимир Киевский, свцмч.*; но *Игнатий (Брянчанинов), свт.*);

- если автор лицо монашествующее, то сначала приводится имя, полученное при постриге, потом фамилия в круглых скобках, если она известна (в квадратных – если она установлена по другим источникам), затем его сан (в сокращенной форме). Таким же образом записывается авторство архиерея. Труды предстоятеля Русской Церкви помещаются под полным титулом (например, *Иоанн (Снычев), митр. Санкт-Петербургский и Ладожский; Алексий, Патриарх Московский и всея Руси*);

- если автор принадлежит к белому духовенству, то сведения о нем записываются так: фамилия, инициалы, сокращённо сан (например, *Амбарцумов Е. В., прот.*);

- если автор сменил свой статус (принял сан, постриг, возведен на следующую ступень, переведен на новую кафедру), то фиксируется новое качество, кроме случаев широкой известности автора под старым именем и саном;

- если автор использовал псевдоним, то берется наиболее известная форма – псевдоним или реальное имя.

2.2. После сведений об авторе (авторах) приводится полное название книги – всегда по титульному листу (название книги на обложке иногда не совпадает с названием на титульном листе).

2.3. После названия книги указываются выходные данные, т. е. место и год издания (например, *История Православной Церкви. М., 1998. Т. 2*).

- Название места издания приводятся в именительном падеже, полностью. Сокращения допускаются только для городов Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб., Пг., Л.), London (L.), New York (N.Y.), Paris (P.). При наличии двух мест издания приводится название обоих, с разделением их точкой с запятой (М; СПб.); при наличии трех и более мест издания – только первое (первое по важности) с добавлением «и др.» (для изданий на иностранных языках: «et al.»).

- При отсутствии сведений о месте и/или годе издания ставятся буквы: «Б. м.» и «Б. г.» для русскоязычных изданий и «S. l.» и «S. a.» для иностранных соответственно.

- В качестве даты издания приводят год выхода книги из печати (не год подписи в печать). Год указывается арабскими цифрами, перед которыми ставится запятая.

- Год издания, установленный на основе анализа книги и/или дополнительных источников, записывается в квадратных скобках. Если есть сомнения в правильности указанной датировки, то в квадратных скобках рядом с предлагаемой датой ставится вопросительный знак (например, [1823]; 1841 [?]).

• При описании неопубликованной диссертации указывается год ее защиты, а при описании неопубликованной рукописи в круглых скобках указывается, соответственно: «машинопись», «рукопись», «в печати».

2.4. Далее указываются том произведения, если работа многотомная. Номера частей, выпусков, книг, если нет томов, ставятся перед местом и годом издания. Номера томов (частей, выпусков, книг) указываются только арабскими цифрами в сокращенной форме через точку (например, в издании: М., 1993. Том II, книга шестая, а в библиографическом списке: *Т. 2. Кн. 6*, но, если нет томов и указана часть, то: *Ч. 2. М., 1993*). Каждая последующая часть или том упоминаемого в работе произведения записываются отдельно (например, *Карташев В. В. Очерки по истории Русской Церкви. М., 1993. Т. 1; Василий Великий, свт. Творения иже во святых отца нашего Василия Великого архиепископа Кесарии Каппадокийской. Ч. 1. М., 1872; Василий Великий, свт. Творения ... Василия Великого ... Ч. 3. М., 1846*). Для переводного издания, если это необходимо, указывается переводчик, перевод (например, *Новый Завет. М., 1997 / Синод. перев.*).

2.5. Издательство и/или издательскую серию приводить необязательно, но при необходимости эти данные также указываются, причем название издательства ставится непосредственно после места издательства через двоеточие, а серия – после года издания в круглых скобках (например, *Мельников А. С. Петр III. М.: Молодая гвардия, 2002 (сер. «Жизнь замечательных людей»)*).

