

**Фоменков А.И.**

## **Оформление библиографического аппарата учебной исследовательской работы студента**

**курсового социологического исследовательского проекта (курсовой работы), ВКР бакалавра**

**и магистерской диссертации**

Библиографический аппарат в курсовой работе, ВКР бакалавра и магистерской диссертации – это ключ к источникам, которыми пользовался автор при ее написании. По нему можно судить о степени осведомленности студента в имеющейся литературе по изучаемой проблеме. Библиографический аппарат курсовой, как и дипломной работы специалиста, ВКР бакалавра, магистерской диссертации, представлен библиографическим списком и библиографическими ссылками, которые оформляются в соответствии с ГОСТом 7.1. – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание (общие требования и правила составления)».

ГОСТ 7.1-2003 введен в действие с 1 июля 2004 года. В ГОСТе впервые подчеркнуто то, что для различия предписанной и грамматической пунктуации применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака. Исключение составляют точка и запятая – пробелы ставятся только после них. Знаки «точка с запятой» и «многоточие» к исключению не относятся.

В ГОСТе 7.1-2003 изменены правила употребления строчных и прописных букв: с прописной буквы следует приводить только первое слово области описания, а в элементах строчные и прописные буквы применяются в соответствии с нормами языка, на котором составлено описание: например, первые слова сведений, относящихся к заглавию, и сведений об ответственности записывают со строчной буквы, если они не являются именами собственными. Исключение составляет общее обозначение материала и любые заглавия во всех областях описания.

Рассмотрим вначале оформление библиографического списка, который иногда неверно называют литературой. *Библиографический список* – элемент библиографического аппарата, который содержит библиографические описания использованных источников и помещается после заключения. Такой список составляет одну из существенных частей курсовой работы, отражающей самостоятельную творческую работу ее автора и потому позволяющий судить о степени фундаментальности проведенного исследования.

Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.п. Благодаря этому можно избежать повторных проверок, вставок пропущенных сведений.

В курсовой работе в библиографический список не включаются те источники, на которые нет ссылок в основном тексте и которые фактически не были использованы студентом. Не включаются также энциклопедии, справочники, научно-популярные издания.

В курсовой работе используются способ построения библиографического списка по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

*Алфавитный способ группировки литературных источников* характерен тем, что фамилии авторов и заглавий (если автор не указан) размещены по алфавиту. Однако не следует в одном списке смешивать разные алфавиты. Иностранные источники обычно размещают по алфавиту после перечня всех источников на языке дипломной работы.

Принцип расположения в списке библиографических описаний источников – «слово за

словом». Записи рекомендуется располагать:

а) при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д.;

б) при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий;

в) при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим);

г) при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов.

При алфавитном способе расположения библиографических описаний источников их список обычно не нумеруют. Связь библиографических записей с основным текстом устанавливается при помощи фамилии авторов и года издания.

В библиографических списках к курсовым, дипломным работам, диссертациям в заголовке записи перед инициалами запятую ставить не следует.

### ***Примеры библиографического описания литературы***

## 6.1. Книги одного, двух или трех авторов

### а) Один автор

Артемьев А. И. Социология личности / А. И. Артемьев. – М. : АрбаТ – XXI, 2001. – 256 с.

Ельмеев В. Я. Теория и практика социального развития : сб. научных трудов / В. Я. Ельмеев. – СПб. : Изд-во СПбГУ, 2004. – 400 с.

### б) Два и три автора

Громов И. А. Западная социология : учеб. пособ. для вузов / И. А. Громов, А. Ю. Мацкевич, В. А. Семенов. – СПб. : Изд-во ДНК, 2003. – 560 с.

Киблицкая М. В. Методология и дизайн исследования в стиле кейс-стадии / М. В. Киблицкая, И. К. Масалков. – М. : Изд-во Международного университета бизнеса и управления, 2003. – 287 с.

## 6.2. Книги четырех или более авторов

Образование в Смоленской области. Опыт регионализации : коллективная монография / Т. П. Довгий [и др.] ; под ред. А. Г. Егорова. – Смоленск: СГПУ, 2004. – 125 с.