Внимание! При полном библиографическом описании книги требуется указывать издательство и количество страниц в книге после года издания (например, *Мельников А. С. Петр III: повествование в документах и версиях. М.: Молодая гвардия, 2002. 511 с. (Жизнь замечательных людей)*). При описании многотомного сочинения после года издания ставятся слова: «В (количество томов) т.», например, *в 2 т.*

3. Произведения, опубликованные в периодической печати. Если используемая работа – статья в периодике или брошюре, самостоятельная часть в сборнике, то указываются автор и название используемой статьи, далее ставится двойной флэш (две косые черты: «//»), название и выходные данные всего сборника или периодического издания: год издания, номер (через точку и тире). В научной литературе принято обозначать страницы статьи. Если периодическое издание является общеизвестным, то место издания не указывается – в противном случае оно обозначается в квадратных скобках перед годом издания (например, *Ефремов А. В., Сергеев С. М. Святой Иоанн Кронштадтский // Великие Духовные пастыри России. М., 1999. С. 35–89; Блаженский В. Об о. Иоанне Сергееве Кронштадтском // Орловские епархиальные ведомости. [Орел]. 1908. № 8. С. 67–90.*)

4. Неопубликованные материалы заносятся в списки следующим образом:

4.1. Отдельной рубрикой: архивные фонды приводятся в алфавитном порядке в списке источников, иногда используется размещение неопубликованных материалов среди источников в алфавитном порядке одним списком, но такое оформление менее удобно для читателя.

4.2. Сначала указывается название места хранения, как правило, аббревиатурой (расшифровка указывается в скобках), далее номера: фонда, описи, дела или единицы хранения, в котором содержится использованные сведения через точку с большой буквы: Ф., Оп., Д., Ед. хр., в конце в круглых скобках можно привести название дела или единицы хранения, а после обозначения номера фонда допускается в круглых скобках обозначить его название (например, *РГИА (Российский государственный архив древнерусских актов). Ф. 246. Оп. 6. Д. 3*, при ссылке на дело в тексте еще указывается лист: *Л. 5; РГАДА. Ф. 142 (Царские подлинные письма). Д. 11.*)

4.3. Рукописи неопубликованных материалов заносятся в списки одной рубрикой вместе с архивами следующим образом: автор, название, место и год написания, слово рукопись в скобках (примеры см. ниже).

5. Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы.

Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, web-страницы, форумы и т.д.), так и на составные части электронных ресурсов. В случае описания электронных ресурсов, расположенных в сети Интернет, обязательно указание URL-адреса, на котором он расположен. В конце записи рекомендуется указывать дату просмотра ресурса в скобках ().

Смирнов А.И. Информационная глобализация и Россия [Электронный ресурс]: вызовы и возможности. М., [2005]. – 1 CD-ROM – диск.

Дмитрий Медведев [личный сайт]. URL: <http://medvedev.kremlin.ru> (дата обращения: 01.07.2010).

Белоножко В. Невынесенный приговор. О Франсе Кафке. Холодно и пристально: главы из книги [Электронный ресурс] // Иностранная литература. 2010. № 5.

URL: <http://magazines.russ.ru/inostran/2010/5/be12.html> (дата обращения: 01.07.2010).

Видеолекции: раздел «Право» [Мультимедиа]: учебное пособие. Прогр. М.: Статут, [2007]. – 1 DVD-ROM – диск; цв., зв.

6. Знаки препинания и сокращения при оформлении библиографических списков и ссылок.

6.1. Основные знаки препинания, используемые при оформлении библиографии или сносок – это точка, запятая, точка с запятой, двоеточие, скобки, одна или две косые черты (одинарный или двойной слеш), тире или дефис (тире предпочтительней). Имеются в виду знаки, не входящие в названия произведения.

Внимание! По современным нормам публикации научных материалов после любого знака препинания перед следующим словом должен стоять пробел, новая строка не может начинаться с тире, стоящего внутри предложения, но эти нормы при верстке современных монографий и публикаций соблюдаются не всегда.