Современная социология образования : учеб. пособие / А. М. Осипов [и др.]. – Ростов-н/Д : Феникс, 2005. – 320 с.

### 6.3. Издания, не имеющие индивидуальных авторов

Вопросы развития личности / отв. ред. В. П. Хворов. – Владимир, 1975. – 189 с.

Теория организации и основы менеджмента (в социальной сфере) : учеб. пособие / под ред. А. В. Абчука. – СПб. : Изд-во РГПУ им. Герцена, 2001. – 551 с.

### 6.4. Переводные издания

Первин Л. Психология личности : теория и исследования / Л. Первин, О. Джон. ; пер. с англ. М. С. Жамкочьян ; под ред. В. С. Магуна. – М. : Аспект Пресс, 2001. – 607 с.

Фрейджер Р. Личность. Теории, упражнения, эксперименты / Р. Фрейджер, Д. Фейдимен ; пер. с англ. – СПб. : прайм-ЕВРОЗНАК, 2004. – 608 с.

Фромм Э. Иметь или быть ? / Э. Фромм ; пер. с англ. Н. Петренко, О. Иванчук. – Киев : Ника-Центр : Вист-С, 1988. – 392 [2] с.

Фромм Э. Иметь или быть ? Ради любви к жизни / пер. с англ. ; предисловие П. С. Гуревича. – М. : Айрис-пресс, 2004. – 384 с.

#### 6.5. Сборники научных трудов, статей

Социологические проблемы формирования личности : сб. статей / отв. ред. Н. Е. Юшманова. – Свердловск, 1975. – 97 с.

Социологические проблемы формирования личности : сб. статей / отв. ред. Ю. П. Петров. – Свердловск, 1977. – 109 с.

Фрейд З. «Я» и «Оно». Труды разных лет : в 2 кн. / З. Фрейд. – Тбилиси, 1991.

Феномен человека в психологических исследованиях и в социальной практике : материалы I-ой международной научно-практической конференции (Смоленск, 31 октября - 1 ноября 2003 г.) / отв. ред. В. А. Сонин. – Смоленск : СГПУ, 2003. – 373 с.

Философские и социологические аспекты активизации человеческого фактора : исследование советских учёных : сб. аналит. обзоров / ред.- сост. И. А. Беседин. – М. : ИНИОН, 1988. – 115 с.

Формирование духовного мира человека : межвуз. сб. науч. тр. / отв. ред. Г. В. Кузнецова. – Горький : ГГПИ, 1989. – 160 с.

## 6.6. Законодательные материалы

### а) Запись под заголовком

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2001. – 39, [1] с.

Российская Федерация. Законы. Закон Российской Федерации «Об образовании» : [офиц. текст с изм.] – М. : ОМЕГА-Л, 2004. – 56 с.

### б) Запись под заглавием

Конституция Российской Федерации. – М. : Приор, [2001]. – 32 с.

Международные акты о правах человека : сборник документов / Президент Рос. Федерации. Комиссия по правам человека ; РАН, Ин-т гос. и права ; сост. и авт. вступит. ст. В. А. Карташкин, Е. А. Лукашева. – 2-е изд., доп. – М. : НОРМА, 2002. – 944 с.

## 6.7. Многотомные издания

### а) Издания в целом

Аристотель. Сочинения : в 4 т. / Аристотель. – М. : Прогресс, 1976-1984.

Кант И. Сочинения. В 6 т. / И. Кант. – М., 1966.

### в) Отдельный том

Аристотель. Сочинения. В 4 т. Т. 2 / Аристотель. – М. : Прогресс, 1976. –215 с.

Кант И. Сочинения. В 6 т. Т. 6. / И. Кант. – М., 1966. – 316 с.

## 6.8. Серийные и другие продолжающиеся ресурсы

### а) Бюллетень



Российская Федерация. Гос. Дума (2000- ). Государственная Дума : стеногр. заседаний : бюллетень / Федер. Собр. Рос. Федерации. – М. : ГД РФ, 2000- . – 30 см. – Кн. не сброшюр.

№ 49 (497) : 11 окт. 2000 г. – 2000. – 63 отд. с. – 1400 экз.

Официальные документы в образовании (1994- ) : информационный бюллетень. – М. : Частное образование, 2000- .

№ 5 (116) март 2000 г. – 2000. – 103 с. – 12000 экз.

б) Продолжающийся сборник

Литература по педагогическим наукам и народному образованию : библиогр. указ., 2004 г. / Рос. акад. образования, Гос. науч. пед. б-ка им.

К. Д. Ушинского ; сост. Е. Г. Ильина ; ред.-библиогр. М. С. Верникова ; гл. ред. Б.Н. Сизова. – М. : ГНПБ им. К. Д. Ушинского, 2004- .

Вып. 3 (213) / сост. Е. Г. Ильина. – 2005. – 140 с. – Библиогр. : с. 123-135.

Изд. с 1950 г.

6.9. Составная часть документа (глава, раздел, статья и т. д.)

а) Из книги

Волков Ю. Г. Социальная идентичность личности / Ю. Г. Волков, И. В. Мостовая // Социология : учебник для вузов ; под ред В. И. Добренькова. – М. : Гайдарика, 1998. – С. 329-376.

Личность как субъект и объект общественных отношений / А. А. Радугин, К. А. Радугин // Социология : курс лекций. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Центр, 1999. – С. 105-121.

Эбенштейн В. Дилемма благоденствия : государство и человек : [отр. из кн. амер. ученого «Великие политические мыслители ( от Платона до наших дней)»] : пер. с англ. // Знание-сила. – 1990. – №7. – С. 64-67.

б) Из трудов, ученых записок и т. д.

Ядов В. А. Символические и примордиальные солидарности (социальные идентификации личности) в условиях быстрых социальных перемен / В. А. Ядов // Проблемы теоретической социологии. – СПб., 1994. – С. 169-183.

в) Из материалов конференций, симпозиумов, семинаров и т.д.

Кузьмина Л. А. Человеческий капитал в системе факторов развития инновационной экономики / Л. А. Кузьмина // Социальные трансформации (Выпуск 5) : материалы международного коллоквиума. – Смоленск: СГПУ, 2003. – С. 112-118.

г) Из журнала

Гидденс Э. Современность и самоидентичность / Э. Гидденс // Общественные науки. РЖ «Социология». – Сер. 11. – 1992. – № 2. – С. 14-27.

Зимин А. М. Европоцентризм и русское национальное самосознание / А. М. Зимин // Социологические исследования. – 1996. – № 2. – С. 55-62.

Козлова О. Н. Социализация в поле безнадежности и за его пределами / О. Н. Козлова // Социально-гуманитарные знания. – 2002. – № 2. – С. 126-139.

Фоменков А.И. Социальная характеристика школы / А. И. Фоменков // Завуч. –2000. – № 2. – С. 52-82.

д) из газеты

Завьялов А. Родительских прав лишили за бедность / А. Завьялов // Рабочий путь. – 2004. – 10 декабря. Люди 1999 г. // Рос. газ. – 1999. – №4. – С. 5-19.

#### 6.10. Интернет документы

Официальные периодические издания: электронный путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005-2007. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007).

Логинова Л.Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. интернет-журн. 21.10.03. URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?number=366> (дата обращения: 17.04.07).

Рынок тренингов Новосибирска: своя игра [Электронный ресурс]. URL: <http://nsk.adme.ru/news/2006/07/03/2121.html> (дата обращения: 17.10.08).

Литчфорд Е.У. С Белой Армией по Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт Армии Генерала А.В. Колчака: сайт. URL: <http://eastfront.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2007).

## ***Правила оформления библиографических ссылок***

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом и упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимых для его последующей характеристики, идентификации и поиска.