- Точки ставятся:

- после инициалов автора или перед названием произведения (если автор монашествующий или его имя приведено полностью);

- после названия произведения. Если после названия стоит одинарный или двойной слеш, знак препинания вообще не ставится (см. примеры ниже);

- после сокращений Т (том), Ч (часть), С (страница) и номера соответственно тома, части и страницы, (*Т. 1., Ч. 2., С. 49.*);

- после места издания, если оно сокращается: М. (Москва), СПб. (Санкт-Петербург);

- после названия сборника или периодического издания, если оно приведено полностью, года издания и номера издания (если речь идет о периодике). (Например, *Вопросы истории. – 1998. – № 5.*)

- Запятые ставятся:

- Между местом и годом издания (если указывается издательство, то после названия издательства, например, *М., 2002* или *Киев, 1893*).

- Между аббревиатурой периодического издания и годом издания (например, *Вопросы истории – ВИ. – 1998. – № 5*).

- Точка с запятой ставится между местами издания, если произведение опубликовано в разных городах и эти названия сокращены (например, *Киев, Париж, но М.; Л.*)

- Двоеточие используется только в том случае, если приводится название издательства (например, *М.: Молодая гвардия*).

- В скобки берется название издательской серии (например, *М.: Молодая гвардия, 2000 (Жизнь замечательных людей)*).

- Одна косая черта (одинарный слеш) ставится после названия произведения (см. примеры ниже), когда:

- указывается перевод или переводчик;

- указывается редактор, составитель, автор предисловия, комментариев и т. д.;

- указывается рукописное произведение.
 - Две косые черты (двойной слеш) отделяют название используемого произведения от того сборника, в который оно входит, или издания, в котором оно опубликовано (см. примеры ниже).
 - Многоточие ставится, если при повторном упоминании одного и того же произведения (разных томов) названия сокращаются (см. примеры ниже).
 - Дефис, тире ставятся (см. примеры ниже):
 - в случае, если издание многотомное (указывается через дефис первый и последний том);
 - в случае, если издание осуществлялось в течение нескольких лет (указываются через дефис год начала и год завершения издания).
- 6.2. Существует два типа расстановки знаков препинания при ссылке на неопубликованные материалы:
- Точки после всех данных архивного адреса, если все сокращения приводятся с заглавной буквы (эта система сокращений предпочтительней) (см. примеры ниже).
 - Данные ссылки на архив разделяются запятыми, если все сокращения приведены со строчной буквы (см. примеры ниже).

Примеры записи произведений в списке литературы:

1. *Болотов В.В.* Лекции по Истории Древней Церкви [Текст]: в 4 т. / В.В. Болотов; под ред. А. Бриллиантова. – Киев, 2005. Т. 1: Введение в церковную историю. - 238 с.
2. Введение в Ветхий Завет [Текст]: в 2 кн. – М. Изд-во ПСТГУ, 2003. Кн. 2: Частное историко-критическое введение в священные Ветхозаветные книги. - 480 с.
3. *Владимир (Сабодин), митр.* Апостол Павел и его эпоха [Текст] / митр. Владимир (Сабодин). – Киев: Пролог, 2004. - 182 с.
4. *Илларион (Алфеев), еп.* Священная тайна Церкви: Введение в историю и проблематику имяславских споров [Текст]: в 2 т. / еп. Илларион (Алфеев). – СПб.: Алтея, 2002. Т 2. - 578 с.
5. Новый Завет с толкованием блж. Феофилакта Болгарского [Текст]: в 7 т. – М.: Ковчег, 2007. Т.1: Святое Евангелие от Матфея. - 554 с.
6. *Павел Николаевский, свящ.* Русская проповедь в 15 и 16 веках (Окончание) [Текст] / свящ. Павел Николаевский; под ред. свящ. Михаил Исаев и др. // Альфа и Омега. – М, 2009. – № 3 (56). – С. 88-110.
7. Посмертный путь души [Текст] / сост. схиигум. Авраам (Рейдман). – Екатеринбург: Ново-Тихвинский женский м-рь, 2007. - 464 с.
8. Священное Писание Ветхого Завета: учеб. пособие. – М.: Изд-во ПСТГУ, 2007. - 560 с.
9. Современная православная миссия: материалы докладов и сообщений всероссийской научной конференции, посвященной 200-летию Ново-Тихвинского женского монастыря [Текст] / отв. ред. Н.А. Дьячкова. – Екатеринбург: Изд-во Ново-Тихвинского женского монастыря, 2010. - 328 с.
10. *Соловьев С.М.* История России с древнейших времен [Текст] / С.М. Соловьев. – М.: Эксмо, 2008. - 1024 с.: ил.