Библиографические ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ 7.1- 84 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления» Правила составления библиографических ссылок приведены в обязательном приложении 2 к указанному ГОСТу.

Новый ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание» на библиографические ссылки не распространяется.

При оформлении таких ссылок допускаются некоторые отклонения от общих правил библиографического описания источников.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то ссылку следует начинать словами «Цит. по:» либо «Цит. по кн.:» или «Цит. по ст.:».

Когда от текста, к которому относится ссылка, нельзя совершить плавный логический переход к ссылке, поскольку из текста неясна логическая связь между ними, то

пользуются начальными словами «См.:», «См. об этом:».

Когда надо подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, – лишь один из многих, где подтверждается или высказывается, или иллюстрируется положение основного текста, то в таких случаях используют слова «См., например:», «См. в частности:».

Когда нужно показать, что ссылка представляет дополнительную литературу, указывают «См. также:». Когда ссылка приводится для сравнения, поясняют «Ср.:» или что в ссылке работа более подробно освещает затронутый в основном тексте предмет, пишут «Об этом подробнее см.:».

В курсовых работах применяются подстрочные библиографические ссылки, т.е. вынесенные из текста в низ страницы.

Автор курсовой работы приводит ссылки в конце каждой страницы своей работы в виде подстрочных ссылок, для связи их с текстом используются знаки сносок в виде цифры. Нумерация отдельная на каждой странице. Знак сноски следует располагать в том месте текста, где по смыслу заканчивается мысль автора. Например:

*В тексте:*

В своем исследовании профессиональной культуры в ее частном выражении – отношении к работе и по поводу работы российских менеджеров, бизнесменов и профессионалов – А. Наумов, Ш. Паффер, Э. Джонс применяют стратегию сравнительного анализа<sup>1</sup>. На основе количественной обработки данных, собранных в ходе исследования российских и американских респондентов, принадлежащих условно к одной социально-профессиональной страте, авторы делают вывод о различиях между свойствами национальной культуры и культуры исследуемой совокупности. Указанное

противоречие является движущей силой в адаптации каждой из них к постоянно  
меняющемуся внешнему окружению<sup>1</sup>.

Взаимодействие культур в совместном российско-американском предприятии стало  
предметом анализа А. Пригожина<sup>2</sup>.

*В сноске:*

---

<sup>1</sup> Наумов А., Джонс Э., Паффер Ш. Этическое отношение к работе: новые парадигмы  
(сравнительный анализ отношения к работе в России и США) // Менеджмент. – 1995. – №  
4. – С. 41-59.

<sup>2</sup> Пригожин А. Проблема синергии организационных культур в русско-американских  
совместных предприятиях // Менеджмент. – 1995. – № 1. –  
С. 60-77.

При повторных ссылках полное описание источника дается только при первой сноске. В  
последующих сносках вместо заглавия приводят условное обозначение, например: Указ.  
соч. – С. 15-17.

Если несколько ссылок на один и тот же источник приводится на одной странице книги

или статьи, то в сносках про-ставляют слова «Там же.» и номер страницы, на которую дела-ется ссылка, например: Там же. – С 25.

Первичная подстрочная ссылка включает в себя все обяза-тельные элементы описания книги. Даже если часть элементов (фамилия автора, например) содержится в основном тексте, их рекомендуется повторять в ссылке. При этом знак сноски ста-вится после цитаты, если поясняющий текст предшествует ци-тате или включен в ее середину.

*В тексте:*

*Профессионализм* – высокая подготовленность к выполнению задач профессиональной деятельности. Профессионализм дает возможность достигать значительных качественных и количественных результатов труда при меньших затратах физических и умственных сил на основе использования рациональных приемов выполнения рабочих заданий. Профессионализм специалиста проявляется в систематическом повышении квалификации, творческой активности, способности продуктивно удовлетворять возрастающие требования общественного производства и культуры <sup>1.</sup>

*Социально-психологический климат коллектива* – это психологический настрой в группе, который отражает характер взаимоотношений между людьми, преобладающий тон общественного настроения, уровень управления, условия и особенности труда и отдыха в данном коллективе <sup>2.</sup>

Под *удовлетворенностью оказываемыми услугами* понимают оценку клиентом качества



предоставляемых услуг

<sup>3</sup>.

*Оптимизация социального обслуживания* – процесс преобразования социальной структуры трудового коллектива, который приводит к повышению эффективности работы коллектива

<sup>4</sup>.

*В сноске:*

---

[1] Психологический словарь [Электронный ресурс]. URL: <http://azps.ru/handbook/p/prof838.html> (дата обращения: 5.04.2015).

<sup>2</sup> Черепкова Н. В., Чугункин С. А. Социально-психологический климат как неотъемлемая часть трудового процесса в коллективе // *Общая и клиническая психология*, - Бюллетень медицинских Интернет-конференций 2011. – Т. 1. – №1. – С. 47.

<sup>3</sup> Хилл Н. Брайерли Дж., Мак-Дугол Р. Как измерить удовлетворенность клиентов. – М. : Инфра-М, 2005. – С. 25.

**<sup>4</sup> Большой толковый социологический словарь терминов онлайн [Электронный ресурс]. URL:<http://www.onlinedics.ru/slovar/soc/o/optimizatsija.html> (дата обращения: 5.04.2015).**

## **Примеры оформления подстрочных библиографических ссылок**

### 1. Первая ссылка на документ:

В первой ссылке на документ приводят библиографическое описание документа без факультативных элементов. Из обязательных элементов допускается не приводить название издательства.

Необходимо указать страницу (или страницы), где расположен фрагмент текста, на который дается ссылка. Исключение составляет ссылка на издание в целом. Условные разделительные знаки точка и тире допускается

заменять точкой.

---

<sup>1</sup> История буржуазного государства и права (1640-1917). – М.: Высшая школа, 1964. – С. 183.

<sup>2</sup> См.: История буржуазного государства и права (1640-1917). – М.: Высшая школа, 1964. – С. 428-430.

<sup>3</sup> Люблинская А. Д., Прицкер Д. П., Кузьмин М. Н. Очерки истории Франции с древнейших времен до окончания первой мировой войны. – Л.: Учпедгиз, 1957. – С. 95-96.

## 2. Цитирование документа по другому документу:

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то ссылку начинают словами «Цит. по:», например:

---

<sup>1</sup> Цит. по: Люблинская А. Д., Прицкер Д. П., Кузьмин М. Н. Очерки истории Франции с древнейших времен до окончания первой мировой войны. – Л.: Учпедгиз, 1957. – С. 95.

<sup>2</sup> Цит. по: Polsby N. W. Political innovation in America : The politics of policy initiation. New Haven. – L.: Yale univ. press, 1984. – P. 140.

### 3. Ссылка на одностороннее издание в целом:

---

<sup>1</sup> См.: Вернадский В. И. Размышления натуралиста. – М., 1977.

### 4. Ссылка на несколько произведений:

В библиографической ссылке, охватывающей несколько произведений, последние перечисляются через точку с запятой. В случае упоминания произведений одного и того же автора допускается заменять фамилию и инициалы словами «Его же», «Ее же».

---

<sup>1</sup> См. об этом: Люблинская А. Д., Прицкер Д. П., Кузьмин М. Н. Очерки истории Франции с древнейших времен до окончания первой мировой войны. – Л.: Уч-педгиз, 1957; Плешакова С. Л. Французская монархия и церковь (XV-середина XVI в.). – М.: Изд-во МГУ, 1992; Ее же. Французская реформация (спецкурс и переводы источников). – М.: Изд-во МГУ, 1993.

## 1. Повторная ссылка на документ:

При наличии в работе нескольких ссылок на одно и то же произведение полное библиографическое описание дается только в первой ссылке. В последующих повторяют заголовок библиографического описания и заглавие.

При повторной ссылке допускается сокращать длинные названия, упоминать первого из нескольких авторов.

---

<sup>1</sup> См: Polsby N. W. Political innovation in America. – P. 156.