3.4. Оформление иллюстративного материала и таблиц

Важным средством повышения информативности текста курсовой работы являются иллюстрации. К иллюстративным материалам относятся фотографии, рисунки, чертежи, схемы, карты, графики, диаграммы.

Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации обязательно связываются с текстом с помощью соответствующих ссылок, например, «...как это видно на рис. 2» при сквозной нумерации и «... в

соответствии с рис. 1.2» при нумерации в пределах раздела. Допустима также ссылка на иллюстрацию, заключенная в скобках, например, (рис. 4). Иллюстративные материалы призваны пояснять или дополнять текстовый материал, а не дублировать его. Не стоит загромождать работу иллюстративным материалом, не соответствующим обсуждаемой теме. Все иллюстрации нужно пронумеровать. Если иллюстрация единственная, то она не нумеруется.

Иллюстративные материалы снабжаются **подрисуночными** подписями, состоящими из:

- нумерационного заголовка (сокращенного слова «Рис.» и порядкового номера иллюстрации);

- основной части подписи, определяющей тематическое содержание иллюстрации. Например: *Рис. 1.2. Результаты тестового расчета* (Обратите внимание, что в конце названия рисунка точка не ставится!);

- экспликации (пояснения деталей и расшифровки условных обозначений).

Качество иллюстраций должно обеспечивать их четкое воспроизведение. Рисунки должны быть выполнены чернилами, тушью или пастой черного цвета на белой непрозрачной бумаге. В курсовую работу можно включить рисунки в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Фотографии размером меньше А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. На оборотной стороне каждой наклеиваемой иллюстрации проставляется номер страницы, на которую она наклеивается.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов. Обозначение схем и общие требования к их выполнению установлены ГОСТ 2.701-84.

Диаграмма – это графическое изображение, наглядно показывающее функциональную зависимость двух и более переменных величин; способ наглядного представления информации, заданной в виде таблиц чисел. Основные правила выполнения диаграмм установлены в рекомендациях Р 50-77-88. Выбор типа диаграммы зависит от тех задач, для решения которых предназначена диаграмма. Она должна быть достаточно простой и наглядной. Наилучшим средством создания диаграмм является табличный редактор Microsoft Excel.

При оформлении графиков и диаграмм следует учитывать, что оси абсцисс и ординат вычерчивают сплошными линиями и на их концах не ставят стрелок. Числовые значения масштаба шкал пишут за пределами графика (левее оси ординат и ниже оси абсцисс).

Нумерация формул аналогична нумерации рисунков. Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы. Допускается нумерация формул в пределах раздела.

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

Пример оформления формулы:

$$ДС_{опт} = \sqrt{\frac{2xP_{кх}O_{да}}{CП_{кфв}}}$$

(2.3),

где $ДС_{опт}$ – оптимальный остаток денежных средств;

$P_{к}$ – средняя сумма расходов по обслуживанию одной операции с краткосрочными финансовыми вложениями;

$O_{да}$ – общий расход денежных средств в предстоящем периоде;

$CП_{кфв}$ – ставка процента по краткосрочным финансовым вложениям в рассматриваемом периоде (выраженная десятичной дробью).

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или

после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц.

Табличная форма подачи информации представляет собой приведенную в определенную систему совокупность числовых данных, характеристик или текстовых сведений, которые группируются в вертикальные колонки – графы, снабженные заголовками, а также в строки по горизонтали. Таблица обладает большой информационной емкостью, наглядностью, позволяет строго классифицировать, кодировать информацию, легко суммировать аналогичные данные. Для лучшей организации чтения в таблицах используют разделительные линии – вертикальные и горизонтальные.

Таблица 1

Наименование таблицы (общий заголовок)

		Наименования граф (верхний заголовок)					Итоговая графа
		1	2	3	4	5	
Наименования строк (боковой заголовок)	А						
	Б						
	В						
	Г						
	Д						
	Е						
<i>Итоговая строка</i>							

При оформлении таблиц в курсовой работе нужно руководствоваться следующими стандартными **правилами**:

1. Таблица должна быть наглядной, компактной и легко обозримой. Лучше несколько небольших таблиц, чем одна большая.

2. Слово «Таблица» и ее номер размещают справа. Нумеруют таблицы арабскими цифрами в пределах всей работы, например: *Таблица 1* или в пределах раздела, например: *Таблица 2.3*. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

На все таблицы в тексте должны быть приведены ссылки, при этом следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера, например: *в соответствии с таблицей 1.3*.

3. Таблица обязательно должна иметь наименование (заголовок). Заголовок таблицы должен быть четким, лаконичным и содержать информацию об объекте, его территориальных и временных границах. Заголовок не подчеркивают.

4. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописной буквы, 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 ставятся. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Графу «Номер по порядку» (№ п/п) в таблицу включать не допускается.

5. В заголовках граф и строк нужно избегать лишних слов, но и, по возможности, сокращений. К сказуемому таблицы относят информацию о графах, а к подлежащему – информацию о строках.

6. Если названия отдельных граф повторяются, содержат повторяющиеся термины или несут одинаковую смысловую нагрузку, им присваивается общий заголовок. Данный прием используется как для подлежащего, так и для сказуемого.

7. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

8. В таблице обязательно указываются единицы измерения числовых данных. Если они общие для всей таблицы, то указываются в заголовке таблицы (либо в скобках, либо через запятую после названия). Если единицы измерения различаются, то они указываются в заголовке соответствующей строки или графы.

9. Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленные стандартами, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например: *L* – *длина*.

10. Как правило, в таблице содержатся итоговые строки и графы (столбцы). Возможные варианты размещения итоговых строк и столбцов следующие:

– итоговая строка или графа завершают таблицу (в этом случае итоговая строка находится внизу таблицы, ниже строк слагаемых, а итоговая графа – справа);

– итоговая строка или графа (столбец) открывают таблицу (в этом случае итоговые строка или графа помещаются первыми и соединяются с совокупностью слагаемых словами «в том числе» или «из них»;

– если в таблице приводятся не все слагаемые, то общий итог показывается в начале таблицы;

– для обозначения итогов по части совокупности используется слово «итого», для всей совокупности – «всего»;

– если итоги не имеют смысла для анализа, они не подводятся.

11. Графы и строки (особенно в таблицах большого размера) полезно нумеровать: графы сказуемого – цифрами, строки подлежащего – либо заглавными буквами, либо цифрами.

12. В пределах одной графы все цифры приводятся с одинаковой степенью точности. Для лучшей обозримости цифры, приводимые в таблицах, по возможности следует округлять до целых чисел или 1–2 знаков после запятой (если нет специальной необходимости в приведении более дробных цифр). Для удобства чтения таблиц разряды располагаются под разрядами. Дробная часть, как правило, отделяется запятой.

13. В клетке таблицы помещают одно число.

14. В таблице не должно быть пустых клеток.

– Если данные отсутствуют, то в клетке ставится троеточие («...») либо пишется «нет свед.» или «н. св.»;

– если явления в какой-то период не было, в клетке ставится прочерк («-»);

– если позиция не имеет смысла, то в соответствующей клетке ставится знак «х»;

– если необходимо указать, что число имеет значение меньше заданной точности, то в клетке ставится «0,0» или «0,00», показывающее наличие малого числа.

15. В примечании, расположенном под таблицей, указывается источник данных и в случае необходимости методика расчета отдельных показателей. Примечания набираются шрифтом на 1-2 пункта мельче.

16. При делении таблицы на части и переносе их на другую страницу допускается головку или боковик таблицы заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы (например, Продолжение таблицы 1). При переносе таблицы на другую страницу, её заголовки помещают только над её первой (начальной) частью.

Иллюстрации и таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах курсового проекта, включают в общую нумерацию страниц. Таблицу, рисунок или чертеж, размеры которого больше формата А4, учитывают как одну страницу и располагают после

упоминания в тексте или в приложении.

Ссылка на таблицы и рисунки дается следующим образом: *См. приложение 5, таблица 3* или *приложение 3 рис. 2*.