<sup>2</sup> Люблинская А. Д. и др. Очерки истории Франции. – С. 103.

6. Ссылка на отдельный том многотомного издания:

В ссылке на отдельный том многотомного издания после года издания следует указать номер тома (или книги, части и т. п.), а если этот том имеет собственное название, то можно привести и его:

---

<sup>1</sup> История дипломатии. – 2-е изд. – М.: Политиздат, 1979. – Т. 5. (Кн. 2). – С. 435.

7. Несколько ссылок подряд на один документ:



При записи подряд на странице нескольких ссылок на один источник в повторной ссылке приводят слова «Там же» или, для документов, напечатанных латинскими буквами, «Ibidem» (сокращенно «Ibid.») и указывают соответствующие страницы.

---

<sup>1</sup> Зак Л. А. Западная дипломатия и внешнеполитические стереотипы. – М.: Междунар. отношения, 1976. – С. 288.

<sup>2</sup> Там же. – С. 87.

<sup>3</sup> См. там же. – С. 235-236.

---

<sup>1</sup> См.: Polsby N. W. Political innovation in America. – P. 156.

<sup>2</sup> Ibidem. – P. 93.

8. Несколько ссылок подряд на многотомное издание:

В случае, если ссылки на разные тома многотомного издания следуют подряд на одной странице, используют сокращенную запись, указывая там, где необходимо, номер тома, например:

---

<sup>1</sup> История дипломатии. – 2-е изд. – М.: Политиздат, 1979. – Т. 5. (Кн. 2). – С. 435.

<sup>2</sup> Там же. – С. 436.

<sup>3</sup> См.: Там же. – Т. 3. – С. 380-386.

<sup>4</sup> Там же. – Т. 4. – С. 98.

## 9. Ссылка на часть документа:

В ссылке на части документов дают описание части документа, затем документа в целом.

---

<sup>1</sup> Луман Н. Понятие общества // Проблемы теоретической социологии. – СПб., 1994. – С. 25-42.

<sup>2</sup> Уоррен Р. П. Потоп // Новый мир. – 1982. – №4. – С. 128.

## ***Требования к оформлению курсового СИП, ВКР бакалавра***

### *Технические требования*

Курсовой СИП и ВКР бакалавра печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Поля оставляются

по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 35 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, примерное количество знаков на странице – 2000. Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5. Каждая новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (разделам курсового проекта, библиографическому списку, приложениям).

Страницы курсового проекта и ВКР с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа, но на нем номер не проставляется. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине верхнего поля страницы. Таким образом, первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Титульный лист оформляется по установленному образцу (См. Образец титульного листа).

Второй страницей является оглавление.

**Курсовой СИП.** В оглавлении отражается план курсового проекта и оно представляет собой составленный в последовательном порядке список всех заголовков

разделов с указанием страниц, на которых они начинаются. Оглавление соответствует структуре Курсового СИП и оформляется по установленному образцу (См. Приложение. Образец оформления оглавления Курсового СИП).

Каждый раздел курсового проекта и начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: библиографическому списку и приложениям.

**ВКР бакалавра.** Оглавление представляет собой структуру: **Введение. Глава 1** (с подразделами 1.1., 1.2., 1.3).

**Глава 2**

(с подразделами 2.1., 2.2., 2.3).

**Заключение. Библиографический список. Приложения.**

Все выделенные разделы начинаются с новой страницы.

Все сноски и подстрочные примечания перепечатываются через один интервал на той странице, к которой они относятся. Нумерация сносок постраничная.

Расстояние между названием раздела курсового проекта и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подразделов должно быть один интервал.

Расстояние между основаниями строк заголовка принимают таким же, как и в тексте. Точку в конце заголовка, располагаемого по-середине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

Фразы, начинающиеся с новой (красной) строки, печатают с абзацным отступом от начала строки – 1,25 см.