Таблицы, рисунки, схемы, графики, фотографии в тексте работы должны быть выполнены или наклеены на стандартных листах белой бумаги. Подписи и пояснения к рисункам, схемам и таблицам должны быть выполнены на лицевой стороне листа (там же, где рисунок).

↑
20 мм
↓

Приложение 1

Оформление титульного листа

(14 кегль)

Негосударственное частное учреждение -
образовательная организация высшего образования

«Миссионерский институт»

Кафедра теологии

← 30 мм →

15 мм
← →

НАЗВАНИЕ БЕЗ КАВЫЧЕК (14 кегль)

(14 кегль)

Курсовая работа

студентки 2 курса (гр. 202)

Ивановой Ирины Ивановны

Руководитель:

канд. филол. наук, доц.

Сорокина М.П.

(14 кегль)

Екатеринбург, 2017

30

↑
20 мм
↓

Образец оформления «Оглавления» курсовой работы на тему «Отражение жизни города и деятельности власти на страницах городской официозной прессы»

Оглавление

Введение.....	3
Глава 1. Официозная пресса в системе СМИ.....	6
1.1. Сущность, особенности, виды официозной прессы.....	6
1.2. Роль официозной прессы в жизни общества и государства.....	11
1.3. Официозная пресса и журналистская этика.....	15
1.4. Официозная пресса в современной российской медиасистеме.....	18
Глава 2. Официозная пресса Екатеринбурга.....	21
2.1. Система СМИ Екатеринбурга.....	21
2.2. Официозная пресса уральской столицы.....	24
2.3. Отражение жизни города и деятельности власти на страницах газеты «Уральский рабочий».....	27
2.4. Отражение жизни города и деятельности власти на страницах газеты «Вечерний Екатеринбург».....	33
2.5. Сравнительный анализ.....	41
Заключение.....	45
Список литературы.....	47
Приложение 1.....	48
Приложение 2.....	49

Примеры оформления Списка литературы

Характеристика источника	Пример оформления
Один, два или три автора	Василевич Г.А. Верховный Совет Республики Беларусь: Правовые вопросы деятельности [Текст] / Г.А. Василевич. – Минск: Белорус. кадр. центр «Профессионал», 1993. – 288 с.
	Пугачев В.П., Соловьев А.И. Введение в политологию [Текст]: учеб. для студентов вузов / В.П. Пугачев, А.И. Соловьев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Аспект Пресс, 1997. – 447 с.
	Додонов В.Н., Каминская Е.В., Румянцев О.Г. Словарь гражданского права [Текст] / В.Н. Додонов, Е.В. Каминская, О.Г. Румянцева; Под общ. ред. В.В.Залесского. – М.: ИНФРА-М, 1997. – 294 с.
Четыре автора	Современная флексографическая печать: (Экономика, формные процессы, оборудование) [Текст] / Ф.С. Савицкий, В.М. Тремут, С.Ф. Михайлишин, Ф.С. Сартынюк. – М.: Книга, 1969. – 72 с.
Пять и более авторов	Теория права и государства [Текст]: учеб. для юридич. вузов / В.С. Афанасьев, А.Г. Братко, В.Н. Бутылин и др.; Под ред. В.В.Лазарева. – М.: Право и закон, 1996. – 421 с.
	Арендные отношения в подразделениях растениеводства [Текст]: учеб. пособие для с.-х. высш. учеб. заведений / В.А. Попков, М.З. Фрейдин, В.С. Обухович и др.– Минск: Ураджай, 1993. – 246 с.
Многотомное издание	История русской литературы [Текст]: в 4 т. / Акад. наук СССР. Ин-т рус. лит. (Пушкин. дом); Гл. ред. Н.И. Пурцев. – Л.: Наука. Ленингр. отд-ние, 1980–1983. Т. 1-4.
	Изотопы и радиация в сельском хозяйстве [Текст]: В 2 т. / Пер. с англ. В.Д. Цындендамбаев. – М.: Агропромиздат, 1989. – Т. 1: Почва – растения – влага. – 302 с.; Т. 2: Животные – растения – питание – окружающая среда. – 366 с.
Отдельный том в многотомном издании	История русской литературы [Текст]: в 4 т. / Акад. наук СССР. Ин-т рус. лит. (Пушкин. дом); гл. ред. Н.И. Пурцев. – Л.: Наука. Ленингр. отд-ние, 1980-1983. – Т. 3: Расцвет реализма. – 1982. – 876 с.
Сборник статей, трудов	Человек и политика [Текст]: сб. ст. / Брест. гос. ун-т.; Под общ. ред. Ф.Л. Зайлиста. – Брест, 1997. – 146 с.
	Социология и психология чтения [Текст]: сб. ст. / Ред. кол.: Н.М. Сикорский (гл. ред.) и др. – М.: Книга, 1979. – 230 с.
Диссертация	Пирогова Л.А. Медицинская реабилитация больных рассеянным склерозом физическими методами (кинезотерапия, массаж, рефлексотерапия) [Текст]: Дис. ... д-ра мед. наук: 14.00.13, 14.00.34 / Л.А. Пирогова. – Гродно, 1996. – 214 с.
Автореферат диссертации	Поликарпов В.С. Философский анализ роли символов в научном познании [Текст]: Автореф. дис. ... д-ра филос. наук: 09.00.08 / В.С. Поликарпов; Моск. гос. пед. ин-т. – М., 1985. – 35 с.
Составная часть книги,	Быкаў В.У. У тумане [Текст] // Збор твораў: у 6 т.– Мінск: Маст. літ., 1994. – Т. 5. – С. 277-364.
сборника,	Антонов И.П., Дривотинов Б.В. Значение реакции связывания комплемента в диагностике поясничных межпозвонковых дисков [Текст] / И.П. Антонов, Б.В. Дривотинов // Актуальные вопросы невропатологии и нейрохирургии: сб. ст. / Под ред. И.П.Антонова. – Минск: Наука и техника, 1969. – Вып. 2. – С. 86–89.

	Самошенко И.С. Правовые формы осуществления функций Советского государства [Текст] / И.С. Самошенко // О научном единстве проблем общей теории права и трудового права: Тр. / Всесоюз. заоч. юрид. ин-т. – М., 1978. – Т. 56. – С. 20-28.
журнала	Программное обеспечение для обработки пространственной географической информации [Текст] / Ю.Р. Архипов, В.М. Московкин, М.В. Панасюк и др. // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 5, География. – 1982. – № 4. – С. 102-103.
	Взаимодействие электромагнитных волн с фрактальными структурами [Текст] / В.А. Данченко, Ю.В. Кистенев, М.Д. Носков, А.В. Шаповалов // Изв. вузов. Физика. – 1993. – Т. 36, № 10. – С. 76-87.
энциклопедии	Долматовский Ю.А. Электромобиль [Текст] / Ю.А. Долматовский // БСЭ. – 3-е изд. – М., 1988. – Т. 30. – С. 72.
газеты	Нестеренко В. С этой бедой нужно стучаться во все двери [Текст] / В. Нестеренко // Нар. газ. – 1995. – 16 мая. – С. 2.
Глава из книги	Ремизов К.С. Нормирование труда [Текст] // Гурьянов С.Х., Поляков И.А., Ремизов К.С. Справочник экономиста по труду. – 5-е изд., доп. и перераб. – М.: Экономика, 1982. – Гл. 1. – С. 5-58.
Статьи из собрания сочинений	Заварицкий В.Н. Научно-организационная и общественная деятельность [Текст] / В.В.Докучаев // Собр. соч.: в 9 т.– М.: Изд-во Акад. наук СССР, 1953. – Т. 5.– С. 6-20.
Тезисы докладов и материалы конференций	Никаноров А.М., Коренева В.И., Павленко Е.С. Вынос минеральных компонентов стоком рек Амударьи и Сырдарьи [Текст] / А.М. Никаноров, В.И. Коренева, Е.С. Павленко // Мониторинг природн. среды в бассейне Арал. моря: Материалы науч.-координац. совещ. / Акад. наук СССР. Ин-т глоб. климата и экологии. – СПб., 1991. – С. 58-67.