Таблицы, рисунки, чертежи, графики, фотографии как в тексте курсовой работы, так и в приложении должны быть выполнены на стандартных листах размером 210 x 297 мм или наклеены на стандартные листы белой бумаги (формат А4). Подписи и пояснения к фотографиям, рисункам должны быть с лицевой стороны.

Текст, рисунки, фотографии должны быть без пометок,



карандашных исправлений, пятен и загибов, дорисовка букв чернилами не допускается. Все ошибки и опечатки необходимо исправить.

### *Правила написания буквенных аббревиатур*

В тексте курсового проекта, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

## *Правила оформления таблиц, рисунков, графиков*

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста выпускной квалификационной работы. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Числовые данные и лексические перечни должны быть оформлены в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок и расшифровку условных обозначений. Таблицы, заимствованные из другого источника или составленные по данным другого источника, должны содержать указание на этот источник. Таблицы печатают в тексте работы или на отдельной странице. Примечания и сноски к таблице располагаются непосредственно под таблицей. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, например:

## *Таблица 1.2*

### Половозрастная структура выборочной совокупности

При ссылке на таблицу в тексте указывается, например:  
Как показано в табл. 2.4,...; Как видно из табл. 1.2,...

Страницу с таблицей размещают в тексте сразу же за страницей, текст на которой поясняется данной таблицей. Возможно помещение таблицы в отдельное приложение.

Рисунками называются все иллюстрации (фотографии, схемы, карты, планы, графики и пр.). Каждый рисунок должен сопровождаться содержательной подписью, включающей название рисунка и необходимые пояснения,

в частности, расшифровку условных обозначений. Подпись печатается под рисунком в одну строку с его номером. Рисунки нумеруются последовательно в пределах каждой главы арабскими цифрами. Рисунок, заимствованный из другого источника, должен содержать указание на этот источник.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

Номер рисунка должен состоять из номера раздела и порядкового номера рисунка, например:

Рис. 1.2. Модель управления организацией

При ссылке на рисунок в тексте указывается, например: Как показано на рис. 2.4,...; Как видно из графика (рис. 1.2),...; На гистограмме (см. рис. 1.2) проиллюстрирована зависимость...; Образцы приведены на рис. 3.2.

Страницу с рисунком размещают в тексте рукописи сразу же за страницей, текст на которой поясняется данным рисунком и нумеруется при сквозной нумерации рукописи. Возможно помещение рисунка в отдельное приложение.

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включаются в выпускную квалификационную работу со ссылкой на источник.

В приложениях к курсовой работе помещают материалы, которые содержат дополнительную информацию по теме. Это, как правило, большие таблицы, взятые из источников или составленные автором, неопубликованные ранее или малоизвестные документы, переводы, программы и результаты социологических исследований, инструментарий курсового исследования, списки состава и схемы организаций, хронологические и синхронистические ряды, биографии, карты и т. д. Приложения нумеруют и озаглавливают, например:

### *Приложение 3*

Инвестиции стран – членов Европейского Союза в страны Восточной Европы в 1990-1996 гг.

Притекстовые примечания оформляют в том случае, если имеется важный или интересный дополнительный материал, который необходим и непосредственно связан с темой. Примечания приводятся в низу страницы под чертой.

### *Правила оформления библиографического списка [\[1\]](#)*

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании Работы. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты. Порядок построения списка определяется автором курсового проекта и его научным руководителем.

Способ расположения материалов в списке литературы алфавитный. Фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

### *Правила оформления ссылок на использованные литературные источники*

В Курсовом СИП рекомендуется оформлять ссылки в виде подстрочных примечаний и располагать в низу страницы под чертой. Знак сноски ставится в тексте непосредственно после слов или цифр, к которым он



относится, вверху строки. Такой же знак повторяется перед сноской. Сноски нумеруются в пределах каждой отдельной страницы.

В тексте:

«На практике государства-члены чаще всего воздерживаются от принудительного изъятия помещений иностранных дипломатических представительств»<sup>1</sup>.

В сноске:

---

<sup>1</sup> Дёмин Ю. Г. Статус дипломатических представительств и их персонала. – М.: Междунар. отношения, 1995. – С. 39.

По форме различают следующие виды библиографических ссылок: ссылки на источники цитат, ссылки на источники заимствований, ссылки на труды, упоминаемые в тексте, рекомендательные ссылки на издания, в которых можно найти более полное изложение вопроса, затронутого в тексте.

1. Ссылки на источники цитат:

Цитатой называется включение фрагмента из другого текста, изложенного дословно. Цитировать документ необходимо абсолютно точно. Цитата всегда заключается в кавычки. Цитировать уместно определения, части документов, наиболее важные для понимания их смысла, выводы, полученные исследователями. К цитированию прибегают также для того, чтобы показать ход рассуждений другого автора, подтвердить свои выводы авторитетом. Иногда цитируются наиболее яркие, меткие слова и выражения.

В ссылках на источники цитат дают библиографическое описание документа и указывают страницу (или страницы), на которых находится цитата, например:

---

<sup>1</sup> Зак Л. А. Западная дипломатия и внешнеполитические стереотипы. – М.: Междунар. отношения, 1976. – С. 202.

Polsby N. W. Political innovation in America: The politics of policy initiation. New Haven. – L.: Yale univ. press, 1984. – P. 140.

## 2. Ссылки на источники заимствований:

Заимствованием называется использование некоторых положений из других документов без цитирования. При заимствовании допускается излагать материалы документов близко к тексту или своими словами. Можно также взять из них отдельные положения, факты, термины, даты и другие сведения. Ссылки на источники заимствований начинаются со слова «См.:», «Подробнее см.:», например:

См.: Зак Л. А. Западная дипломатия и внешнеполитические стереотипы. – М.: Международные отношения, 1976. – С. 84.

<sup>2</sup> См.: Polsby N. W. Political innovation in America : The politics of policy initiation. New Haven. – L.: Yale univ. press, 1984. – P. 140.

### 3. Ссылки на труды, упоминаемые в тексте:

Ссылки на труды, упоминаемые в тексте, приводят для того, чтобы сообщить о них дополнительные библиографические сведения. Библиографические сведения о документе, опубликованном на иностранном языке, в тексте рукописи приводят на русском, а в ссылке — на языке оригинала.

В тексте:

О международных займах Франции пишет, например, Рондо Камерон в своей книге «Франция и экономическое развитие Европы»<sup>1</sup>.

В сноске:

---

<sup>1</sup> См: Cameron R. La France et le developpement economique de Europe

(1800-1914). – P.: Le Seuil, 1925. – P. 209.

#### 4. Рекомендательные ссылки:

Рекомендательные ссылки отсылают читателя к дополнительной литературе. Их нередко начинают со слов «См.:», «См. об этом:», «См. так-же:». Когда надо подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, не единственный, используют слова «См., например:», «См., в частности:». Когда ссылка приводится для сравнения, поясняют: «Ср.:», например:

---

<sup>1</sup> См. об этом: Люблинская А. Д., Прицкер Д. П., Кузьмин М. Н. Очерки истории Франции с древнейших времен до окончания первой мировой войны. – Л.: Уч-педгиз, 1957;

Плешакова С. Л. Французская монархия и церковь (XV – середина XVI в.). – М.: Изд-во МГУ, 1992; Ее же. Французская реформация (спецкурс и переводы источников). – М.: Изд-во МГУ, 1993.

Нередко рекомендательные ссылки объединяют с подстрочными примечаниями, например:

---

<sup>1</sup> Специально межинституциональным соглашениям Европейского Союза посвящены только три небольшие публикации в научной периодике: Monar J . Interinstitutional Agreements: the Phenomenon and its New Dynamics after Maastricht // Common Market Law Review: Vol. 31. – 1994. – № 4. – P. 693-719.



## *Правила оформления приложений*

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, схемы, инструментарий социологического исследования.

В приложение не включается список использованной литературы, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом. Приложения оформляются как продолжение выпускной квалификационной работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и

иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

---

[\[1\]](#) См. так же: ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».